



广东省千禾社区公益基金会  
Guangdong Harmony Foundation



GHF

广东省千禾社区公益基金会  
Guangdong Harmony Foundation

## 办公室管理制度



## 目 录

1. 目的 .....	2
2. 印章管理办法 .....	2
3. 注册文件管理办法 .....	3
4. 办公室物资管理办法 .....	3
5. 资料管理办法 .....	3
6. 钥匙管理办法 .....	4
7. 办公区域管理办法 .....	4



## 一、目的

1. 目的：规范千禾办公室的工作秩序，营造良好的办公环境，提高办公质量与效率。
2. 本手册的内容适用于广东省千禾社区公益基金会（以下简称“千禾”）所有员工，包括实习生、兼职人员。
3. 凡对本手册的内容产生疑问，可通过适当渠道与秘书处负责人进行咨询了解。

## 二、印章管理办法

1. 印章是千禾对外行使职权的重要凭证和工具，印章的管理关系到千禾的持续发展，为保证千禾的公信力，维护千禾的形象和权益，现对各类印章的使用作如下规定，须认真执行。

千禾印章包括：公章、理事长手写章、财务印鉴。

### 1) 公章管理

1.1 公章由秘书长指定办公室专人管理；

盖公章时须经得秘书长同意，由使用人登记，盖章后由公章保管人在《公章使用登记表》（附件1）上签字确认。

1.2 公章原则上不携带外出；

如特殊情况需携带公章外出时需向秘书长申请（秘书长确认申请可经由电邮或短信），使用人登记，外出时需妥善保管，回办公室后及时交还，并由保管人在《公章使用登记表》签字确认。

### 2) 理事长手写章管理

理事长手写章视同理事长签字，由理事长指定办公室专人保管。

原则上盖章时需经得理事长同意，由使用人登记，盖章后在《理事长手写章使用登记表》（附件6）签字确认。

基金会对外办事文件资料经得秘书长同意，保管人盖章后由使用人在《注册文件使用登记表》（附件2）签字确认。



### 3) 财务印鉴管理

财务印鉴由“千禾基金会财务章”、2个“刘小钢”法人章组成。

会计、出纳分别保管法人章和财务章，不能由一人同时保管。其使用要求按照基金会《财务管理制度》严格执行；

## 三、注册文件管理办法

1. 千禾注册文件包括：基金会法人登记证书、税务登记证，机构代码证等；
2. 千禾注册文件由秘书长指定办公室专人管理；
2. 千禾注册文件原件的使用需经秘书长同意，使用人登记使用，保管人在《注册文件使用登记表》（附件2）签字确认；
3. 如特殊情况，需携带外出时需向秘书长申请（秘书长确认申请可经电邮，）使用人登记使用，外出时需妥善保管，回办公室后及时返还由保管人在《注册文件使用登记表》（附件2）签字确认。
4. 注册文件复印件领用需要登记并说明用途（同原件使用登记方法一致）。

## 四、办公室物资管理办法

1. 固定资产购买必须向秘书长申请，购回后做固定资产入库登记方能报销。每年办公室专人进行盘点清查登记并制定《固定资产登记表》。

2. 库存物资入库必须由办公室专人验收清点，并填写《物资出入库登记表》（附件3）；库存物资领用需要做好领用登记，使用者应负责保管。损坏或遗失应及时报告并登记在册，必要时责任人需视情节做相应赔偿。每季度行政部专人盘点一次。

3. 办公室专人每月 25 日汇总申购下个月部门/个人需使用办公用品，填写《物品购置申购表》（附件4）；

购买办公文件时需进行申请，秘书长签字确认，并在《物资出入库登记表》登记。

## 五、资料管理办法

千禾资料包括：

文书类：政府批文、公证书，人事档案、考勤表等由办公室行政人员负责保管。

财务类：各种会计凭证、会计帐簿、会计报表等由财务人员负责保管。



**物业类：**施工记录、维修记录、重要的工程图表、结算文件资料由办公室行政人员保管。

**项目类：**所进行的所有项目的材料及与项目申请有关的文件均由项目官员负责保管。

**信息、传播类：**千禾对外宣传的方式、渠道，外界收集的信息，传播相关资料由办公室专人负责保管。

**图书资料：**所购买的图书资料存放于阅览室，员工需要用时可在办公室内阅读。如特殊情况需要外借需办理手续。

## 六、钥匙管理办法

1. 千禾办公室钥匙由秘书处指定行政专人统筹管理、复制，秘书处预留一套备用钥匙。

2. 部门负责人负责管理钥匙的使用，不得任意复制或允许同仁借予他人使用，否则负连带责任。

3. 钥匙保管人应遵守下列条件，否则所受损失由保管人承担责任，并视情节轻重论处或依法查办。

- 1) 离职时应将钥匙缴交秘书处钥匙负责人；
- 2) 钥匙遗失时，应立即向秘书处钥匙负责人报备；
- 3) 非经秘书处钥匙负责人同意不得复制；
- 4) 不能任意借予外人使用。

## 七、办公区域管理办法

1. 保持个人办公桌面整洁，自觉做好日常清洁维护，爱护公共财物。

2. 在使用公共办公区完毕后，使用人员应当恢复原状并做好清洁整理工作。

3. 每天下班前，最后一位离开的人员检查电源及门窗，离开前关灯、饮水机、空调、电脑、传真机、复印机、门窗等（电脑服务器不关）。

4. 实行垃圾分类（纸张类、塑料及玻璃类、不可回收垃圾），并定期变卖。

5. 千禾办公室场地借用规定

1) 千禾办公室最多可容纳人数为 20 人。

2) 千禾办公室仅借用于中山大学社会学与人类学学院公民与社会发展研究中心



内部会议、中山大学中国公益慈善研究院内部会议及学术沙龙会议。

- 3)千禾办公室仅在办公时间内借用（办公时间：周一至周五，每天上午9点至中午12点，下午13点30分至17点30分）。
  - 4)如需借用场地请至少提前3个工作日提交《千禾办公室场地借用申请表》（见附件5），经千禾办公室负责人审批同意后方可借用。
  - 5)完成借用流程后，请在千禾工作月历进行标记。
- #### 6.千禾办公室场地使用规定
- 1)为保持良好的办公环境，场地布置及使用期间，请勿大声喧哗。
  - 2)如需布置场地，借用人员需自行准备。使用完毕后，借用人需将场地复原，并注意做好清洁整理工作。
  - 3)与会人员务必自觉维护办公室环境卫生，不得在室内抽烟、乱扔纸屑和杂物，不随地吐痰。
  - 4)借用人需爱护办公室设施，如需使用办公室相关设备，务必咨询千禾工作人员，请勿擅自使用，如有损坏，按价赔偿。

