




壹基金  
One Foundation

# 壹基金行政管理制

文件编号 Serial No.	OF – ADM – 001	修订版本 Version: 试行版
起草 Draft by: Zhu Zhaohua 	审核 Verified by  	批准: Endorsed by: 
签名及日期 Signature & Date	签名及日期 Signature & Date	签名及日期 2011.11.26 Signature & Date

# 目 录

前言	1
1. 办公室行为规范	1
2. 办公用品管理	2
3. 办公电器管理	2
4. 办公环保节能管理	3
5. 采购管理	4
6. 招投标管理及监控程序	7
7. 固定资产管理	10
8. 合同管理	13
9. 文档管理	14
10. 印章管理	14
11. 差旅管理	15
12. 会务管理	16
13. 突发性事件预警和应急处理程序	19
14. 壹基金员工紧急联络	20
15. 信息安全管理	21
16. 信息披露机制	24
17. 附则	26

	深圳壹基金公益基金会	编号:	OF – ADM – 001
		版本/页次:	V.试行版 /Page 1 of 28
主题: 壹基金行政管理制度		生效日期:	2011年 11月

## 前言

为规范壹基金行政管理，特制定壹基金行政管理制度。本制度 2011 年 11 月 23 日由壹基金执行委员会批准，秘书长签署后颁布试行 6 个月，之后依据试行期评估结果修订再作颁布正式执行。

## 1. 办公室行为规范

### 1. 1 目的

明确工作纪律及行为规范，遵守职业道德以及公司各项规章制度，确保良好有序的工作环境

### 1. 2 原则

有章可依，有章必依，具体的事实依据，作为员工业绩考评的参考指标之一。

### 1. 3 行为

#### 1.3.1 值得推崇、赞赏的

- 1) 主动维护良好的办公环境秩序；
- 2) 保持个人办公桌面及周边办公环境干净整洁；
- 3) 团结、互助、尊重、信任、营造相互信赖的工作气氛；
- 4) 爱护公用设施、用具，如有损坏、故障，主动报告以作及时维护；
- 5) 对于有危害机构权益的事情，能及时通告或主动预防，避免机构的损失；
- 6) 资源善用、成本节约；
- 7) 具团队协作精神，主动承担本职工作以外的职责、任务。
- 8) 工作语言沟通亲切、诚意、谦虚；
- 9) 接待来访人员、客户热情、真诚；
- 10) 接听工作电话，尽量在铃声响三声内接听，先说“您好！”；
- 11) 外出公务或休假，应设置个人邮箱自动回复外出提示，并交待同事代接听工作电话；
- 12) 相互合作，当意见或主张不一致时，应理解相互的立场，积极寻求合作解决方案，面对面沟通，避免争执；
- 13) 做到上传下达、信息畅通、各尽其职、履行工作职责；
- 14) 对团队或上司形成的决策或指令要执行，有保留意见的，可及时反映以作调整，切勿消极应对，影响工作。
- 15) 使用办公设施、用具后及时放回原位；
- 16) 勿在非吸烟场所吸烟；

#### 1. 3. 2 值得关注及避免的

- 1) 大声喧哗，影响他人正常工作；
- 2) 工作时间擅离工作岗位或进入与工作无关场所，影响工作；

- 3) 工作时间做与工作无关的事情:浏览、阅读与工作无关的网站、书刊报纸;
- 4) 因工作离开办公位时,未能事前向同事或上司交待工作事宜,保持工作的联络及衔接;
- 5) 因公外出办事未能保持与公司的正常工作联系;
- 6) 言行失检、态度傲慢、经劝导仍不服从工作分配或不配合工作;
- 7) 违反工作规例、使机构蒙受经济损失或造成安全事故;
- 8) 接洽员工、客户办理事宜不论是否对口,切勿说“不清楚”“不知道”,要认真倾听、快速反应,并为其提供准确联络人、电话,或及时准确转达信息;
- 9) 工作时间,不打非业务电话,接非业务电话时尽量缩短通话时间(尽量5分钟内),不影响工作;

## 2. 办公用品管理

### 2.1 发放

综合管理部或各办事处行政人员为每一位新入职的员工在入职当天提供一套日常办公用品,个人电脑等,员工应妥善保管、爱护使用;

日常办公用品的领用由综合管理部或各办行政人员定期配发。

### 2.2 标准

综合管理部按日常常用、必要的办公用品类别,制定常规办公用品目录,由综合管理部或各办事处行政人员遵照采购流程统一购入,以供各部门参照定期申请领用,详见《常规办公用品目录》。

### 2.3 申领

各部门由本部门指定人员定期(如每月)汇集办公用品需求,向综合管理部或办事处行政人员申领,由其统一购入发放。

### 2.4 循环使用

遵循环保节约的原则,办公文具、用品选购可循环利用、补充耗材等的物件(如可替换笔芯的书写笔),员工应配合使用。

### 2.5 回收

员工离职时,应将指定需回收的办公用具、个人电脑等保持完好的使用状况,归还综合管理部或办事处行政人员处。

## 3. 办公电器管理

因业务需要的数码相机、投影仪、冰箱、微波炉、碎纸机等,属常用办公公用电器。

### 3.1 管理部门

综合管理部或各办事处行政人员负责统筹管理,包括资源调配、申购、维修跟进等。

### 3.2 配置原则

3.2.1 依据实际业务需求及资源善用进行调配或选购,避免盲目或重复购买;

3.2.2 综合管理部有权对闲置电器进行调配或回收集中管理。

### 3.3 申购程序

3.3.1 需求部门向综合管理部提交经本部门审批《办公电器申购表》(详见附件)。

3.3.2 综合管理部或各办事处行政人员部依据该《办公电器申购表》,协调现有的资源在各部门间的调配利用,如无法满足实际需要,则依据公司采购流程购入;

3.3.3 电器购入后,由综合管理部完成在册登记后送达需求部门。相关电器的《使

用说明》均由所属部门保管,《保修卡》由综合管理部保管;

3.3.4 部门间如需调拨利用,移出及接收部门应及时填写《办公电器转移单》,并递交综合管理部存档。

### 3.4 使用管理

3.4.1 使用-同事应掌握该电器的正确使用方法,部门由指定人员对所属电器进行日常管理,包括:妥善保管、正确使用、日常维护等。

3.4.2 维修-电器如出现故障或损坏等,须立即通知综合管理部或行政人中跟进处理,由其联络维修商诊断后,与使用部门评估是否需进一步维修或报废。如应错误操作而导致电器损坏或因个人原因导致电器丢失,则由该员工承担该电器的维修或重购费用。

