

广东省星河湾慈善基金会工作规则

第一章 领导制度

第一条 基金会实行理事长负责制。

第二条 秘书长在理事长的领导下开展和处理基金会日常工作。

第二章 会议制度

第三条 基金会建立理事会议制度。理事会议由理事长召集并主持召开。会议成员由理事长、副理事长、理事组成；监事列席会议。根据会议内容，秘书处领导可列席会议。有三分之一理事提议，必须召开理事会会议，如理事长不能召集，提议理事可推选召集人。

会议的主要任务按照本基金会章程规定进行。

第四条 不能出席理事会议的，必须向理事长或会议召集人请假。

第五条 理事长会议由理事长主持召开，遇特殊情况可委托秘书长主持召开。会议成员由理事长、秘书长、监事、部门主要领导组成。

会议的主要任务：

- 1、组织落实理事会决议；
- 2、根据秘书长提请决定人事任免；
- 3、决定专职工作人员的聘用和解聘；
- 4、研究实施公益活动计划；
- 5、研究资金的筹集，管理和使用计划；
- 6、完善、修订基金会的内部管理规章制度；

7、章程和理事会赋予的其它职权；

8、其它重要事宜。

第六条 理事长办公会议原则每月召开 1~2 次，必要时可适时召开会议。

第七条 召开理事长会议，应提前 1 天通知，会前依据研究事项，牵头负责部门提前做好有关材料准备，送行政部汇总。

第八条 理事会秘书负责理事长办公会议的会议记录和整理，并撰写会议纪要。会议纪要由理事长或秘书长签发，并根据签发意见的印发范围报送、传阅。

第九条 不能出席理事长办公会议的，必须向理事长或会议召集人请假。

第三章 文件办理制度

第十条 文件指公文、函件等。

（一）收件：行政部统一收件，登记，分类呈送分管领导阅示。

（二）办理：业务部门根据分管领导批示，承接办理有关业务和处理事项。

（三）办结：经办人填写发文（或用印、请款等）申请表，呈领导呈审批。

（四）文件归档：行政部印制文稿，发回经办人校对，盖章发件。留档件送领导传阅后整理归档保存。

第十一条 文件处理要及时，做到不丢失不遗漏，严格核对数据、合同条款，符合法律法规。发出件要严格把关，做到符合公文规范，不出差错。

第十二条 文件按经办人-部门负责人-分管领导-主要领导程序报批。

（一）以基金会名义对外行文和签署合同协议等，由理事长签发或授权秘书长签发。

（二）以基金会名义签发的分合同协议、格式合同等，由秘书长签发。

第四章 劳动纪律制度

第十三条 基金会工作人员应正常上班，有特殊情况需办理请假手续，理事以上由理事长批准，其他人员由秘书长批准。

第五章 接待制度

第十四条 认真做好公务接待工作。公务接待工作应当坚持有利公务、简化礼仪、热情周到、务实节俭、杜绝浪费的原则。原则上安排在单位饭堂就餐。

第十五条 必要的接待，由业务部门填写接待申请表，向秘书长提出申请，批准后由行政部安排。

第十六条 领导交办的接待，由行政部填写接待申请表，由秘书长签字，行政部安排，陪同人员根据需要安排。

第六章 宣传工作制度

第十七条 宣传的主要内容：树立基金会的社会形象，宣传党的方针政策和政府的工作部署，理事会重要会议、重大活动及重点工作，扶贫和社会公益项目介绍，号召社会各界参与扶贫的倡议。

第十八条 宣传稿件的拟写主题由理事长或秘书长提出，业务部门撰写。

第十九条 对外宣传、挂网的文字、图片及音像等稿件需经理事长或秘书长签字后才能发出和上网。

第七章 公章管理制度

第二十条 凡属以基金会名义对外发文、开具介绍信、报送报表等一律加盖公司公章；

第二十一条 凡属基金会业务范围内的加盖部门章；

第二十二条 凡属工作规则中规定合同协议用公章，一般性合同用合同章；

第二十三条 凡属财务会计业务的使用财务专用章；

第二十四条 凡属员工个人事由需要加盖公章的（包括但不限于薪酬证明、计生证明、在职证明等），须经所属公司人力资源部门审批，符合要求后方可加盖公章。

第二十五条 财务专用章：按经办人-部门负责人-分管领导-主要领导程序报批，经办人要齐备用印所有文件资料单据表格。

（一）财务报表、单据、账册等使用财务专用章。

(二) 财务负责人根据用印审批表核对所有资料无误后盖章发件并入档保存。

第二十六条 办公室印章：按经办人-部门负责人-分管领导程序报批。内部行文，上报请示等，使用办公室印章。

第二十七条 员工因私事需出具单位证明，由本人填写用印申请表，部门负责人签字，秘书长审批，使用行政公章。

第二十八条 已盖章的文件若不能使用，必须交回盖章登记部门注明并销毁。

第八章 档案管理制度

第二十九条 本会在工作中形成的各种有保存价值的文件材料，按年度立卷归档。公文承办部门或承办人员应保证经办文件的系统完整。工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

