

深圳市卓越集团公益基金会 行政管理制度

目 录

第一章 总则	1
第二章 职业道德与行为规范	1
第三章 办公用品管理	3
第四章 固定资产管理	3
第五章 合同管理	8
第六章 档案管理	9
第七章 印章管理	10
第八章 证书管理	11
第九章 名片管理	11
第十章 会务管理	11
第十一章 安全生产管理	14
第十二章 附 则	15

第一章 总则

第一条 为了加强基金会的行政事务工作管理，提高办事效率，参照国家有关的规定，结合基金会的实际情况，特制订本管理制度。

第二条 本制度内容包括职业道德与行为规范、办公用品管理、固定资产管理、合同管理、档案管理、印章管理、证书管理、名片管理、会务管理、安全生产管理、附则。

第二章 职业道德与行为规范

第三条 规范目的

遵纪守法，遵守公益组织从业人员行为规范和职业道德，遵守机构各项规章制度，指导员工日常工作与行为，确保良好有序的工作环境，增强基金会内部的凝聚力。

第四条 行为规范

1、品行规范

(1) 遵守宪法法律法规和国家政策，践行社会主义核心价值观，遵守社会道德风尚，弘扬爱国主义精神和传统文化。

(2) 遵守基金会章程和各项规章制度，不违反道德准则，不以职权谋私，自觉加强诚信自律建设，遵守基金会《深圳市卓越集团公益基金会组织诚信自律制度》的相关规定。

(3) 维护基金会和基金会工作人员形象，不得以任何言论及行为损害基金会名誉。

(4) 服从分配，认真、全面、准确、有效率地履行岗位职责，不敷衍推诿。

2、工作交往规范

(1) 团结、互助、尊重、信任、营造相互信赖的工作气氛。

(2) 具有团队协作精神，各岗位间互相支持协助，主动承担本职工作以外的职责、任务。

(3) 同事间相互理解、包容，遇到分歧积极寻求合作解决方案。

(4) 执行团队或上级领导形成的决策或指令，有保留意见的及时反映、建

议；但在上级没有做出调整改变前必须执行为先。

(5) 对外接洽或办理事宜时，不论是否属于岗位工作范畴，均要认真倾听记录、同时快速反应，包括但不限于事前准备材料与咨询、事后对接或汇报到相关责任人和领导，有需要时按要求为对方提供准确联络人、电话。

(6) 工作时间，接打非工作电话时尽量缩短通话时间，不影响工作，更不要影响周边同事。

3、社交规范

(1) 接待来访人员热情、真诚，工作语言沟通亲切、诚意、谦虚。

(2) 接听工作电话，尽量在铃声响三声内接听，先说“您好！”。

4、岗位规范

(1) 外出公务或休假，应设置个人邮箱自动回复外出提示。

(2) 外出公务或休假，事先向同事或上级领导交代工作事宜，保持工作的联络及衔接。

5、环境规范

(1) 主动维护良好的办公环境秩序，保持个人办公桌面及周边办公环境干净整洁。

(2) 爱护公用设施、用具，如有损坏、故障，主动报告并及时维护，使用办公设施、用具后及时放回原位。

6、保密与隐私

尊重并保护每个人的隐私权和保密信息，确保捐赠者、受益人及合作伙伴的敏感数据得到恰当处理和保护。

7、持续改进与学习

不断优化工作方法和流程，并持续学习与成长，以提升服务品质和工作效率。

第五条 内部纠纷处理

1、当内部负责人、管理人员等出现纠纷，导致正常工作开展陷入僵局，决策机构难以形成决议等情况的，可由基金会内部的监督机构（监事/监事会）或各方认可的中间人员主持下，进行内部协商，达成一致意见，化解矛盾。

