

北京荷风艺术基金会行政管理制度

一、文件管理

1、定义：基金会文件包括外来文件即公文（指令、决议、指示、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要）、合同和内部文件即基金会各部门内部文件和对外业务文件。

2、以机构名义撰写的文件（如函、外发通知等），由发函人按标准格式撰写，综合部统一编号、盖章、登记并存档。

3、内部文件即各部门内的文件流转及部门对外业务文件，由各部门自行登记并存档。

4、合同由各部门将有效合同原件提交财务部统一登记、管理。

5、需要审批的文件按照《文件审批表》（附件 12）流程办理。

6、文件备份与存档：

（1）荷风媒体报道：电子档（市场发展部专人负责）、纸质档及电子列表（综合部专人负责）。

（2）荷风大事记：艺术教育部负责人和市场发展部负责人同时记录，综合部每季度汇总，秘书长/常务副秘书长审定。

（3）图像及视频资料：项目负责人负责项目相关资料及时整理及备份，部门负责人审核。市场发展部专人负责精选照片、视频挑选（艺术教育部协助）。

（4）各部门硬盘、网盘每季度最后两周更新备份及自查。网盘和移动硬盘每季度最后一周由综合部专人复查；财务部备份由会计、出纳互查，秘书长复查。

二、档案管理

1、定义：基金会档案包括行政档案（含基金会法人登记证书正副本等）、项目档案、人事档案、财会档案等具有保存价值的各种文件材料。

2、行政档案和人事档案由综合部专人负责保管，项目档案由各项目负责人负责保管，财会档案由财务部负责保管。

3、档案保密制度。凡属机密文件，承办部门或个人不得擅自带出分散保存，一律交由综合部集中保管，未经秘书长/常务副秘书长批准，不允许复制。档案

管理人员要做好档案资料的保密工作，未经部门负责人批准，部门人员不得查阅与自己工作内容无关的档案资料。

4、未经批准，任何人不得私自动用基金会法人登记证书正副本等行政文档，原则上不能带离公司，如因工商、税务、商务等工作需要提供原件时，须经秘书长/常务副秘书长批准方可借出。借出者须办理借用手续，登记借用时间、归还时间、事由等。任何人外发基金会法人登记证书电子版时须注意添加水印保密。

三、印章管理

1、定义：基金会印章包括公章、财务专用章、发票专用章和法定代表人印章等具有法律效力的印章。

2、公章的使用决定权归秘书长/常务副秘书长，其他各印章的使用决定权由秘书长/常务副秘书长根据实际业务需要进行授权。基金会公章由综合部专人负责管理和使用；财务专用章、发票专用章和法定代表人印章由财务部专人负责管理和使用。

3、本管理办法适用于基金会公文、信函、授权委托书、介绍信、证件、证书、财务报表、统计报表及对外签署的合同、协议以及其它需用印章的文本等。

4、各部门人员需使用印章时，须按要求填写《用印申请单》，将其与所需盖章的文件经秘书长/常务副秘书长审核批准后，由印章保管人加盖印章；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，经核对无误后方可盖章；用印后该《用印申请单》作为用印凭据由印章保管人留存。

5、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《用印申请单》，说明事项，经秘书长/常务副秘书长批准后方可带出使用。

6、印章保管和使用情况纳入员工离职时移交工作的一部分，如员工持有印章，须办理归还印章手续后方可办理离职手续。

四、合同审批管理

1、为规范基金会在各项业务中的合同订立行为，确保《合同审核流程》（附件 13）的规范与有效，合同经办人（为发起本次合作的本方策划者或倡议者）须在合同后面附上《合同审核表》（附件 13），经相关部门及人员审核确认后才能最终签订。

2、对于合作事项重大或合同付款金额超过 5000 元的对外合同，须填写《业务请示报告》（附件 11），审批后方可执行。

3、在合同完成签署后，合同经办人须将合同原件（附营业执照复印件加盖公章或身份证复印件）交予财务部登记编号留档，同时经办人和综合部保留合同复印件存档。

五、基金会办公会制度

1、定义：为更好地开展基金会的各项工作，加强部门之间工作的相互交流与合作，特制定基金会办公会制度，每周一召开，由秘书长/常务副秘书长主持，全员参加。

2、办公会主要总结基金会各部门上周工作、计划本周工作重点，并具体布置工作任务。

3、各部门需提交办公会议讨论的事项，应事先作好充分准备，提出意见和设想，便于在会议上及时落实、制定方案。

4、倡导“团结、奉献、务实、见效”的精神。加强团结协作，确立全局观念，互相学习支持，共同做好基金会的各项工作。

5、遵守会议纪律，因故无法参加或无法准时参加会议者，应以电子邮件或微信的形式向秘书长/常务副秘书长请假。

六、信息公开管理

1、定义：基金会信息公开主要包括定期信息披露和临时信息披露。定期信息披露是指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、审计报告等。临时信息披露是指基金会不定期的通过基金会网站、微信公众号、微博或其它媒体及新闻发布活动，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，各类品牌宣传等。