3.4.3 报废-电器维修频率过高,且影响业务正常运作,建议报废重购;累计维修费用接近电器购入价的80%或单次维修费用超出电器购入价的50%,且已过保修期,建议报废重购。

### 3.5 物品在册管理

综合管理部依据各部门申报的新购、报废、维修等信息,进行该类电器在册管理明细的实时更新。

### 3.6 盘点

综合管理部根据《办公电器汇总明细》,召集各部门每年盘点一次,以掌握实际使用情况。

### 3.7 报废处理

办公电器报废处理程序可参照机构固定资产报废处理程序。

## 4. 办公环保节能管理

### 4.1 倡导

“地球只有一个”,为确保人类生存环境的可持续发展,降低耗能,共同为保护地球尽一份力,壹基金倡议:办公场所环保节能降耗,从每一位员工做起。

### 4.2 节能降耗

4.2.1 下班后关闭所有办公设备的电源,如电脑、复印机、打印机、饮水机、碎纸机等,减少待机能耗;合理利用设备的待机省电模式;

4.2.2 办公室充分利用自然光照明,下班后关闭办公场所全部照明灯,杜绝“白昼灯”、“长明灯”;

4.2.3 会议室、接待室等在使用时才开启照明灯或空调,使用完毕后,及时关闭照明灯、空调及会议用设备;

4.2.4 减少使用一次性餐具、文具、纸杯等;

4.2.5 尽量使用电子文档和多媒体设备。

### 4.3 无纸办公策略

4.3.1 用电子备忘录和员工通讯录替代印刷版本;

4.3.2 通过电脑发送和接受传真;

4.3.3 重新利用单面打印过的纸张起草文件、做便签和内部备忘录。

- 4. 4 节能降耗
  - 4. 4. 1 发送公司年度报告和其它材料的电子版；
  - 4. 4. 2 通过调整页面格式，尽可能实现双面打印；
  - 4. 4. 3 在必须打印文档时，通过调整字体、边距和间距是一张标准纸张上能容纳更多文本，删除文件末尾多余页，实现版面利用最大化；
- 4. 5 复印机和打印机
  - 4. 5. 1 减少纸张打印，纸张正反面、黑白打印/复印；
  - 4. 5. 2 将复印机和打印机设置为默认双面打印；
  - 4. 5. 3 使用单面的废纸打印非正式文稿；
  - 4. 5. 4 确保纸张保存在干燥环境以防止纸张破损影响打印效果；
  - 4. 5. 5 购买/租用新的打印和复印设备时，确保它具有双面印制功能。
  - 4. 5. 6 将打印机和复印机设置成不打印封面页。
- 4. 6 信件
  - 4. 6. 1 当需要回复时，使用同一信封（可以寄、回两次使用）；
  - 4. 6. 2 外寄邮件可减轻信件重量，可以节省邮资；
  - 4. 6. 3 用来信的信封回复，以新的地址条覆盖原有信息；
  - 4. 6. 4 内部办公信封可以多次再利用。
- 4. 7 其他
  - 4. 7. 1 使用环保纸，如：再生纸或单面纸；
  - 4. 7. 2 节约使用办公用品；
  - 4. 7. 3 节约用水，如：及时关闭水龙头、合理利用便池的大小水按键等；
  - 4. 7. 4 洗手后请尽量使用烘手机或手帕；

## 5. 采购管理

### 5. 1 目的

采购应以合理价格，确保质量、交货期，采购所需的各类物品，并与供应商建立稳固、良好的合作关系，以期降低采购成本并满足各部门的需求。

### 5. 2 采购物品范围

- 5. 2. 1 综合管理部采购范围为：办公用品、办公电器、消耗品、电脑及相关配件、外包服务、及机构相关部门指定购买的物品或外包服务；
- 5. 2. 2 综合管理部负责联络所采购物品的售后服务。

### 5. 3 采购目标

- 5. 3. 1 确定所需物品的品质、数量及交货期；
- 5. 3. 2 取得最合理的价格；

### 5. 4 采购要求

- 5. 4. 1 严格甄选采购供应商，除定期实地考察、评估外，还需考核厂商价格波动、报价时限、结算方式以及双方交易额累积状况等，包括供应商的技术性、专业性、以及稳定性等；
- 5. 4. 2 以合理价格购入，并确保经济、耐用、美观；
- 5. 4. 3 以安全库存为仓储基础，及时适量地满足使用部门的要求。

## 5. 5 请购流程

- 5.5.1 申购部门向综合管理部递交经部门负责人审批的《采购申请表》，综合管理部根据其需求采购，具体流程见附件；
- 5.5.2 请购申请表的撤消即由原请购部门通知综合管理部停止采购，由综合管理部在表单上注明取消原因。

## 5. 6 供应商的选择与评价管理

### 5.6.1 评价内容

- 1) 供应商经营的合法性，品质、服务、价格、交货期、评估；
- 2) 供应商的技术性、专业性考核；
- 3) 供应商的供货能力、交易条件、付款条件评价；
- 4) 供应商的经营信誉、业务范围、经济实力、供货渠道调查。

#### 评价及选择要求

- ◇ 固定供应商开发:必须进行考察评价（填写附件《新供应商登记评价表》，经评价合格后才能正式交易，并列入综合管理部采购供应商表。新供应商评价档案由综合管理部备存管理。（固定供应商：办公/后勤用消耗品、等的主要供应商，有长期、稳定的交易）；
- ◇ 非固定供应商：综合管理部确认合格后才能采购，无需书面评价记录。（非固定供应商：一次性或临时性采购交易的消耗品或设备供应商）；
- ◇ 对于主要的固定供应商（年交易额 10 万元以上或同类物品供应商中交易额排名第 1 的）需每年对其进行一次综合评价（见附件《综合管理部供应商年度评价表》）。评价不合格的商品则停止该类商品的交易，如同一供应商提供多种类别的商品，评价合格的类别则仍可以继续交易。（需在供应商表中注明停止交易的商品类别）；
- ◇ 物品采购原则上在现有供应商范围内采购，如现有供应商不能提供，再开发新的供应商。

### 5.6.2 采购方式

#### 1) 零星选择性采购.

凡技术性、专业性、特殊性的采购物品，用量少且需临时选择的紧急性采购，由请购部门提供物品供应渠道及性能检验甚至派员协同采购，综合管理部负责跟踪厂商交货及费用结算业务。

#### 2) 集中计划采购.

凡规格、性能具常规性，数量需求稳定的办公文具和消耗品等采购物品，采用集中计划采购，以利于稳定价格、安全库存。

### 5.6.3 询价、报价

- 1) 综合管理部受理请购报告后，确认规格/型号并依据请购案件之缓急和交货期，如属经常性集中购入的消耗品则可选择合格供应商直接购入，价

格以审核确认的《采购消耗品价格 LIST》为准。如属新类别物品购入的，则需提供三家（含）以上供应商报价资料（特殊情部不能提供三家以上报价的，需进行说明并经部门负责人同意）；

