

民福社会福利基金会综合管理部管理制度

一、总则

为规范基金会办公室日常事务管理，明确内部管理职责，使内务管理工作更加流程化、标准化，提高本单位综合管理水平和管理效能，树立良好的社会形象，结合本会工作实际，确保日常管理合法、规范、高效，特制定本制度。

二、细则

（一）印鉴管理

1. 本会行政、财务、合同等公务用章实行统一管理、专人负责。
2. 严格履行登记手续，加强监控，出现问题要追究管理人的责任。
3. 公务用章，必须至于保险柜存放，不准将印章放于明处。
4. 因签订合同或特殊情况需将印章携带外出的，需部门负责人书面申请，秘书处核准，由管理人员登记备案，并专人保管，以防失窃。
5. 管理人员要经常检查、定期清洁，确保良好使用效果。
6. 公文、合同、函件、重要资料及日常事务性用章由秘书处核准。
7. 使用印章时有使用人将材料整理完备并填写申请后，按规定报批后方可盖章。
8. 使用印章应将时间、部门、内容、经办人等相关情况详细登记，以备查阅。
9. 加盖印章后，对于上报下发的公文、函件、资料等，应复印留存。
10. 加强用章管理，确保万无一失。杜绝因使用和管理不当造成损失和纠纷。

（二）办公财产管理

1. 综合管理部要严格审查、核定各部门申报的办公用品购置计划，严格把控办公费用支出。
2. 严格执行办公用品领用手续，厉行节约，领用者应妥善保管并节约使用办公用品。
3. 任何办公用品及财产不得流失或据为己有。
4. 因工作需要配备给个人的用品，在工作调动或离岗前，必须归还，正常易损品除外。
5. 将所有财产分类计入台账，定期组织财务及各部门进行盘点、核查，并将核查情况汇总上报秘书处。

（三）会议管理

1. 综合管理部须及时发出会议通知，并向与会者明确召开会议时间、地点、参加人员、会议内容、目的以及与会人员需携带的文件材料和其他相关事项。
2. 认真做好会议记录，并做好会议结束后的文件退收工作。
3. 对相关部门执行会议决议情况进行监督。
4. 内部会议必须做到保密。
5. 爱护会议室的设备设施、保持会议室干净整洁。

（四）日常支出核准

1. 各部门办公费按照《年度工作计划和预算报告》数额核定。
2. 各种费用报销由部门负责人签字、会计审核票据，由秘书处核准签字后支付。

（五）人员聘用

1. 各部门在年初将年度增员计划报综合管理部，整理汇总后报秘书处。
2. 发布招聘信息后，应聘人员填写求职申请表。
3. 新员工有入职登记表、员工信息表。

（六）辞退、辞职

1. 连续旷工 5 天或全年累计旷工 15 日者。
2. 营私舞弊、工作疏忽、贻误要务造成重大损失者。
3. 违抗命令、擅离职守，情节严重者。
4. 聚众闹事、怠工，破坏秩序者。
5. 违反国家法律法规及单位规章，情节严重者。
6. 泄露单位秘密，情节严重者。
7. 工作期间受刑事处分者。
8. 严重损毁单位形象，影响恶劣者。

辞退员工后，综合管理部应及时登记并更新员工花名册信息。

员工因故辞职，应填写《离职申请表》，部门主管签发意见交秘书处审核。审核通过填写《移交清单》，办理交接手续。

（七）教育与培训

1. 制定年度教育计划，定期或不定期开展教育培训，提升员工素质。
2. 员工培训：

（1）职前培训：新员工实施职前培训，具体内容：单位简介及《管理制度》讲解；业务特点、作业规定及工作需求说明。

（2）在职培训：专业及本职技能培训、单位及上级部门组织的学习及培训。

（八）考勤管理

1. 工作日上下班时间规定：上午 8:30-12:00 下午 13:00-17:30。
 2. 周工作日天数为 5 天制。
 3. 迟到：上班后十分钟内未打卡签到视为迟到。
 4. 早退：提前十分钟以上打卡签退视为早退。
 5. 旷工：未请假或请假未批及假期已满未续擅自不到岗视为旷工。
- 每月底将员工考勤表呈报秘书处，核准签字后交财务部依规办理。

（九）请假管理

1. 公休假按照相关法律法规并结合单位实际情况执行。
2. 事假需本人亲自办理，提前申请，原则上一次不超过三天。
3. 因工受伤，经医院证明暂时无法工作者，准请工伤假。
4. 红白喜事及员工分娩，按照国家相关法律法规执行。

（十）物品管理

1. 采购：工作所需物品，原则上纳入年度计划和预算报告。临时急需物品，在保证质量的基础上不得高于市场价购买。物品的采购由部门主管和出纳一起购买。

2. 出入库：物品购回后填写入库单，有经办人、物品保管人、部门负责人的签字。物品出库时，物品保管人和领用人都要在出库单签字。

（十一）档案管理

档案管理工作由专人负责，明确责任，保证原始资料及单据齐全完整。

1. 档案分类：
 - 单位档案；

- 秘书处档案；
- 项目部档案；
- 财务部档案；
- 行政人事档案；
- 通知汇报档案；
- 其他档案。

2. 档案编制与要求：

档案要素包括档案类别、年限、属性、密级、正文或提纲、目录（标题、编码、页码、年限）。

3. 存放管理原则：

档案按照年度建立，并在档案封面注明。提档应写《提档申请表》，交秘书处核准签字后将《提档申请表》交档案管理人领取相关档案并做好登记手续。归还档案由领取人在限定时间内将完整材料交给档案管理人核验无误原路存放保管并做好登记手续。

本制度由民福社会福利基金会负责解释和修订。

本制度于 2024 年 9 月 29 日经基金会第三届第十二次理事会审议通过，自发布之日起实施执行。

民福社会福利基金会
2024 年 10 月 9 日