2、信息公开是慈善基金会的责任与义务，是基金会专业、可持续发展的重要体现，有利于提高公信力及社会影响力。基金会应当以真实、准确、及时、完整为公开信息的基本原则，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。

3、信息公开审批流程（电子邮件审批）

填写信息公开内容确认邮件→部门负责人复核→财务部对数据进行复核（如需要）→常务副秘书长审批→秘书长审批

七、信息安全管理

1、定义：基金会信息分为电子文档、纸质文档、软件及系统、硬件及设备设施等。

2、为避免基金会业务信息外泄，防范风险以确保业务的连续性，基金会信息可借助信息媒体以多种形式存在，如储存在电脑内、网盘内；打印或记录在纸上；通过网络、邮件等方式进行传输及备份。

3、基金会大事记、媒体报导、图像及视频资料及各部门工作文件等由各负责人于每季度最后两周进行硬盘、网盘同时更新备份及自查，最后一周由综合部专人复查。

4、全体员工、合作机构、志愿者等均有责任确保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，对基金会业务连续性影响重大的计算机系统或软件平台，要严格维护。

5、员工入职时须签署基金会信息保密协议。

八、重大事项报告制度

1、定义：下列重大事项需向理事会报告，并按有关要求报民政局备案

（1）制定、修改章程；

（2）选举、罢免理事长、副理事长、秘书长，聘请名誉职务；

（3）决定由秘书长/常务副秘书长提名的副秘书长、财务会的聘任，表彰爱心单位与奖励对基金会有贡献人员；

（4）捐赠（资助）、资产变动超过 200 万元的慈善项目，年度支出占总支出 50%的慈善项目，受益（服务）人数超过 500 人的慈善项目；

（5）年度收支预算及决算审定；

（6）向媒体公布基金会年度工作计划、项目执行情况、会计审计报告等；

（7）决定设立办事机构、分支机构、代表机构；

（8）决定本会的分立、合并和终止；

（9）涉外文化活动，涉及港、澳、台的活动。

2、重大事项报告程序

（1）实行逐级上报制度。凡重大事项本级无权决定的，要逐级报告，不得超越权限；

(2) 凡需要报告的重大事项由报告部门或个人用书面、邮件或其他形式报告，要做到事前有请示，事后有报告；

(3) 重大突发事件必须在第一时间报告秘书长/常务副秘书长，来不及报送详细情况的，可先初报，然后根据事态进展和处理情况做到随时进行续报。

九、重大突发事件应急预案

1、定义：重大突发事件是指发生重大自然灾害；发生危及基金会的重大公共事件；其他刑事案件、经济案件、意外重伤、群伤等涉及基金会的重大事件。

2、基金会成立重大突发事件应急预案领导小组：由秘书长/常务副秘书长任组长，副秘书长为副组长，各部门负责人为组成成员。

3、工作职责：

(1) 重大突发事件发生后，发现人员要在第一时间将事件情况上报秘书长/常务副秘书长，如秘书长/常务副秘书长联系不上可直接上报部门负责人；

(2) 应急预案领导小组成员在重大突发事件发生的第一时间，根据当时情况，紧急处理应急工作中发生的各种问题，科学有序、高效迅捷地组织开展工作，最大限度地维护基金会利益；

(3) 在应急处置过程中，及时与上级主管部门保持密切联系，上报事件进展情况；

(4) 积极配合政府部门做好应急处置工作；

(5) 重大突发事件的信息披露工作由基金会理事会和秘书长/常务副秘书长直接领导，基金会各部门和个人不得擅自接受媒体采访，更不得主动向外界公开、发布消息；

(6) 基金会参与工作人员应控制信息传播范围，尽量减小可能对基金会造成的不良影响，对于因工作需要介入重大事件调查等方面工作的基金会以外人员，须向其说明基金会有关规章制度，督促其为基金会保密。