2) 请购物品之性能、规格涉及专业适用性时，须附上相关资料与请购部门共同协商确认；

3) 报价单必须由厂商负责人员签字或盖章，不得涂改，并且与原询价厂商保持一致性；

4) “报价单”有效期以报价单为准，如报价单未规定且经确认价格没有变动，有效期为 3 个月。超过有效期需重新报价。对于价格受市场波动影响大的产品，以市场价为准。

#### 5.6.4 比价议价

1) 采购人员完成询价、报价后，应立即综合了解、比较各厂商报价状况和市场行情，经综合分析后拟定供应商；

2) 议价时除注意品质是否符合需要，价格是否合理外，还要考虑交期是否符合需要，后期服务保养以及保险业务等问题。

#### 5.6.5 订单发出

1) 综合管理部采购人员收到经请购部门审批的《采购申请单》后，核准价格、供应商，方可进行订购，并将订单及时发给供应商；

2) 订单必须由综合管理部发送，对需紧急购入的物品可以先电话通知，综合管理部在并在购入中注明原因。

#### 5.6.6 交货期管理

1) 各类常用采购物品正常交货期如下：

类别	交货期	类别	交货期	类别	交货期
办公/清洁用品	2-3 天	电脑及配件	3 天	办公家具	7-10 天
劳动防护	3-5 天	配件消耗品	3 天	其它	视商品议定交货期

✧ 以上交货期天数是指自订单核准后送达供应商之日起计算（休假日除外）；

✧ 原则上以不影响使用部门工作为前提；

2) 其它物品或特殊情况以报价单所确定的交货期为准；

3) 采购人员平时应及时掌握各类物品供应厂商的供货状况以密切关注交货期

4) 如请购部门交货期要求不符合以上规定或交货期发生异常，综合管理部应立即与使用部门协商、采取对策，进行交货期调整。

#### 5.6.7 验收入库

1) 由申购部门指定的收货人（或由其通知相关人员）进行验收，验收合格后验收人在送货单签收栏内签收；如有不合格物品则联络综合管理部、供应商一起协商处理事宜；



2) 凡在使用过程中发物品质量、数量等不符合订单要求, 由请购部门通知综合管理部, 由综合管理部联络供应商协商处理。

#### 5.6.8 采购异常管理

- 1) 采购申请的撤消. 依照采购程序办理;
- 2) 紧急状态下采购人员可以不进行比价立即采购, 但采购价格必须得到部门负责人的核准;
- 3) 交货品质异常处理;
- 4) 物品验收人员发现品质不合格时, 应及时联络综合管理部;
- 5) 综合管理部应尽快通知供应商, 并进行换货/退货/罚款等事宜;
- 6) 异常处理状况需知会请购部门;
- 7) 采购物品未经验收合格时, 综合管理部停止付款。

#### 5.6.9 结算付款

- 1) 原则上采用银行转帐方式, 并要求厂商提供相关资料: 《企业营业执照》、《税务登记证》、银行账号等. 在核实按质、按量、售后服务确保下完成交货程序下, 按财务流程实施货款支付;
- 2) 对于以下几方面特殊情况可使用部门备用金采购:
  - ◇ 1000 元以下零星小额采购, 且现有供应商不能提供的物品;
  - ◇ 2000 元以下紧急采购, 供应商不接受转帐结算, 且现有转帐结算的供应商不能在交货期内提供的物品。
  - ◇ 其它一些特殊情况需要现金紧急采购且采购金额超过 2000 元, 5000 元以下的, 须经财务部审核, 经秘书长批准同意后方可实施采购。

5.6.10 货款及时结算, 综合管理部应于财务部规定时间内完成货款结算并与厂商维持良好的供需关系。

5.6.11 需定期收集相关物品采购情报以取得有利之竞争价格。

5.6.12 定期分析各类计划性采购物品价格波动状况, 并制定成本降低计划, 确定推行并加以改善;

5.6.13 杜绝伪劣、伪造产品冲击采购物品价格;

5.6.14 采购人员应保持不徇私、清廉, 在业务上公正合理地执行;

综合管理部建立各类物品、服务供应厂商信息库并定期更新。

## 6. 招投标管理及监控程序

### 6.1 招标程序

6.1.1 综合管理部负责机构采购及外包服务招投标;

6.1.2 评估招标需求及准备外包邀标、招标文件;

6.1.3 按行业类别、范围、规模、技能要求、业务经验及安全纪录初选合格合作商，原则上邀请至少5家报价；

6.1.4 大宗采购项目单项或外包服务总费用（年度）大于（含）10万（RMB），服务商须通过资格预审，选择服务商应按规模、组织及结构、工业安全体系、财务状况、成功案例等作出选择；使用部门应在招标、采购过程中给予必要的协助，就其专业领域提出建议、意见；

6.1.5 邀请报价文件应包括：

- 1) 报价条件
- 2) 报价指引及时间表
- 3) 报价表格及附件
- 4) 协议书
- 5) 协议条件及附件
- 6) 协议特殊条件（如适用）
- 7) 业务范围阐述

6.1.6 邀请报价文件以递送或投寄确保对方已接收；

6.1.7 综合管理部指定人员以安排现场解答、提问；

6.1.8 所有关于报价的疑问必须以书面发问，如传真通信或信件；

6.1.9 任何报价文件的更改，应由综合管理部批准，及于报价截止日期前尽早以补编的方式发送到所有投标者；

6.1.10 投标者如未能履行以上指引，或向其它人（指定人外）收集信息，将会被取消投标资格；

6.1.11 逾期递交的报价文件将不会被考虑；

6.1.12 必须收到所有报价文件才可拆开报价文件。

## 6.2 报价

6.2.1 报价书应密封保存；

6.2.2 综合管理部收到报价文件后必须在信封上盖印指明收函日期，不可开启信封，密封保管；

## 6.3 开标

6.4.1 综合管理部检查报价纪录（当已收集所有报价文件或已到截止日期），会同评标小组成员共同开启报价资料；

6.4.2 报价文件副本应交予评标小组作后续程序；

6.4.3 为了保密文件，文件必须密封于信封内及亲手传阅/递交。

#### 6.4 评标

##### 6.4.1 一般评标条件

- 1) 行政资质、行业经验、成功案例、交货期；
- 2) 管理体系
- 3) 报价；
- 4) 生产安全纪录
- 5) 售后服务保障

其他

##### 6.4.2 评核报价

6.4.3 报价文件完成后，要详细校对、验算和确定，确保预算和测算吻合；

6.4.4 列出承包商符合商业、法律要求的条款；

6.4.5 采取电邮、传真、书信或会议阐明所有项目、确保各方的清楚了解。

##### 6.4.6 评标指引

评标指引必须清楚及详尽列明包括：

- 1) 绝对保密招标者的信息及委任决定
- 2) 所有投标者均收到相同数据
- 3) 不得给予投标者以任何价目指引
- 4) 必须清楚通知所有承包商有关评标标准及方法