2、通过内部协商化解纠纷应遵循如下原则：

(1) 在当事人自愿、平等的基础上进行协商；

(2) 不违背法律法规和国家政策。

3、发生内部纠纷难以达成一致的，可由基金会内部的权力机构、决策机构（理事会）按照章程规定的程序，对纠纷各方关注的争议作出决议。

4、通过内部决策化解纠纷应遵循如下原则：

(1) 决策程序符合章程规定；

(2) 决策结果不违背法律法规和国家政策。

5、难以通过内部协商、决策方式处理内部纠纷的，可以引入调解机制，通过达成调解协议化解纠纷。调解机制包括：党组织调解、机构调解、人民调解、行业调解等。

6、当内部纠纷的各方，或者基金会内部认为其合法权益遭受侵害的，可以依法向人民法院提起诉讼。

7、基金会或相关工作人员，发现本机构负责人、理事、管理人员等存在违法犯罪行为的，有权向司法机关举报，对侵犯其人身、财产权利的有权向司法机关控告。

第三章 办公用品管理

第六条 员工使用

员工入职当天领取一套日常办公用品、个人电脑等，并妥善保管、爱护使用。

第七条 专人管理

行政综合部人员负责定期（如每月底）收集办公用品需求，统一购入。申领办公用品需做好登记备案。

外借的办公用品、电脑、电器等保持完好的使用状况，应及时归还原处，并做好借出归还的登记备案。

第八条 环保节约

遵循环保节约的原则，办公文具、用品、电器选购可循环利用、补充耗材等物件，员工应配合使用。

第四章 固定资产管理

第九条 基本原则

贯彻、执行国家有关法律法规和各项财务管理制度，依法接收、购买、领用、管理各项固定资产；在合法、有效的前提下，积极开展符合章程规定的公益活动，

提高固定资产的使用效率；保证基金会固定资产安全，防止损坏或流失。

第十条 主要任务

加强固定资产全过程管理，规范固定资产接收、购买、领用、保管、转移、捐赠和报废报损等行为；定期盘点存量固定资产，对固定资产的使用和存续情况进行确认；如实反映基金会固定资产状况，对基金会业务活动的合法性、合理性进行监督。

第十一条 固定资产标准

固定资产是指为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有的，单位价值在 5000 元以上（含），并且使用年限在一年以上的房屋、建筑物、机器、设备、运输工具和其他的设备、工具、器具等。不包括已列入低值易耗品管理的易耗、易碎、更换频繁的单位价值超过 2000 元的物品，固定资产要做到账实相符。

第十二条 分工与职责

行政综合部对基金会名下的固定资产进行管理。负责购置、安装、维护并建立编号、账册；协同使用部门验收并进行购置、维保、转移、报废等，随时掌握固定资产的使用状况；定期对固定资产清查盘点，做到账、物相符。合规风控部财务管理岗位人员负责固定资产财务入账。各部门员工负责固定资产的日常管理及报修。

对违反固定资产管理要求，擅自赠送、变卖、拆除、破坏固定资产的行为，将追查责任，视情节给予处罚。

第十三条 购置与验收

行政综合部根据固定资产使用情况和各部门固定资产购置需求，制定季度采购计划，审核后予以采购。

购置时先在审批系统里提交“物品采购申请”，并说明用途、品类、数量、规格、单价、金额，经秘书长审核通过后，报理事长（会）批准，由行政综合部统一购买，合规风控部根据采购申请审批结果、支出凭据、佐证资料等办理付款手续。具体规定见《深圳市卓越集团公益基金会采购管理制度》。

所购物品由行政综合部协同使用部门共同验收；经验收合格后，由行政综合部负责填制固定资产台账，办理入库、财务处理及使用部门领用手续。

第十四条 登记入账

1、固定资产的计价：固定资产在取得时，应当按取得时的实际成本入账。取得时的实际成本包括购买价、包装费、运输费、缴纳的有关税金等相关费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出，同时办理固定资产管理登记手续。如果以接受捐赠方式取得固定资产，应当按照以下方法确定其入账价值：

(1) 捐赠方提供了有关凭据（如发票、报关单、有关协议等），按照凭据上标明的金额作为入账价值。如果凭据上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大，受赠资产应当以其公允价值作为其入账价值。

(2) 捐赠方没有提供有关凭据，受赠资产以其公允价值作为入账价值。

(3) 无法确认公允价值的固定资产应当以具有合法资质的第三方机构的评估作为确认入账价值的依据。

(4) 如果有确凿的证据表明资产的公允价值确实无法可靠计量，基金会不计入捐赠收入，不开具捐赠票据，应当设置辅助账，单独登记所取得资产的名称、数量、来源、用途等情况，并在会计报表附注中作相关披露。

