

中兴通讯公益基金会管理制度

制度名称	GLZD003-2018 中兴通讯公益基金会行政管理制度		
拟制人	冯静	批准人	熊辉
发布时间	2018-03-10	实施时间	2018-03-10

为规范中兴通讯公益基金会（以下简称“基金会”）行政管理，特制定本制度。

第一章 办公用品管理

第一条 办公用品由办公室集中管理，实行统一采购，统一发放，统一回收处理。

第二条 办公用品包括：办公文具系列、IT 耗材系列、名片与图文系列、专项办公用品系列等

第三条 根据各部门办公用品使用情况，每月 15 日前申报次月办公用品领用计划，秘书长审批后由办公室统一采买。

第四条 办公室对采购的办公用品统一管理，做好台账登记工作。

第五条 基金会固定资产和耐用办公用品也由办公室管理。

第六条 办公室对办公用品的使用情况作年度汇总，并制作分析报告（当年开支费用、浪费结余、办公效率等情况），反馈给财务审核并纳入基金会办公费用管理。

第二章 固定资产管理

第七条 固定资产包括：单价值在 1000 元以上，使用年限在一年以上的财产。

第八条 现有固定资产以及新增、报废固定资产由办公室指定专人核算，逐项登记，建立台账。

第九条 各部门应认真填写固定资产登记表。工作人员个人要填写领取使用单，妥善使用。调离基金会时，须缴交所领物品，方可办理手续。

第十条 固定资产报废时，使用部门或个人应提交报告，由办公室填写报废意见，报财务备案。

第十一条 办公室定期或不定期地对基金会的固定资产进行实地盘点，每半年至少盘点一次，做到账实相符。每次盘点结束，由办公室对盘盈、盘亏的固定资产查明原因，报秘书长批准后，由财务进行相应处理。