##### 6.4.7 评标小组

- 1) 成立评标小组进行评标；
- 2) 评标小组的组合及规模，根据报价文件的情况和范围而确定，原则由由综合管理部、财务部、内审或总审计师及招标所属部门、项目部门人员组成；
- 3) 评标小组协调员由综合管理部人员担任；
- 4) 协调员于评标前应详述评标的目的、策略及对小组成员的权限。

##### 6.4.8 评标程序

1) 备选投标者由评标小组抽选出，其标的内容、条款及价格以最符合机构的需要为原则；

2) 评标小组与备选投标者商讨项目细节以作详尽报价方案及价格的议定；

3) 所有备选投标商于投标后需按最终议定的要求，重新提交“最后修订报价文件”以加密及保密处理；

4) 评标小组必须留存评标详细记录、附属资料以供第三方审计核对;

5) 常规情况下最低报价被取用, 但于合理及特别情况下价高者也会被取用, 应以评标小组一致通过方可并以详细理由及资料分析补充说明。

## 7. 固定资产管理

### 7.1 固定资产类别

使用期限超过一年且单价在人民币 2,000 元以上 (含 2,000 元) 的房屋、建筑物、机器、设备、用具、运输工具等。

### 7.2 管理分工

7.2.1 综合管理部固定资产统筹管理部门, 负责购置、安装、维护和并建立编号、账册;

7.2.2 财务部实施固定资产财务入账;

7.2.3 使用部门及使用个人负责固定资产的日常管理及故障的报修。

### 7.3 管理职责

7.3.1 随时掌握固定资产的使用状况;

7.3.2 负责监督、配合使用部门固定资产的使用和维护, 确保资产完好、正常使用

7.3.3 定期组织资产的清点, 保证帐、卡、物相符;

7.3.4 实施资产分类, 统一编号, 建立固定资产档案, 资产标签, 协同使用部门验收、并进行购置、维保、转移、报废等;

7.3.5 对违反固定资产管理制度, 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。

### 7.4 使用部门职责

7.4.1 固定资产使用部门负责本部门的资产管理, 由指定员工跟踪资产使用、保管、维护事宜;

7.4.2 按资产使用方法使用及日常维护, 确保资产的完好及正常运作;

7.4.3 固定资产的领用、转移、报废必须经综合管理及秘书长批准, 未经批准, 不得擅自调动、报废, 更不得自行外借和变卖。

### 7.5 固定资产的购置、验收、领用

7.5.1 因工作需要, 部门购置固定资产须提前向秘书长提出申请, 经秘书长批准后, 由综合管理部购置;

7.5.2 固定资产购入后, 由使用部门及综合管理部检查、验收。

### 7.6 固定资产的调拨与转移

7.6.1 固定资产未经公司管理部门批准, 不得擅自调拨、转移、借出和出售;

7.6.2 固定资产的调拨及转移, 须向综合管理部递交《固定资产转移单》, 经批准后即办理资产转移手续, 同时由调出、调入部门的负责人及经办人签字后, 可资产移交, 同时报备综合管理部;

7.6.3 未经管理部门批准, 使用部门无权办理资产转移及处理, 如有违规, 将追究部门负责人及经办人的责任。

## 7.7 资产丢失和损坏处理

固定资产丢失或被盜时，按如下程序：

### 7.7.1 已投财产保险的

1) 固定资产使用者或保管者发现资产丢失或被盜时，立即向公安机关报案并通知其上司及综合管理部；

2) 综合管理部通知保险公司索赔并向秘书长作书面汇报；

3) 如保险公司不能全额赔付，其余损失依据丢失或损坏的实际情况由丢失资产的员工按比例赔偿；

### 7.7.2 未投财产保险的

1) 固定资产使用者或保管者发现资产丢失或被盜时，立即向公安机关报案并通知其上司及综合管理部；

2) 综合管理部向秘书长作书面汇报；

3) 由此而造成的固定资产损失，依据丢失或损坏的实际情况，由丢失资产的员工按比例赔偿；

4) 由于意外或不可抗力而造成固定资产受损、丢失，则酌情处理。

由于人为原因而造成固定资产受损，该固定资产的使用者或保管者应主动、及时向上司及综合管理部汇报，并进行赔偿；赔偿程序如下：

◇ 如被损坏的固定资产可以维修，其发生的维修费用由员工按一定比例承担；

◇ 如被损坏的固定资产已不能维修及使用，其损失由员工按比例赔偿；

## 7.8 固定资产的报废与封存

7.8.1 固定资产的报废，须由使用部门提出申请，填写《资产报废申请单》，经秘书长批准复后，方可办理报废。

7.8.2 凡符合下列条件可申请报废：

1) 超过使用年限，主要结构、配件陈旧，精度低劣、工作效率低，耗能高，而且不能改造利用的；

2) 破损或故障严重无法修复或继续使用存在安全隐患；

3) 因事故或其他自然灾害，使资产遭受损坏无修复价值；

4) 凡经批准报废的固定资产，管理部门与使用部门须及时作价处理，处理后的固定资产由管理部门办理注销手续，变卖收入上交财务部；

5) 凡停用三个月以上的固定资产由使用部门移交至管理部门统筹调拨有需求的部门使用或进行封存、保管；

## 7.9 固定资产的处理 处理方式

- 7.9.1 拍卖;
- 7.9.2 向第三方捐献
- 7.9.3 自行销毁
- 7.9.4 变卖

固定资产的处理需由使用部门提出，经综合管理部及财务部评估后，报秘书长批准后方可执行。

## 7.10 固定资产清查

7.10.1 为确保固定资产的安全与完整，综合管理部对固定资产进行定期清查、盘点，以掌握固定资产的实有数量，查明有无丢失、毁损或未列入帐，保证账实相符；

7.10.2 固定资产每半年清查一次，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) 直接经管固定资产的人员离职或调动；
- 2) 因机构、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。