2、固定资产财务处理，应凭购置发票、合同（如有）和“深圳市卓越集团公益基金会固定资产台账”办理相关手续。专项采购用于捐赠的固定资产，凭捐赠固定资产的捐赠协议、接收证明收据等材料，不在基金会登记固定资产。

3、单价超过 5000 元以上（含）的仪器、设备或者其他资产财务处理时需递交三家以上供应商的比价报告或者其他采购方式的证明材料，捐赠协议中特别约定的按约定执行。

4、同一批固定资产，不得拆分报销。

第十五条 领用与捐赠

基金会的固定资产，可以采用基金会登记管理或向外捐赠的处理方式。由基金会登记管理的固定资产，作为基金会固定资产核算，不需要基金会登记管理便向外捐赠的固定资产可纳入业务费用。

以下固定资产由基金会向受赠方捐赠，签订捐赠协议，作为业务费用支出处理，不由基金会管理：

1、专用设备，特别是医学、科研实验等设备。

2、捐赠协议中明确约定需要向外捐赠的资产。

3、基金会不具备管理能力的设备、设施，如雕像、户外设备等。

基金会向外捐赠的固定资产应与受赠方签署捐赠协议，约定权责，要求受赠方提供有单位公章的捐赠资产接收证明或者捐赠收据，以及验收合格报告。

第十六条 折旧、报废与转交

1、固定资产最短折旧年限为：

(1) 房屋、建筑物为 20 年。

(2) 专用设备、交通工具和陈列品为 10 年。

(3) 一般设备、图书和其他固定资产为 5 年。

基金会应当按照上述规定，并结合固定资产性质和消耗方式，合理确定固定资产预计使用年限和预计净残值。固定资产使用年限以基金会相关规定为准。

2、折旧方法：基金会应对固定资产计提折旧，折旧的方法按年限平均法/采用直线法。

3、报废处理：固定资产因技术落后、已过使用年限、折旧残值为零等达到正常报废条件后，由使用者或行政综合部提出报废申请，经秘书长审批同意、理事长（副理事长/执行理事长）批准同意后，进行报废处理。

合规风控部留存固定资产报废申请审批单，作为减少固定资产价值的依据，使用者、行政综合部留存报废申请审批单注销“固定资产台账”和“固定资产信息标签”的依据。有偿或无偿调出固定资产须有基金会理事长（副理事长/执行理事长）核准手续后，方可注销有关固定资产信息和台账。

4、对外捐赠的固定资产，因项目结束、项目合作机构调整等原因，固定资产无法在原使用部门继续管理，应当交回基金会或者办理转交其他机构领用手续，原使用部门如因未交回或者未办理转交领用手续而造成固定资产遗失或者损坏的，赔偿责任由原项目合作机构承担。

第十七条 丢失与损坏处理

固定资产丢失或被盗时，按如下程序：

1、已投财产保险的：

(1) 固定资产使用者或行政综合部发现丢失或被盗时，立即向公安机关报案并通知其上级领导。

(2) 行政综合部通知保险公司索赔并向理事长（副理事长/执行理事长）作书面汇报。

(3) 如保险公司不能全额赔付，其余损失依据实际情况，由负责管理此固定资产的员工按比例赔偿。

2、未投财产保险的：

(1) 固定资产使用者或行政综合部发现资产丢失或被盗时，立即向公安机关报案并通知其上级领导。

(2) 行政综合部向理事长（副理事长/执行理事长）作书面汇报。

(3) 由此而造成的固定资产损失，由负责管理此固定资产的员工依实情、按比例赔偿。

3、因意外或不可抗力而造成固定资产受损、丢失，则酌情处理。

4、因人为原因而造成固定资产受损，由负责管理此固定资产的员工按规定向基金会赔偿。

第十八条 清查

1、分年中清查和年末清查，由行政综合部统筹执行。固定资产的清查应填制“固定资产台账”，详细反映基金会固定资产的实有数，并与固定资产账面数核对，做到账务、实物相核对一致。

