

江西省南昌市红十字基金会综合科管理制度

度

为规范江西省南昌市红十字基金会（以下简称“南昌红基会”）日常行政工作，保障各项工作有序进行，特制定本制度。

第一章 行为规范

第一条 主动维护良好的办公环境秩序，营造团结、互助、尊重、信任的工作氛围。

第二条 做到上传下达、信息畅通、各尽其职、履行工作职责。

第三条 外出活动或接待需统一着南昌红基会工作服（下装为深色长裤），并佩戴南昌红基会工作牌。

第四条 保持个人办公桌面及周边办公环境干净整洁，爱护公物。

第五条 接待来访人员或电话接待，做到热情、礼貌，语言沟通亲切、真诚。

第六条 资源善用、勤俭节约。

第七条 综合科内禁止吸烟。

第二章 办公用品管理

第八条 工作人员应妥善保管、爱护使用日常办公用品。

第九条 对常用的办公用品类别制定常规办公用品目

录，由专门人员遵照采购流程统一购入。

第十条 申领办公用品需做好登记备案。

第十一条 遵循环保节约的原则，办公文具、用品、电器选购可循环利用、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。

第十二条 外借的办公用具、电脑、电器等保持完好的使用状况，应及时归还原处，并做好借出归还的登记备案。

第三章 档案管理

第十三条 建档范围包含各类申请、登记、审批、会议、人事、财务文件的原件，有关部门交流下发的文件材料、各类活动、会议的照片、视频、音频资料，捐方与受助方有关资料，各类决议、决定、制度等规定性文件，各类重要记录、工作计划、工作总结及其他具有利用和保存价值的文件材料等。

第十四条 档案管理实行集中与分散管理相结合的机制。正在使用的各类档案材料由相关部门管理，每月项目活动结束的各类档案材料综合科集中保存管理，并确保档案的安全，做好档案防盗、防水渍、防潮、防虫蛀等保管工作。

第十五条 档案分类应依据档案来源、时间、题目、内容等顺序分类管理，并建立明晰的案卷目录。

第十六条 凡需使用档案，均须填写档案调阅单，经批准后方可借阅，借阅档案者应爱护档案，确保档案的完整性。

如纪检、监察、财政、审计、公安、检察等依法执行公务，需要查阅南昌红基会档案，档案管理人员应予以配合、协助，事前向分管领导和秘书长报告。

第四章 印章管理

第十七条 启用四枚印章，即江西省南昌市红十字基金会公章、江西省南昌市红十字基金会合同章、法人章及江西省南昌市红十字基金会财务专用章。

第十八条 印章实行专人管理，并对印章的安全管理和规范使用负责，不得随意放置、越权或超范围用印。

第十九条 建立印章管理使用档案，专人使用、领取和归还印章情况在《江西省南昌市红十字基金会印章使用登记表》及相关表格（以下称《登记表》）予以登记，并做好文件存档。

第二十条 使用印章时，须按要求做好用章登记，将其与所需盖章的文件一并交秘书长审批，秘书长签阅后方可盖章；因特殊情况不能及时签阅的，经电话、微信、钉钉等请示同意后，可先加盖公章，后由经办人员补办手续。

第二十一条 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。

第二十二条 印章原则上不携带外出，确因业务需要将印章带出使用的，应事先说明事项，经秘书长批准后，填写《登记表》，由印章管理人员本人或指定专人携带外出用印，

期间不得将公章交由他人使用。

第二十三条 工作人员如需要单位出具有关证明，经办人提交用印申请，秘书长同意后方可使用。

第二十四条 印章使用责任人（签字人）对印章负有经济、行政、法律责任。

第二十五条 若印章在使用、保管过程中不慎遗失，须承担所引起全部经济损失和法律责任。

第二十六条 印章保管人必须妥善保管印章，如有遗失，必须及时向综合科报告。

第五章 证书保管

第二十七条 证书由南昌红基会秘书处专人管理，妥善地存放在安全的地方。

第二十八条 根据证书管理和使用的有关规定，法人登记证书、税务登记证挂在江南昌红基会对外办公的显著位置，其他证书和证书副本由秘书处稳妥保管，确保万无一失。

若要对外使用证书，须经理事长或秘书长同意，并在外出使用证书申请表上签字后，方可借出，并及时归还。

第六章 信息管理

第二十九条 信息披露是指南昌红基会通过官方网站、官方微博、大众媒体及年度报告等方式，向捐方、受助方、社会公众公布的募捐、资助及活动等信息。

第三十条 信息披露内容包括：组织基本信息、内部管

理制度、工作动态、募捐活动、接受捐赠情况、捐赠款物的使用情况、公益信息、财务信息、年度报告及重大事件信息等。

第三十一条 对于因披露而可能出现危及国家安全、侵犯他人合法权益的信息，以及我国法律明文禁止披露的信息，南昌红基会依法不予披露。

第三十二条 全体工作人员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。

第三十三条 南昌红基会以真实、准确、及时、完整为披露信息的基本原则，最大限度地披露与南昌红基会相关的信息。不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

第七章 附 则

第三十四条 本制度自一届二次理事会审议通过之日起试行，由南昌红基会秘书处负责解释。