7.10.3 根据固定资产清查的范围和任务，成立由综合管理部或各驻地行政人员、财务部、使用部门等组成的资产核查小组；

- 1) 对固定资产进行清查以前，财务部门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，主动与固定资产管理、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；
- 2) 固定资产管理人员在资产清查前，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；
- 3) 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、报废和转让等情况是否正常等。发现未入账的固定资产，应查明原因，及时入账。在清查中如发现毁损，应查明毁损的程度、原因和责任后，在清查表内加以注明，并提出处理意见；
- 4) 对固定资产清查后，根据清查的结果填制清查表单。清查表单经过审核无误后，由参与清查的人员和管理财产的人员共同签名；
- 5) 清查表单由综合管理部留存一份，送交财务部门一份。

## 8. 合同管理

### 8.1 总则

- 8.1.1 凡以机构名义对外发生经济活动的，应当签订经济合同；
- 8.1.2 订立经济合同，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；
- 8.1.3 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，不包括劳动合同；
- 8.1.4 合同均应采用书面形式，有关的文书、图表、传真件等均为合同的组成部分；
- 8.1.5 综合管理部负责合同存档管理，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；

### 8.2 合同的签订

- 8.2.1 与合作方达成合作意向，经协商一致后，应订立协议、合同；
- 8.2.2 订立合同前，必须详细了解、掌握对方的经营资格、资信等情况，无经营资格或资信的对方不得与之订立经济合同；
- 8.2.3 除机构法定代表人外，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；
- 8.2.4 对外订立协议合同的授权委托分固定期限委托和业务委托两种授权方式，法定代表人特别指定的人员采用固定期限委托的授权方式，其他一般人员均采用业务委托的授权方式；
- 8.2.5 授权委托事宜由综合管理部管理，需授权人员在办理登记手续，领取、填写授权委托书，经机构法定代表人签字并加盖公章后授权生效；
- 8.2.6 合同递呈审批，凭合同流转单按规定的流程经各业务部门、财务部门、法律顾问、综合管理部等审议，呈报秘书长审核通过后加盖公章或合同专用章方能生效；
- 8.2.7 流程中各审核意见签署于合同流转单上，合同流转单作为合同审核过程中的记录，秘书长审批通过后，由综合管理部汇同合同一并盖章后留存并及时归档；
- 8.2.8 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；
- 8.2.9 单份合同文本达二页以上的须加盖骑缝章；
- 8.2.10 合同盖章生效后，应交由综合管理部按进行编号、登记、归档；
- 8.2.11 合同文本我方至少应持二份，合同文本及复印件由业务部门、财务部、综合管理部等分别存档，其中原件由业务部门及综合管理部留存。

### 8.3 合同的履行

- 8.3.1 合同依法订立后，即具有法律效力，应全面地履行；
- 8.3.2 业务部门和财务部应根据合同编号各立合同台帐，分别详细记录业务进展及资金收付款情况；
- 8.3.3 以合同履行中如遇履约困难或违约等情况应及时汇报并通知法律顾问以作对策；
- 8.3.4 综合管理部负责经济合同的保管存档，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，并在约定期限内完事返还。

### 8.4 合同的变更和解除

- 8.4.1 变更或解除合同必须依照合同的订立流程经业务部门、财务部门、等相关职能部门及秘书长审核后方可通过；
- 8.4.2 我方变更或解除合同/协议的通知应采用书面形式，并按规定流程经审核后加盖公章或合同专用章方可；
- 8.4.3 变更或解除合同的文本作为原合同的组成部分或更新部分与原合同有同

样法律效力；

8.4.4 合同变更后，合同编号不予改变。

8.5 合同的保密

合同作为机构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。

8.6 合同的保管

原则上由综合管理部及合同所属部门留存原件，财务部保存复印件

附件：常用合同标准版

## 9. 文档管理

### 9.1 类别

9.1.1 外来文件：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；

9.1.2 内部文件：机构内部文件和对外业务文件。

### 9.2 收文

9.2.1 机构对外往来的文件，由综合管理部统一登记、收文；

9.2.2 内部各部门内的文件流转，由各部门自行登记、收文、立卷、存档。

### 9.3 签发

9.3.1 以机构名义撰写的文件，按标准格式拟写后，统一由综合管理部盖章、登记签发。

### 9.4 发文

9.4.1 外来文件由综合管理部登记收文后，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。

### 9.5 常用文档标准格式

见附件常用文档标准格式

### 9.6 文件编号管理

见《文件编号管理细则》

## 10. 印章管理

### 10.1 总则

机构法人代表授权由综合管理部负责机构的印章管理，负责印章的保管和使用。

### 10.2 保管

10.2.1 机构各类印章由专人依职权保管；

10.2.2 印章必须由各保管人妥善保管，不得转借他人；

10.2.3 机构应建立印章管理表，专人领取和归还印章情况在表上予以记录；

10.2.4 印章持有情况纳入员工离职时移交工作的一部分，如员工持有机构印章，须办理归还印章手续后方可办理离职手续。

### 10.3 印章的使用

10.3.1 各部门人员需使用印章时，须按要求填写《印章使用申请单》，将其与所需盖章的文件一并逐级上报审核；

10.3.2 经审核批准后，由各职能印章保管者加盖印章；



- 10.3.3 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;
- 10.3.4 在逐级审核过程中被否决的,该文件予以退回;
- 10.3.5 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;
- 10.3.6 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;
- 10.3.7 用印后该《印章使用申请单》作为用印凭据由印章保管人留存;
- 10.3.8 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,经秘书长批准后再由两人以上共同携带使用;
- 10.3.9 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。

10. 4 印章的保管

- 10.4.1 印章保管人必须妥善保管印章,如有遗失,必须及时向综合管理部报告;
- 10.4.2 必须严格依照本办法规定程序使用印章。

11. 差旅管理

11. 1 定义

离开本市范围,因业务需要外出公干一天或以上。

11. 2 申请程序

- 11.2.1 出差前,须提前向部门负责人提出申请,填写《出差申请表》,注明出差时间、地点、事由、费用预算等,经批准后方可出差,具体审批层次如下:

级别	批准人
助理、专员	经理或部门总监
经理、高级经理、官员、高级官员	部门总监
部门总监、副秘书长	秘书长

- 11.2.2 出差人员可凭批准后的《出差申请表》或上级电子邮件批准,按相关规定预借差旅费用;
- 11.2.3 出差返回后,应在一周内填写《费用报销单》,附上完整、正规的发票单据及《差旅报告》并遵循相关程序审批报销;