第三十条 由几个部门参与办理，在工作活动中形成的文件材料，由主办部门收集归档。会议文件由会议主办部门收集归档。

第三十一条 本会工作人员在外出学习、考察、调查研究、参加上级机关召开的会议等公务活动后，必须将会议的主要文件资料送行政部归档。

第三十二条 借用档案文件材料需办理借用手续，按文件材料的密级规定使用。

第三十三条 归档范围。理事长的重要批示，重要的会议材料，含会议通知、报告、决议、总结、领导讲话、典型发言、会议简报、会议记录等。上级机关发来的与本会有关的通知、决定、决议、指示、条例、规定、计划、规划等文件材料。对外的正式发文与有关单位来往的文书，请示与上级机关的批复。反映主要职能活动的报告、总结、工作计划、规划、策划、请示、批复、会议记录、统计报表及简报。与有关单位签订的合同、协议书等文件材料。通过参展、商务谈判及其它渠道获取的样品、画册、音像等信息。

第三十四条 本会工作人员的任免以及奖励、处分的文件材料，劳动、工资、福利方面的文件材料。基金会历史沿革、大事记及反映本会重要活动的剪报、照片、录音、录像等，以及信访工作材料必须归档。

第三十五条 行政部负责归档资料的统一编号，编制文件材料归档使用的“案卷类目”，标注应简明扼要，并编上条款号。财务部负责财务档案管理并按《会计法》等有关规定执行。

第三十六条 案卷质量总的要求是：遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，包括定稿、正本和附件。区别不同的价值，便于保管和利用。归档的文件材料种数、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。

第九章 证件管理制度

第三十七条 本制度所称证件是指基金会法人登记证书（正副本）、税务登记证（正副本）、法人代码证书（正副本）、社会保险登记证（正副本）等基金会活动所需的单位证件及个人证件。证件申办及年审由行政部办理。

第三十八条 基金会法人执照及相关证件由行政部统一管理。财务凭证、发票及有价证券由财务部统一管理。

第三十九条 证件借用。因工作需要借用单位相关证件原件，须填写公务呈批表，经秘书长同意后，到行政部办理借用登记手续。需复印单位相关证件，按前述履行手续后，由行政部复印，并在复印件上注明其复印的用途再加盖单位行政印章。

第四十条 使用证件的部门和当事人，应妥善保管，不得遗失。如证件遗失，应及时向行政部报告。凡遗失证件所造成的一切经济损失和法律责任均由借用当事人或部门承担和赔偿。

第十章 保密工作制度

第四十一条 凡上级部门发来的秘密文件资料和本会制定的秘密文件，由行政部指定专人负责收发和存档，并在规定范围内进行传阅。传阅密件应当使用专用文件夹，要有登记签收手续，不得横向传阅，阅办人阅后应及时将密件退回。

第四十二条 借阅、查询密件必须经主管领导批准后，在机要室内进行，查询人要在登记本上签字后方可查阅。绝密级文件、资料和密码电报不得抄录、复印、拍照、录像等。密级文件、资料因工作需

摘抄的，要履行审批手续；摘抄时只能抄录有关内容，不得抄录日期和编号。

第四十三条 印制密件必须严格遵守保密制度，确保密件及印制过程中的安全。必须按批准份数印制，不得多印、私留，印制中的校样、半成品、印板、废品等应当按规定及时销毁，需要保留的软盘、光盘等应当按密件管理，妥善保管，密件印好后，应当及时送到承办单位。

第四十四条 绝密级文件不得复印，非经原确定密级的机关、单位或上级批准，不得复制和摘抄；收发、传递和外出携带，须由指定人员担任，并采取必要的安全措施；需在设备完善的保险装置中保存。

第四十五条 不准在公共场所谈论本人所掌握的国家、单位秘密，不准在私人交往中泄露国家、机关秘密。需要对外提供涉及本单位经济、社会发展方面的秘密，经办人应向理事长或秘书长请示报告。严禁在无保密装置的有线、无线电话、计算机及私人通信中涉及国家秘密和单位秘密。

第四十六条 本会涉及国家秘密的计算机信息系统不得直接或间接地与国际互联网或其它公共信息网络相连接，必须加强管理，并加强对《计算机信息系统国际互联网保密管理规定》的学习。

第四十七条 工作所用的软盘、计算机及维修计算机须由行政部严格把关，存有保密数据和文件的软盘一律不得带回家或部门相互借用。

第四十八条 保密工作情况将不定时抽查，对问题严重的部门或个人进行严肃处理。严格控制各项国家秘密和知悉范围，因工作需要扩大知悉范围的，须经领导批准。

第四十九条 由广东省星河湾慈善基金会负责制定、修订及解释。

第五十条 自第二届第9次理事会议通过之日起施行。