2、固定资产每半年清查一次，由行政综合部和财务管理岗位人员共同执行。遇有下列情况，应当对有关固定资产进行全部或部分的临时清查：

- (1) 行政综合部员工离职或调动。
- (2) 因基金会、业务变动，办理财产交接。
- (3) 固定资产发生非正常损失事故。
- (4) 根据工作需要决定进行的临时抽查。

3、固定资产进行清查前，合规风控部财务管理岗位人员必须检查有关财产增减变动的凭证是否齐全，如有尚未入账的会计事项，应当及时入账，主动与行政综合部、仓库及使用部门核对各项固定资产的收、付记录，做到清查前的账目相符。

4、行政综合部在资产清查前，应将所管理的固定资产进行整理，对尚未验收入库或应调拨出库的固定资产，先完成入库及出库手续，避免发生重点、漏点。

5、固定资产清查可采取逐项清点或抽查实物形式，包括查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修、报废等情况是否正常。发现未入账的固定资产，应查明原因，及时入账。在清查中如发现损坏，查明损坏的程度、原因和责任后，在清查表内加以注明，并提出处理意见。

第五章 合同管理

第十九条 合同起草

合同文本由经办该项目的捐赠方与本基金会协商起草。

第二十条 合同的审查与责任

签订项目合同，应贯彻“先审后签”的原则，遵循谈判、审查、批准、签订的先后顺序，未经审核通过的合同，一律不准签订。经办部门或经办人需将待审查合同草本送法务审查，经法务审查通过后，由基金会签约代表签订正式合同。

第二十一条 合同的签订

在签订合同时，由签约代表在合同文本指定位置上签字，并加盖基金会公章。

第二十二条 合同的履行

合同签订后，项目承办部门以及相关人員应严格按合同约定履行义务。

要加强合同履行全过程的跟踪管理，防止发生纠纷。合同履行过程中，如果由于部门和经办人的过错造成基金会单方面违约、从而酿成纠纷的，应由部门和经办人负责，造成经济损失的应予赔偿。

第二十三条 合同纠纷的处理

在合同履行过程中若出现纠纷，经办部门和经办人应及时通报法务并做好处理纠纷的有关准备。

合同纠纷首先通过双方协商或调解解决，协商达不成一致的可以诉诸法律。

通过司法途径解决合同纠纷案件，应经基金会法定代表人批准授权，由法务代理基金会处理。

发生合同纠纷以后，经办部门应及时报告，不得擅自处理，积极配合调查取证，协助法务处理。法务接到纠纷情况报告后应及时立案，并根据有关材料出具法律意见书，报基金会相关领导按法律程序处理。

第二十四条 合同的档案管理

签订合同时，应注意合同签署信息（各方签字、盖章、签署日期）完整，并

盖骑缝章（单页合同除外）。审批系统自动生成流程编号，此流程编号作为合同编号。

签订合同后，合同正本及所有洽谈资料应整理成卷，一并交基金会秘书处行政综合部统一保管，合同档案首页设有目录。对合同档案每年整理核对一次，如有遗失、损毁，要查明原因，及时追究、及时处理。

所有合同的借阅提交合同查阅申请，并经秘书长审批批准，方可通过行政综合部进行借阅。借阅人不得涂改、伪造、撕毁合同，违者视情节予以处罚。基金会所有员工不得擅自将合同对外公开或私自对外借阅，违者视情节予以处罚。

第六章 档案管理

第二十五条 档案指基金会运营各项活动中形成的具有保存价值的文字、图表、声像及其他各种形式、各种载体记载的历史记录。

第二十六条 基金会档案分为机构档案、党建档案、公益项目、社会企业、实物档案、品牌宣传、信息公开等类别。每个类别包括若干个二级类目、三级类目，具体档案分类、归档范围、保管期限参照基金会《档案归档权责表》，由基金会员工及时、完整执行归档工作。