11. 3 差旅费用标准及注意事项  
住宿及餐费标准

住宿标准/人/晚	餐费标准/RMB/人/天	
三星或以下、经济型酒店	早	20
	中	30
	晚	30
	合计	80

注意事项

1) 员工出差由综合管理部或各办事处行政人员统一安排预定酒店和机票，并尽早提前预订以获取优惠的折扣；

2) 员工出差尽可能利用经济便利的公共交通工具，费用据实报销，员工如需使用包车，应报上司批准，说明理由；报销时，须注明事由、起始时间和地点；

3) 所有预支的差旅费应在出差返回后 5 个工作日内结清，前款不清，后款不借；

4) 本着节约、合理的原则，在限定的标准内据实报销；

5) 入住酒店三天以上者，可以酌情申请报销洗衣费；

6) 入住酒店因公所发生的上网费用予以报销；

7) 所有的工作电话和传真费用可予以报销；

8) 凡到外地参加会议、商务洽谈、培训等，费用参照出差标准。若会务费中包含食宿费用的，不作重复报销；

## 12. 会务管理

### 12. 1 目的

规范机构主导的内外部会议更高效、顺延、有序地召开及配套设施的合理利用。

### 12. 2 会议类别

外部：由机构主导组织、召开的会议，如理事会、研讨会、学术会、颁奖会、交流会等

内部：定期会议，如周例会，专题会议、客户到访接待会议。

### 12. 3 会议实施程序

#### a) 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、机构相关人员

主持人：指定人员

会议组织：综合管理部

会议内容：理事会会议议程内容

会议记录：指定人员

#### b) 执行委员会会议

时间：由执行理事长决定。

地点：指定地点。

参会人员：执行理事长、创始人、秘书长、五个发起机构代表、执行理事长指定人员。

会议组织：综合管理部

会议内容：执行委员会会议议程内容

会议记录：执行委员会秘书

#### c) 执行委员会工作例会

时间：由秘书长商发起机构代表决定。

地点：指定地点。

参会人员：秘书长、五个发起机构代表、两位员工代表。

会议组织：综合管理部

会议内容：执行委员会工作例会议程内容

会议记录：执行委员会秘书

d) 秘书处周例会

时间：每周一上午 10:00~12:00

地点：电话会议或现场办公会议

参加人员：各部门负责人

会议组织：综合管理部

会议内容：各部门工作总结、筹资支出情况汇报、项目任务执行情况及其他需协调商议事宜。

会议记录：综合管理部

e) 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

## 12. 4 会议组织

12.4.1 外部会议由主导部门进行实地考察、布置、现场管理，如需综合管理部协调、协助，可提前联络以作对应；

12.4.2 内部运营会议由综合管理部或各办事处行政人员统筹组织，安排；

12.4.3 各职能部门专题会议，由所属部门自行规划安排，如需综合管理部或各办事处行政人员协调，可提前联络以作对应。

12.4.4 综合管理部职责：对各会议室进行统筹规划管理。

12.4.5 会议分管者职责：

1) 定期对会议室配备进行检查，维护桌椅、用具、设施的齐备。

2) 负责本部门的会议室使用预约，并协调与其他部门的使用冲突。

## 12. 5 机构内部会议室管理

12.5.1 综合管理部或各办事处行政人员统筹管理机构内部的会议室；

12.5.2 定期维护会议室清洁卫生、检查会议设施用具、维护桌椅、用具、设施的齐备；

12.5.3 负责会议室的使用预约，并协调各部门的使用时间的冲突。

## 12. 6 预约

- 12.6.1 为避免会议时间冲突，如有使用会议室的，需向综合管理部或各办事处行政人员提前预定，由其协调安排；
- 12.6.2 临时召开的紧急会议需要占用已被预约的会议室时，需及时向会议室管理者提出，并由其协调处理；
- 12.6.3 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 1 天通知会议室管理者以准备。

## 12. 7 会务费用标准

机构内部或有合作机构参与的会议，均遵循节约、经济原则，具体标准如下

开支项目	标准
会场租用	三星或以下经济酒店
住宿	三星或以下经济酒店
飞机舱位	经济舱-优惠票价
交通工具	公共交通工具或出租车
餐费	RMB80 元/人/日
会议茶水服务	RMB20 元/人/日

特定的与合作机构举办的会议、研讨会，壹基金大型对外发布会或年会的相关会务标准，依据实际情况酌情实施。

## 12. 8 会议准备及纪律

- 12.8.1 会议组织部门应提前通知会议召集时间、地点、与会部门、与会人员及会议议程等，如需临时改期，应提前通知；
- 12.8.2 与会人员应准时出席，由于出差等特殊原因不能参加的，应提前向公议召集请假；
- 12.8.3 与会部门应提前做好会议资料（如会议议程议题、提案、汇报资料、计划草案等）准备的组织工作；
- 12.8.4 会务组织部门应提前做好会务准备工作，如落实会场，布置会场，备好座位、会议器材、茶具茶水等会议所需的各种设施、用品等；

## 12. 9 会议纪律

- 12.9.1 与会人员不得缺席、迟到、早退；
- 12.9.2 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；
- 12.9.3 会议前,主持人应将会议的议题、议程、须解决问题及达成目标、议程推进中应注意的问题等，进行必要的说明；
- 12.9.4 会议进行中，主持人根据会议进行中的实际情况，对议程进行适时、必要的控制，并有权限定发言时间和中止与议题无关的发言，以确保议程顺利推进及会议效率；
- 12.9.5 会议发言应言简意赅，紧扣议题。

## 12. 10 会议纪录

- 12.10.1 机构各类会议原则上应确定专人负责记录;
- 12.10.2 会议记录应尽量采用实录原则, 确保记录的原始性;
- 12.10.3 会议纪要尽量于会议后 2 日内整理完成并发给与部门;
- 12.10.4 会议记录者应做好会议纪要的归档、保管。

## 12. 11 会议室使用注意事项

- 12.11.1 在使用会议室的过程中, 爱护会议室设施、设备、用具, 保持环境卫生整洁, 严禁在墙壁、桌椅上乱涂乱画;
- 12.11.2 会议室使用后, 会议室使用人员应关闭照明、空调、设备等电源, 确保防火、防盗等。并对会议设备、设施进行认真检查, 如有故障需及时通知会议室管理者, 由管理部门进行维修跟进;
- 12.11.3 会议室配置的设备、用具、桌椅未经许可不得随意搬动挪作它用, 如有需调整变动, 会议后应及时归还复位。

## 13. 突发性事件预警和应急处理程序

突发事件和危机来临时, 能做出及时、精确、有效的反应, 减少损失, 缩小负面影响。突发事件和危机包括地震、水灾、火灾、人身伤害、安全事故、疫情、公众信誉等。

### 13. 1 预警和预防机制

- 13.1.1 事前建立完整的防范体系, 防止不利事件的发生, 提前下达紧急警报和预警方案以控制险情。
- 13.1.2 实施培训机制, 采取有效针对的防范措施, 进行危险预知教育等; 同时也进行人力、资源、资金等的投入。

