

上海诺亚公益基金会行政管理制度

为规范诺亚公益基金会行政管理,特制定诺亚公益基金会行政管理制度。本制度2014 年8月23 日由诺亚公益基金会执行委员会批准,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。。

第一章 员工行为准则

第一条 一般准则:

- 1、 遵守中华人民共和国各项法律、法规、规章。
- 2、 认真履行《劳动合同》中的约定。
- 3、 自觉遵守基金会的各项规章制度。
- 4、 积极进取、严于律己、不断提升个人工作技能、技巧。
- 5、 自觉、自愿、诚实、诚恳、勤奋地依照指示尽职尽责。
- 6、 彼此信任、相互尊敬、提倡协调和团队精神。

第二条 仪态仪表:

- 1、 在工作时间应保持良好的个人仪表,精神饱满,举止文明,礼貌待人。
- 2、 着装要求:衣冠整洁,按着装规定要求执行。

第三条 言谈举止:

- 1、 在办公室内应轻声细语,以免影响他人。
- 2、 坚守自己的工作岗位,避免工作时间与他人闲谈,同时要保持同事间合作、讲求效率、创造高质量的工作氛围。
- 3、 热情、大方、主动、诚恳地对待客户和访问者:
- 4、 善于倾听和接受他人的建议,不可随意打断他人的谈话或随意否定他人的建议。
- 5、 有事需要进他人办公室,应先轻轻叩门,得到允许方可入内。
- 6、 以友好的态度对待同事间的合作以及可能出现的误会。

第四条 电话礼仪:

- 1、 铃响后,快速接听,如迟接,应先致歉。
- 2、 接听电话文明、礼貌、简洁、轻声,注意时时使用“请、谢谢,对不起”等文明用语;不可使用免提功能,以免妨碍他人工作。
- 3、 员工确需处理私人事务接打电话时,尽量简洁明了,如没有紧急事项请勿打私人长话。

- 4、 员工未在时，其他员工有责任迅速接听电话，并记录，转告有关事项。其他部门员工确有电话找的员工及其部门均无人接听时，应就近接听，记录并转告有关事项。
- 5、 基金会电话管理事宜，统一由行政部安排，不可自行换线换号。
- 6、 保持话机清洁完好，每周对话机消毒一次。

第二章劳动纪律管理制度

第一条 为加强基金会的劳动纪律管理,维护正常的工作秩序,提高劳动生产率和工作效率,鼓励员工爱岗敬业积极工作,形成有效的约束机制和激励机制,以达到严格要求、严格管理、严格监督、严格执行的目的,特制订本制度。

第二条 劳动纪律是指员工在劳动过程中,必须遵守的规则和秩序,它是组织工作、保证工作秩序正常进行的必要条件,它要求每个员工按照规定的时间、质量、程序和方法完成自己应承担的工作任务。

第三条 劳动纪律是全体员工意志和利益的体现,是员工享受权利和履行义务的保证,员工应当自觉执行和维护劳动纪律。

第四条 本制度适用于基金会全体员工。

第五条 劳动纪律的内容是职工应该履行的基本职责。如不履行,则视同违反劳动纪律。

第六条 办公纪律规定

- 1、 坚守工作岗位。在基金会分配的岗位上认真负责地工作,不消极怠工、不玩忽职守,不得擅自离开工作岗位。
- 2、 完成工作任务。积极主动地做好工作,不消极等待,敷衍了事,忠于职守,熟悉业务,保证高效率地按时完成和超额完成自己承担的工作任务,为基金会创造更多的财富。
- 3、 服从基金会调动与安排。严格遵守个人服从基金会、下级服从上级的原则,对基金会分配安排的工作不得无故拒绝,不得讨价还价。
- 4、 基金会所有办公地点,禁止在办公电脑上安装各种游戏程序,任何人不得在上班时间内从事与工作无关的娱乐项目。现场项目组由项目经理负责监督,一经发现严肃处理。
- 5、 爱护公共财产,不得盗用或非法挪用基金会财产。不得故意改动个人或他人的申请记录和其它档案文件。
- 6、 严守基金会机密,维护集体利益,不得向任何人透露基金会经营状况,更不得越权签署任何文件、合同。