第二十七条 档案排列是指按照文件材料的生成顺序及相关联的关系组合成一体。

1、文件的排列可以采用下列方法：

- （1）按时间顺序排列；
- （2）按重要程度排列；
- （3）按文件材料之间的逻辑关系排列；
- （4）按文件材料所反映的对象在工作程序上的衔接关系排列。

2、排列的顺序为：正本在前，定稿在后；正文在前，附件在后；原件在前复印件在后；回复在前，申请在后；转发文在前，被转发文在后；复函在前，来函在后。

3、由多份文件组合成一件的，需编写目录存档。

第二十八条 档案归档要求如下：

- 1、遵循文件的形成规律和特点，统一立卷、组卷、编目；
- 2、归档的文件材料种类、份数以及每份文件的页数均应齐全完整；
- 3、在归档的文件材料中，应将每份文件的证件与附件、请示与批复、转发文件与原件、多种文字形成的同一文件，分别放在一起，不得分开。

4、对已失效或过期的文档，认真鉴定，经秘书长批准后方可销毁，并编制永久保存的销毁清册。

5、文件归档后，由行政综合部负责保管。一般情况下，仅供本基金会内部查阅使用，如需外借，需办理借阅登记，并在10天内归还；如需再借，应办理续借手续。借阅期间需确保其完整性，不得擅自涂改、勾画、剪裁、抽取、拆散或损毁。借阅文档交还时，须当面查看清楚，如发现遗失或损坏，应及时报告主管领导。外单位借阅档案，经秘书长批准后方可借阅，原则上仅在基金会办公室查阅使用。

第七章 印章管理

第二十九条 指定专人负责统一保管和使用基金会各类印章，妥善保管，不得转借（或委托）他人。

第三十条 行政综合部人员负责办理基金会各类印章的刻制；对基金会各类印章的管理和使用进行登记、监督；对基金会各类停用印章的进行收缴、封存和销毁。

第三十一条 合规风控部按照基金会财务制度规定，负责基金会财务专用章保管和使用。

第三十二条 每次印章的使用经办人应在审批系统上提交用章申请，说明用途、所盖章文件名称、合同金额或主要事项等信息，经批准审批后由印章保管人在批准的文件上进行盖章。每次盖章前，经办人核实盖章文件与批准文件一致性，文件确认无误方可盖章。

第三十三条 印章保管人对没有手续或手续不全的、不符合用印规定或违反操作程序的，有权拒绝使用印章。

第三十四条 印章原则上不携带外出，确因业务需要将印章带出使用的，应事先提交印章外借申请，说明事项，并经秘书长批准后携带使用。印章保管人应跟进归还情况并登记备案。

第三十五条 报损、停用印章除上缴公安部门外，其余留存资料应交由行政综合部人员保管备查。

第三十六条 严禁盖空白印章。如发现印章丢失或被盗，要及时上报，基金会员工因使用和保管基金会印章不善，造成严重后果的，应根据情节严重程度予以相应的惩罚。

第三十七条 员工在离职时如有保管或借用机构印章，须办理归还印章手续后方可办理离职手续。

第八章 证书管理

第三十八条 基金会法人登记证书应挂在基金会对外办公的显著位置，其他证书和证书副本由行政综合部人员妥善保管。对外使用基金会证书，须报批申请审核通过后，方可外出使用，并按要求及时归还。

第三十九条 不得涂改、出租、出借基金会证书。凡因证书使用或保管不当而造成严重事故者，将追究保管者的责任。

第九章 名片管理

第四十条 基金会工作人员（含理事、监事）因工作需要可申请印制名片，原则上处于试用期的同事，不印制名片。名片须按照基金会统一模板进行制作。

第四十一条 名片印制前，行政综合部人员须提交姓名、职务等信息至秘书长，经秘书长审核通过后，由行政综合部人员通知名片制作公司统一制作。不允许私自印制与实际职务不符的名片。

第四十二条 基金会工作人员如有变动，行政综合部人员须在人员变动（离任、新增、离职或入职等）10个工作日之内反馈至基金会各部门及理事会，并申请撤销变动人员信息或制作新名片。品牌宣传部门可在网站上更新人员信息。