预警和预防		应急控制		
1 级	2 级	3 级	4 级	5 级
正常阶段	非正常阶段	事件爆发	紧急对应	恢复常态

### 13. 2 反应控制机制

建立完整的反应控制机制, 在事前和事发期间采取行动, 使损失减到最小。

### 13. 3 协调指挥小组

在专业、普遍认知的基础上, 根据综合分析, 尽快做出判断和应对方案。

组成以秘书长为危机管理最高责任者、各部门负责人参与决策商议的指挥小组, 全面负责应急指挥工作。

指挥小组职责:

- 1) 明确各职能部门职责、权利和义务;

- 2) 明确突发事件发生、报警、响应、结束后处置等环节的主导部门与协作部门,各参与部门的职责;
- 3) 突发事件应按早发现、早报告、早处置的原则,明确影响范围、信息渠道、时间要求、审批要求、审批程序、监督管理、责任制等;
- 4) 明确参与应急救援的所有部门的通讯方式,分级联系方式及备用方案;
- 5) 做到信息传递及反馈高效、快捷、运转正常;
- 6) 明确各指部门调派处置的权限和数量、处置措施,人员集中部署的方式、专用设备、机械、物质、药品调用程序、不同处置小组的分工协作程序;
- 7) 明确疏散、撤离的方式、程序、组织、指挥、疏散的范围、路线、紧急避难场所。

#### 13. 4 信息收集与分析

效应对突发事件需要及时、严格、高效的情报收集和分析系统,以掌握准确的信息,做出科学合理的决策。各部门应及时接收、处理信息,并迅速、畅通地报告各指挥小组。

#### 13. 5 保护突发事故现场:

- 13.5.1 应严格保护现场,严禁与事故无关人员入内,现场的各种物件、物品、痕迹等,不乱动,并设置警戒线;
- 13.5.2 发生事故后,应避免发生次生事故,采取有力措施,尽量减少人员和财产损失;
- 13.5.3 要移动人、物或其他时,应作为标记、以便事故的分析。

#### 13. 6 事故报告:

- 13.6.1 明确报告程序、报告人;
- 13.6.2 报告给保险公司(已投保的)

#### 13. 7 信息披露

突发事件发生后,适当地向员工或社会公众提供及时、准确、可靠的信息。

#### 13. 8 恢复机制

及时做好重建、人员安抚及心理疏导、确保尽快恢复正常运作。回顾事故的特点根源,分析清理出危险源或危险点,进一步完善预警机制。

### 14. 壹基金员工紧急联络

机构为每位员工建立紧急联络卡,员工可随身携带,当发生紧急意外需救援时,本人或他人可拨打相关电话、联络机构实施及时的救援。

## 紧急求救卡

请代致电给紧急联络人 XXX

电话:

或 110 或 120

或保险公司电话 :

持卡人: XXX

您好! 持卡人是机构员工, 当持卡人出示此卡时, 烦请协助立刻联络, 救人时发生的一切费用由我机构全数承担。对您及时伸出的援手, 不胜感激!

深圳壹基金公益基金会

持卡人档案:

身高:

地址:

血型:

药物过敏:

电话: 86-755-8322 7800

过往病史:

## 15. 信息安全管理

### 15.1 定义

可借助信息媒体以多种形式存在, 如储存在电脑内、光盘内; 打印或记录在纸上; 通过网络、传真或交谈方式进行传输。分为电子文档、纸质文档、软件及系统、硬件及设施等。

### 15.2 目的

避免业务信息外泄, 防范风险以确保业务的连续性。

### 15.3 全员责任

全体员工、合作机构、业务外包商, 均有责任确保本机构信息的机密性、完整性, 防止机构信息未经授权下被泄露、篡改或破坏, 对机构业务连续性影响重大的计算机系统, 更要严格维护。

#### 管理层

15.3.1 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;

15.3.2 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。

#### 用户

- 1) 所有经机构授权的电脑及通讯网络用户, 在使用机构的网络资源时, 须承担保护机构的信息安全的责任;
- 2) 机构内的电脑和网络资源仅用于工作目的, 用户只能访问被授权访问的相关信息资源; 员工应爱护及保护个人保管、使用的电脑相关设备;

## 访客

来访客户会给机构的保密信息及信息系统安全、保密带来一定的风险；机构每位员工有责任阻止未经许可的来访者或未被授权而企图访问机构的计算机及网络资源的访客并及时上报。

### 15. 4 责任部门及其应负责的信息资产类型

责任部门	信息资产类型
综合管理部	理事会决议、机构战略规划、财务信息、合同、文档、人事资料档案、员工工资信息、
财务部	单证凭据、财务报表、合同、文档、审计报告
灾害管理部 儿童发展部 公益支持部 合作发展部 公关传播部	合同、项目计划书、项目预算、合作伙伴资料、捐赠人资料、客户资料
员工个人	由个人生成的、使用或储存的信息、报告、文档

### 15. 5 信息资产分类

类别	类别	定义	可使用范围	授权
D	公开信息	是公开信息，且该信息的披露不会对机构运营有任何影响	任何人可使用	无需授权
C	内部信息	该信息的披露不会对机构和合作伙伴或客户或捐赠人等产生不利影响，但未经授权不得提供给第三方，如公司文档资料、规章制度等	仅供机构内部员工使用	无需授权
B	秘密信息	该信息的披露将对机构运营、财务地位、公众形象、客户信心产生严重影响，甚至可能导致机构在法律或合同上的相关责任，如财务数据、项目计划、技术信息、合作条件、合作伙伴或捐赠人的保密信息等。	仅供授权人使用	需经此信息管理者授权
A	机密信息	机构或合作伙伴的核心机密信息	仅供指定授权人使用	需经此信息管理者授权

### 15. 6 信息安全行为指引

15.6.1 与合作伙伴、客户进行业务合作、传递机构信息前，签署的合同协议内有保密条款；

15.6.2 及时制止未经许可的网络接入行为；



- 15.6.3 在工作过程中得到的机构信息不在业务以外的场合使用；
- 15.6.4 在员工劳动合同生效或劳动合同终止后，不向第三方泄露我机构业务信息；
- 15.6.5 所有计算机储存（USB 存储、CD 等移动存储），未经许可，不得流出机构；
- 15.6.6 信息储存设备（包括但不限于笔记本电脑、台式电脑、移动存储设备、光盘等）发生遗失或被盗时，应立即上报，并报告设备中存贮的机构机密及秘密信息情况；
- 15.6.7 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。