- 7、公私分明，不得利用基金会资源谋取个人私利。
- 8、未经基金会书面批准，不得在外兼任获取薪金的工作。
- 9、基金会提倡良好、融洽、简单的人际关系，重视沟通，强调团队精神。
- 10、自觉遵守国家法律法规。和基金会各项规章制度。认真负责地学习并自觉严格遵守基金会的各项规章制度。

第七条 一般的纠正程序包括如下内容，但是可以不按这个顺序或者同时采用一种以上的方式：

- 1、口头提醒是对不能很好地完成工作中某一方面的员工的非正式提醒，包括但不限于出勤、效率低下或其它和整个工作表现相关的行为。主管在讨论过程中应指明这是口头提醒。
- 2、正式谈话是针对在主管做出口头提醒后，仍无明显改进的迹象时采取的方式。正式谈话的时间与内容将被记录下来。
- 3、警告是指一般当违反相关规定，或从前的纠正步骤中没有取得可认可的改进时，会使书面警告处分。
- 4、严重警告处分是一项非常严厉的措施，采用于当该员工违反相关规定或前述纠正措施中一直无建设性的回答时，或者这个人的行为或失职严重，已超过警告的范围，但又没严重至辞退时，也可发布严重警告。
- 5、辞退是对违纪员工最严厉的一种处理。一般适用于违反相关规定，达到被解除劳动合同的情形，或员工对纠正措施前述步骤没有做出回应，没有丝毫改正的行动或者违章行为非常严重，可考虑立即辞退。

第八条 针对每一具体违章事件，本章涉及的程序不应被当作基金会必须履行的步骤，基金会具体视情况保留颁布任一纠正措施，包括辞退的权力。

第三章 档案管理办法

- 1、为加强档案的收集整理，规范档案的立卷归档，提高档案管理工作水平，有效地保护和利用档案，特制定本办法。
- 2、本办法所称档案是指基金会在工作中所形成的或者由上级主管部门发送的与具有保存价值的各种文件、资料、图表、照片、录音、录像、电子文档、实物等。
- 3、基金会全体员工都有保护档案的义务。
- 4、各部门要指定专人负责本部门档案材料收集、整理、立卷工作。
- 5、各部门对档案收集、立卷、归档应做到完整、规范。

- 6、 人力资源专员要做好公司员工人事档案的收集、整理、立卷、管理工作，确保资料完整。
- 7、 财会档案包括凭证、账簿和报表等资料的管理工作，除参照本办法执行外，还须符合国家相关法律法规的有关规定。
- 8、 与日常业务相关的档案除做好文档管理之外，还要制作相应的电子文档并上传至文档服务器留存、被查。
- 9、 对于机密文件及档案的管理，要有专柜存放并单独设锁，无关人员不准接触，工作人员要严守机密。
- 10、 任何个人或部门未经允许不得销毁档案资料