第十章 会务管理

第四十三条 会务管理适用于基金会各类会议组织、安排与管理工作的，包括但不限于：

- 1、理事会会议。
- 2、年度、半年度工作会议。
- 3、周工作例会。
- 4、专题或研讨会议。
- 5、对外（接待或参访）会议等其他特定会议。

第四十四条 会议组织管理与程序

- 1、理事会会议：

召开要求	须有 2/3 以上理事出席
-------------	---------------

会议时间	每年至少召开两次，原则上每半年一次
会议地点	指定地点
参加人员	全体理事、监事及其他指定人员列席（提前1周发出通知）
召集和主持	原则上由理事长召集和主持，如理事长不能召集，有1/3理事提议且符合会议出席人数标准、必须召开理事会会议的，提议理事可推选召集人
会议组织	秘书处
会议内容	会议议程内容
会议记录	指定人员
会议文件	会前：会议通知（含议程）、签到表及其他会议资料 会中：当场形成《理事会会议决议》，经理事长审核，分发给理事、监事参阅。 会后：3日内形成《理事会会议纪要》，由出席理事、监事审阅与签名。

2、半年度、年度工作会议：

会议时间	原则上在每年7月、12月举行
会议地点	指定地点
参加人员	秘书处全体员工及其他指定（或邀请）人员
召集和主持	秘书长
会议组织	行政综合部人员
会议内容	按实际议题、议程内容安排
会议记录	指定人员
会议文件	会前：签到表、会议议程表及其他会议资料

	会后：2日内形成《半年度/年度工作会议纪要》，经秘书长审核，分发给全体员工。
--	--

3、工作例会：

会议时间	原则上每周固定时间
会议地点	指定地点或线上会议
参加人员	秘书处全体员工及其他相关指定人员
召集和主持	秘书长
会议组织	行政综合部人员
会议内容	工作执行情况、工作计划、财务情况汇报、工作总结、专项工作安排讨论及其他需统筹协调商议的事项
会议记录	指定人员
会议文件	会前：会议通知、例会工作事项表及其他会议资料 会后：2日内形成《工作会议纪要》，经秘书长审核，分发给全体员工。

4、专题会议：

会议时间	按需确定
会议地点	指定地点或线上会议
参加人员	项目成员或其他指定人员
召集和主持	项目负责人或相关事项负责人
会议组织	秘书处
会议内容	项目或专项工作中相关问题、重要事项的讨论、协调及处理。
会议记录	指定人员

会议文件	会前：会议通知、签到表及其他会议资料 会后：3日内形成《专题会议纪要》，经秘书长审核，分发给全体参会人员。
------	--

5、其他机构来访会议（或专题论坛等）：

时间	按约定时间
地点	按实际需求确定
参加人员	根据会议议题、议程等确定参会人员
会议组织	秘书处
会议内容	根据具体工作内容和情况确定
会议记录	指定人员
会议文件	会前：会议通知、签到表及其他会议资料 会后：3日内形成《主题会议纪要》或活动总结、宣传通稿，经秘书长审核，分发给全体参会人员；公众报道需按宣传规定审核。 中大型主题会议，需经理事长核准后分发。

第十一章 安全生产管理

第四十五条 安全保险保障

为员工购买安全保险（工伤保险），确保按时足额缴纳，提供必要的劳动保障。

第四十六条 用电防火安全管理

1、员工下班后，务必切断个人办公设备电源，最后离开的员工应负责关闭办公区域的灯光、空调等设备。每逢假期，员工应全面检查并切断办公区域的非必要电源。

2、加强对可燃物及明火设施等火源的管理。在基金会办公场所内，严禁任何人员带入和存放易燃易爆物品。

第四十七条 安全隐患排查

各部门和工作人员在工作中应注意文件的存放位置与储存状态，留意办公区域设备的运行状态，发现隐患时，及时消除，保证工作正常进行。

第四十八条 安全意识提升

员工应积极学习用电防火安全知识、应急逃生技巧等，以提高安全意识和应急处理能力。

第十二章 附 则

第四十九条 本制度由深圳市卓越集团公益基金会秘书处负责解释。

第五十条 本制度（及修订）自深圳市卓越集团公益基金会理事会决议之日起执行，于第一届第二次理事会决议通过，并于第一届第十一次理事会第一次修订通过。