15. 7 办公个人电脑使用

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

15. 8 电子邮件及互联网使用

- 15.8.1 未经授权不得进入他人邮箱，干扰正常的访问；
- 15.8.2 不得传递含有性骚扰、侵犯人权或诽谤内容等的恶意邮件；
- 15.8.3 标准的邮箱是有容量大小限制的，员工应定期删除或存档个个邮件，否则邮箱可能满载而无法正常使用；
- 15.8.4 避免群发大容量邮件或与业务无关的大容量邮件；
- 15.8.5 不得发送兜售邮件或计算机病毒；
- 15.8.6 尽量避免打开来源可疑的电子邮件；
- 15.8.7 不得浏览与工作无关的网站；
- 15.8.8 不得下载与工作无关的文件（如：游戏、MP3、电影等）；
- 15.8.9 不得使用互联网进行非法活动，（如：参与不法游戏、赌博等）；
- 15.8.10 不得进行其他类似的非法或骚扰行为。

15. 9 信息删除指引

类别	内部信息	秘密信息	机密信息
纸质文档	分类垃圾桶	碎纸机	碎纸机
电子文档	从电子储存工具中删除	从电子储存工具中删除	将电子储存工具中格式化
媒体 如磁盘、光盘、磁 盘驱动器、照片等	粉碎销毁	粉碎销毁	粉碎销毁

15. 10 信息安全事故及隐患报告

机构每位员工应时刻关注身边的信息安全事故隐患，及时向综合管理部报告，事故或隐患的判断标准为：员工认为该事件已引起或可能引发以下问题：

- 15.10.1 机构机密信息泄露；
- 15.10.2 机构信息设备损坏或被盗；
- 15.10.3 机构软件系统瘫痪；

#### 15.10.4 机构重要信息被篡改。

#### 15. 11 违规处理

对违反机构的信息安全政策的相关行为,将被视作违反机构规定而被书面警告或解除劳动合同,情况严重者,机构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,请联络综合管理部。

### 16. 信息披露机制

#### 16. 1 总则

披露是公募基金会的责任与义务。做好信息披露工作是机构专业、可持续发展的重要体现,有利于提高机构公信力及社会影响力。

壹基金公益基金会(以下简称基金会)根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》、《基金会信息公开办法》、《基金会年度检查办法》、《民政部关于进一步加强社会捐助信息公示工作的指导意见》中关于信息披露的要求,最大限度地公布公开基金会的相关信息。

#### 16. 2 原则

基金会应当以真实、准确、及时、完整为披露信息的基本原则,最大限度地披露与基金会相关的信息。不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

#### 16. 3 信息披露的内容

16.3.1 基金会信息披露主要包括定期信息披露和临时信息披露。定期信息披露是基金会按照一定的时间、内容和格式,通过特定的渠道向社会发布信息,如年度报告、审计报告。

16.3.2 临时信息披露是基金不定期的通过壹基金公益基金会网站、简报或其它媒体及新闻发布活动等,向社会发布理事会、项目实施、捐赠情况、机构重要事件等信息

#### 16.3.3 定期信息披露应包含以下内容:

**基本信息:** 机构名称、机构简介、工作领域、业务范围、成立时间、登记管理机构、业务主管单位、法人代表、原始基金数额、使命、宗旨、机构章程、机构地址、登记证号、组织机构代码、机构在各地分支机构。

**治理信息:** 理事会人数、理事成员简介、年度理事会会议次数、理事会决议事项、监事会成员简介、监事会工作情况、项目审核委员会成员简介、理事会章程、理事会工作制度、项目审核委员会工作制度。

**管理信息:** 管理制度、秘书长简介、姓名简介、员工人数、员工培训信息、本年度员工变

更情况、实习生情况、志愿者情况、招聘信息。

项目信息：项目简介、项目预算、项目支出、项目成果、项目评估报告、项目负责人、项目参与人数、项目实施方介绍、项目管理制度、项目阶段性报告、项目监测报告。

**财务信息：**年度审计报告、年度财务报告。包括上年度资金余额、本年度总收入金额、本年度总支出金额、净资产总额、营运资本比例、本年度用于公益项目的支出金额、本年度用于宣传推广的支出金额、本年度用于筹资的支出金额、本年度工作人员工资福利支出金额、本年度捐赠收入、本年度政府补助收入、本年度其他商品和服务收入、本年度投资领域和收益、理事薪酬水平、管理团队薪酬水平。

**筹款信息：**捐款方式、机构免税资格及证明、捐赠票据说明、捐赠免税信息、劝募宣传资料。

**捐赠者信息：**捐赠者姓名、捐赠金额、捐赠领域。

#### 16.3.4 临时信息披露应包含以下内容：

新闻和活动信息、项目动态信息、突发灾难紧急救助信息、重大事件信息、重大人事变动公告、重大损失、重大诉讼仲裁公告、重大购买或出售资产公告、理事/机构受监管部门监督和处罚情况、重大关联交易、临时财务信息。

#### 16.4 信息披露的渠道

16.4.1 定期信息披露内容通过如下渠道发布：基金会官方网站、基金会年度报告、指定媒体、基金会中心网。

16.4.2 临时信息披露内容通过如下渠道发布：基金会官方网站、基金会中心网、基金会季度简报、基金会官方微博、基金会合作媒体。

#### 16.5 信息披露的程序

基金会信息披露应严格履行如下程序：

16.5.1 理事会审议通过《壹基金公益基金会信息披露制度》，授权秘书处按照本制度第三章规定的信息披露内容进行信息披露；

16.5.2 秘书处负责披露内容的编制、整理、确认、公布；

16.5.3 重大事件的信息披露，由秘书长作为新闻发言人进行公布；

16.5.4 秘书处负责对已披露的内容进行归档、保存，保存时间不少于10年。

16.5.5 秘书处对信息披露后的公众反应进行及时监测。

## 16. 6 信息披露工作的相关责任

16. 6. 1 秘书长为基金会信息披露工作的第一责任人。

16. 6. 2 秘书处应确保信息披露内容的准确性、及时性、公平性及完整性，并及时对本制度的执行进行自查，发现问题应及时改正。

16. 6. 3 秘书处工作人员对本制度第三章所列信息披露内容没有公布前，对其知晓的信息负有保密责任。不得在该等信息披露之前向第三人披露。

## 17. 附则

本制度自签署之日起试行 6 个月，之后依据试行期评估结果修订再作颁布正式执行；

本制度的电子版存于指定文件共享夹内，请随时下载以获得最新版本；

本制度使用范围是壹基金内部工作人员，其包含的细则和附件只供内部使用，其内容不得外借、出版；

如对本制度有任何疑问，请向综合管理部咨询。