第十二条 因个人原因丢失或损坏资产的，应酌情赔偿。

第三章 合同管理

第十三条 凡以基金会名义对外发生经济活动的，应当签订经济合同；订立经济合同时，必须遵守国家的法律法规，贯彻平等互利、协商一致、等价有偿的原则；

第十四条 合同的范围包括：各类资助项目合同、外包服务合同、设计、采购、合作等方面的合同（不含劳动合同）；

第十五条 办公室负责合同存档管理，及时整理相关项目合作协议、合同范本并监督各部门的规范利用；

第十六条 除基金会法定代表人外，其他任何人必须取得法定代表人的书面授权委托方可对外订立书面协议、合同；

第十七条 协议、合同需经法律合规审核通过后，呈报秘书长审批通过后加盖公章或合同专用章方能生效；

第十八条 对外订立的合作协议、合同，原则上先由对方签字盖章后我方才予以签字盖章；

第十九条 合同盖章生效后，应交由办公室按进行编号、登记、归档；

第二十条 办公室负责基金会协议、合同的保管存档，各部门如需借出，须递交合同、协议出借申请、批准后方可借出，并在约定期限内返还。

第二十一条 变更或解除合同必须依照合同的订立流程经相关职能部门及秘书长审核后
方可通过；

第二十二条 合同作为基金会对外经济活动的重要法律依据和凭证，有关人员应保守合
同秘密。

第二十三条 原则上由办公室留存原件，财务部保存复印件。

第四章 文档管理

第二十四条 外来文件包括：公文（指令、决议、指示、通知、通报、报告、请示、批
复、函、会议纪要）、电报、传真等；

第二十五条 内部文件包括：基金会内部文件和对外业务文件。

第二十六条 基金会对外往来的文件，由办公室统一登记、收文；

第二十七条 基金会名义撰写的文件，按标准格式拟写后，统一由办公室盖章、登记签
发。

第二十八条 外来文件由办公室登记收文后，根据业务性质分送各相关部门；内部制发
文件流转时，由发文部门登记签发后，直接送收文部门登记签收。

第五章 印章管理

第二十九条 基金会法人代表授权由办公室负责基金会的印章管理，负责印章的保管和
使用。

第三十条 基金会各类印章由专人依职权保管；印章必须由各保管人妥善保管，不得转
借他人；

第三十一条 基金会应建立印章管理表，由专人将领取和归还印章情况在表上予以记录；

第三十二条 印章持有情况纳入员工离职时移交工作的一部分，如员工持有基金会印章，
须办理归还印章手续后方可办理离职手续。

第三十三条 各部门人员需使用印章时，须按要求填写《印章使用登记表》，将其与所需盖章的文件一并逐级上报审核；

第三十四条 经审核批准后，由各职能印章保管者加盖印章；

第三十五条 印章保管人应对文件内容和印章使用单上载明的签署情况予以核对，经核对无误的方可盖章；

第三十六条 涉及法律等重要事项需使用印章的，须依有关规定经法律顾问审核签字；

第三十七条 财务人员依日常的权限及常规工作内容自行使用财务印章无须经上述程序；

第三十八条 用印后该《印章使用登记表》作为用印凭据由印章保管人留存；

第三十九条 印章原则上不携带外出，确因业务需要将印章带出使用的，应事先填写《印章使用申请单》，说明事项，经秘书长批准后由两人以上共同携带使用；

第四十条 公章的使用决定权归秘书长，其他各印章的使用决定权由秘书长根据实际业务需要进行授权。

第四十一条 印章保管人必须妥善保管印章，如有遗失，必须及时向办公室报告；

第四十二条 必须严格依照本办法规定程序使用印章。

第六章 差旅管理

第四十三条 出差前三天，须提前向部门负责人提出申请，在时间管理系统提交出差申请，注明出差时间、地点、事由、费用预算等，经秘书长（或理事长）批准后方可出差。

第四十四条 出差返回后，应在规定时间内在费用报销系统完成报销，附上完整、正规的发票单据并遵循相关程序审批报销；

第四十五条 差旅费用标准及注意事项：详见差旅费管理制度

第四十六条 本着节约、合理的原则，所有差旅行程和报销需在限定的标准内执行。

第七章 会务管理

第四十六条 会议实施程序：

（一）理事会

时间：定期召开

地点：指定地点

参加人员：理事长、理事、秘书长、基金会相关人员

主持人：指定人员

会议组织：办公室

会议内容：理事会会议议程内容

会议记录：指定人员

（二）其他主题会议

时间：按约定时间

地点：指定场地

参加人员：由主导部门确定

会议组织：主导部门

会议内容：主题内容

会议记录：指定部门

第四十七条 外部会议由主导部门进行实地考察、布置、现场管理，如需办公室协调、协助，可提前联络以作对应；

内部运营会议由办公室人员统筹组织，安排；

第四十八条 各职能部门专题会议，由所属部门自行规划安排，如需办公室协调，可提前联络以作对应。

第四十九条 如有外部会议或有重要客户参加的会议，需要提供茶水等服务的，应提前通知会议室管理者以准备。

第五十条 基金会内部或有合作基金会参与的会议，均遵循节约、经济原则。

第五十一条 与会人员不得缺席、迟到、早退；参加例会的人员应将手机设置在无声或振动状态下，如须接听电话，可离开会场接听；

第八章 信息安全管理

第五十二条 全体员工、合作机构，均有责任确保本基金会信息的机密性、完整性，防止基金会信息未经授权下被泄露、篡改或破坏，对基金会的工作连续性影响重大的计算机系统，更要严格维护。

第五十三条 基金会管理层必须确保所有员工知晓保护基金会的信息及信息系统安全的义务，并确保信息安全意识培训是员工持续培训的一部分；同时员工须签署必要的基金会信息保密合同或协议；

第五十四条 管理层指定信息技术数据处理的专责人员，由其实施必要的安全措施以确保禁止未经授权的非法进入，移动或破坏信息安全；同时负责对非法入侵的调查，员工因终止合同或职位调动而必须做相应的权限终止或改变，及相关信息资料的移交。

第五十五条 与合作伙伴、客户进行业务合作、传递基金会信息前，签署的合同协议内有保密条款；

第五十六条 及时制止未经许可的网络接入行为；

第五十七条 在员工劳动合同生效或劳动合同终止后，不向第三方泄露我基金会业务信息；

第五十八条 不得任意丢弃作废的储存工具，应将储存在报废工具内的磁盘、光盘等集中清除并集中销毁。

第五十九条 办公个人电脑使用：

- (一) 必须设置登入密码，并经常更改密码；
- (二) 必须设置屏幕保护密码；
- (三) 离开办公位时，应及时锁定屏幕；
- (四) 确保办公个人电脑病毒库已及时升级；
- (五) 对重要的电子文档应定期备份；
- (六) 未经许可，不得与他人分享办公个人电脑账户或密码；
- (七) 不得安装未经授权的操作软件；
- (八) 不得任意更改电脑的系统设置，如：更改 IP 地址等。