第四章 信息管理办法

- 1、 基金会内的信息系统设备(包括台式机和笔记本电脑)全部由信息部负责维护、管理。
- 2、 员工根据需要，向信息部领用电脑及其他业务相关设备。员工领用时，信息部根据业务需求配置领用设备软、硬件环境，并对员工领用设备进行登记，并存档。
- 3、 其他部门员工不得在未经允许的情况下私自拆卸和更换领用设备配件或相关外设。违反规定者，按资产价值的50%—100%罚款。
- 4、 信息部根据基金会各部门业务需求编制《电脑软件安装列表》，信息部网络管理员根据《电脑软件安装列表》统一安装电脑操作系统及应用软件，电脑使用人不得自行安装《电脑软件安装列表》以外的电脑软件。使用人如因业务原因，需要安装不在列表中的应用软件时，请向信息部申请，经基金会领导核准后，由信息部网络管理员安装。
- 5、 当电脑出现故障时，使用人向信息部申请维修，信息部在收到报修申请后，根据报修顺序和故障严重性采取相应措施维修、维护，并找出责任原因。如需购买硬件需基金会领导批准后，方可更换。
- 6、 信息部针对电脑的使用状况定期进行维修维护，使用人应积极配合维护人员的工作，详细说明使用状况或故障情况，以缩减维护时间。
- 7、 信息部在维护和排除故障时，如果维护时间较长，应尽可能为使用人提供其他电脑设备，以减少延误工作时间。
- 8、 基金会员工在下班、外出、暂时离开电脑时请自觉关闭或锁定电脑。
- 9、 基金会员工不得利用互联网从事与基金会业务无关、危害基金会安全、泄漏基金会机密的活动，不得利用互联网查阅、复制和传播不健康的信息，不得通过互联网下载与基金会业

务无关的音频、视频等多媒体文件。由此给基金会造成损失的，将承担一切后果。

10、离职人员在办理离职手续之前，需通知信息部，工作站经信息部验收合格后方可注销使用登记。如果发现设备损坏，信息部有权不签署离职登记表，并将此情况报批行政管理部门处理。

第五章 保密制度

第一条 为保守基金会秘密，维护基金会权益，特制定本制度。

第二条 基金会秘密是关系基金会权力和利益，依照特定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。

第三条 基金会附属组织和分支机构以及职员都有保守基金会秘密的义务。

第四条 基金会保密工作，实行既确保秘密又便利工作的方针。

第五条 对保守、保护基金会秘密以及改进保密技术、措施等方面成绩显著的部门或职员实行奖励。

第六条 基金会秘密包括下列秘密事项：

- 1、 基金会重大决策中的秘密事项。
- 2、 基金会尚未付诸实施的发展战略、发展方向、项目规划及项目决策。
- 3、 基金会内部掌握的合同、协议、意见书及可行性报告、主要会议记录。
- 4、 基金会财务预决算报告及各类财务报表、统计报表。
- 5、 基金会捐赠人及受助对象的相关信息。
- 6、 基金会职员人事档案，工资性、劳务性收入及资料。
- 7、 其他经基金会确定应当保密的事项。

第七条 员工在职期间，因履行职务或利用基金会的物质、信息、业务资料所产生的业务成果归基金会所有，员工应积极地提供一切信息资料并全力配合。

第八条 泄密行为包括但不限于下列行为：

- 1、 有意或无意致使基金会秘密被不应知悉者知悉的。
- 2、 将涉及基金会秘密的载体或复印件或拷贝件擅自保留或让他人观看的。
- 3、 其行为后果可能会导致基金会的秘密被他人所知悉，而行为人却无法对此提交否定证明的。

第九条 基金会实行有条件的竞业避止制度。

第六章 法人证书管理规定

第一条 法人证书由基金会执行机构综合处根据工作需要负责更换，并做好日常管理。

第二条 严格遵守国家法律、法规、《基金会管理条例》及有关政策，严格基金会《法人证书》的使用，确保无涂改、出租、出借等不当使用行为。

第三条 严格按照核准登记的宗旨和业务范围开展活动。

第四条 借用法人证书原件，需提出书面申请，写明用途（须为法人证书规定的业务范围之内），并由本部门领导签字，报基金会秘书长审批，并由秘书长视情况决定是否报基金会领导审批。（申请表见附件）

第五条 借用人携带有效证件及以上证明，到综合处办理借用手续。

第六条 借用人必须在借用当天下午下班前，将法人证书归还。如当天未能办理结束，可于第二天续借。

第七条 任何部门、个人不得私自复印、使用法人证书；如确实需要复印件，须向综合处申领复印件，办理程序同借用法人证书原件。

第八条 禁止将法人证书使用超越借用范围之外。

第九条 本办法经第一届理事会第二次会议通过，自公布之日起施行，由综合处负责解释。