第六十条 电子邮件及互联网使用

- (一) 未经授权不得进入他人邮箱，干扰正常的访问；
- (二) Zmail 容量大小限制为 1000MB，员工应定期删除或存档个人邮件，否则邮箱可能满载而无法正常使用；
- (三) 避免群发大容量邮件或与业务无关的大容量邮件；
- (四) 尽量避免打开来源可疑的电子邮件；

第六十一条 基金会每位员工应时刻关注身边的信息安全事故隐患，及时向办公室报告，事故或隐患的判断标准**包括但不限于**为：员工认为该事件已引起或可能引发以下问题：

- (一) 基金会机密信息泄露；
- (二) 基金会信息设备损坏或被盗；
- (三) 基金会软件系统瘫痪；
- (四) 基金会重要信息被篡改。

第六十二条 对违反基金会的信息安全政策的相关行为，将被视作违反基金会规定而被

书面警告或解除劳动合同，情况严重者，基金会将向追究该员工的民事或刑事责任。热线电话对以上规定、说明如有任何疑义或信息安全问题报告，请联络办公室。

第九章 档案管理

第六十三条 基金会档案的收集、整理和保管工作由办公室负责

第六十四条 归档的文件材料要求完整、齐全、准确并按不同需求分类整理。归档材料应妥善管理，严防丢失、毁损。

第六十五条 归档范围：上级机关印发、基金会制发或工作中形成的（包括但不限于下列）各种材料。

（一）登记管理机关和业务主管单位下发的与基金会有关的决定、条例、规定、登记证、法人证、批复等；

（二）基金会向登记管理机关和业务主管单位提出的各项报告；

（三）基金会的章程和各项管理制度；

（四）基金会的工作计划、总结、年度工作报告、会议记录、理事会纪要等；

（五）财务预算、决算统计报表、资产负债表和财务报告；

（六）基金会理事会成员和工作人员基本情况；

（七）基金会的历史沿革、大事记及反映基金会重要活动的简报、声像材料、荣誉证书，有纪念意义和凭证性的实物材料。

（八）基金会民政部登记年检报告、会计师事务所审计报告、重要活动领导人讲话、题词及其音像资料；

（九）其他具有保存价值的文件材料等。

第六十六条 基金会所开展的各项工作、活动，按照归档要求，由承办人在工作或活动结束后及时将文件资料集中后交办公室整理归档。

第六十七条 项目档案

项目执行完毕或按年度，项目经理提交项目材料交办公室归档。项目档案存档清单：

- （一）项目调研报告
- （二）项目计划书
- （三）合作方尽职调查报告
- （四）项目立项申请书
- （五）项目预算表
- （六）项目执行记录
- （七）项目总结报告
- （八）财务决算报告
- （九）项目传播及影像资料
- （十）其他项目资料

第六十八条 借阅档案须经主管领导批准，严格履行借阅、归还登记手续。查阅档案时，严禁在档案上作涂改、圈划、抽换、批注，未经批准，不准复制档案。

第六十九条 所有文件的更新、修改、补充资料一并归档。

第七十条 归档的资料一定要内容清晰，脉络明确，体现出项目的条理性。

第七十一条 所有的资料上传至 UDM 库公益基金管理序列，让信息管理系统化。

第七十二条 存档期限按《中华人民共和国档案法》要求执行。

第十章 附则

第七十三条 本制度由基金会综合管理办公室负责解释和修订，自发布之日起执行。

修订记录

中兴通讯公益基金会公益行政管理制度 2013 年 1 月首次发布，2018 年 2 月第一次修订。

修改前 文件编号	主要修订内容	修订部门	修订人	审核人	批准人
无	1. 增加了办公用品的台账管理； 2. 增加了固定资产盘点管理； 3. 删除差旅费管理相关内容； 4. 增加档案管理；	办公室	张红、冯静	谢怡	熊辉