深圳市医学会公益基金会行政管理制度

深圳市医学会公益基金会编制

深圳市医学会公益基金会行政管理制度

（深圳市医学会公益基金会第一届理事会第三次会议审议通过）

为规范深圳市医学会公益基金会（以下简称“基金会”）的行政管理行为，提升行政管理效能，特制定本制度。

第一条 工作纪律

（一）所有员工应该严格遵守考勤制度，严禁迟到早退。遇有特殊情况可能出现迟到早退的，必须向上级领导请假并得到批准。未经批准擅自离岗，将严肃处理。

（二）普通员工因公外出，必须向秘书长请假，说明缘由，并得到批准。秘书长因公外出，必须向副理事长请假，说明缘由，并得到批准。

（三）员工在工作时间应保持良好的仪表仪容，工作中应使用文明用语。接待来客询问时，不得泄露基金会的机密事项，也勿妨碍其他同事办公。

（四）所有员工工作时间必须全力做好本职工作，不得办理私事。在未完成工作时，不得浏览网站和进行不涉及公事的长时间（超过 15 分钟）聊天。

（五）所有员工都应努力营造绿色节能的办公环境，保持办公区域的整洁。不得在办公区吸烟。同时节约用电、节约使用办公用品。下班之前务必关闭各自的电源设备和办公区域的空调、电灯；最后离开行政部的员工，请检查所有门窗电源

的关闭情况。

第二条 办公用品管理

（一）办公用品的采购、存储、发放由基金会行政部或行政部负责；员工因工作需要可以领用办公用品，包括但不限于：签字笔、文件袋、文件夹、即时贴、记事本等。员工在领用办公用品前，请做好登记。

（二）如果因工作需要配备电子设备，需依照固定资产申购流程、审批流程提前填写购买申请单，经秘书长批准后，交由行政部或行政部进行采购。列为固定资产的标准是指使用期限超过一年，且单位价值2000元以上，并在使用过程中保持原有物质形态的资产，包括房屋及建筑物、机械设备、运输设备、工具器具及其他办公设备等。

（三）员工离职时除一般办公用品外，所有领用的办公用品需交回行政人员。如果有损坏或丢失情况，将需按照原价值的折旧价值予以赔偿。

（四）员工应妥善保管在职期间所使用的电脑、钥匙等，工作调动或离职时应及时交还，否则不予办理离职手续。

第三条 办公设备管理

办公设备由行政人员统一录入固定资产管理手册，并登记使用人，在任何情况下，员工请爱护并妥善使用办公设备。

第四条　电脑使用管理

（一）未经行政人员许可，不得将台式电脑设备及其附属装置和软件带离行政部。

（二）不得在带电情况下搬动电脑设备或插拔显示器、键盘、打印机及其他电脑外接设备与连线；以避免对电脑及附件造成不必要的损坏。

（三）不得自行拆卸螺丝开启机箱、插拔板卡、内存等配件。如需要维修或保养，应请硬件维护人员协助进行操作。

（四）每个员工的电脑可自行设置开机密码，密码由员工本人掌握。在员工离职时，需要将电脑开机密码告知基金会秘书处，并经确认后，方可办理离职手续。

（五）员工领用电脑设备时，应进行核查，如发现有配置不符、配件不全等问题，应及时向行政人员提出。员工离职交接工作时，应按照交接清单与接交人员进行交接。

（六）各部门人员因工作需要内部调换使用计算机等设备时，需经过秘书长认可，待行政人员办理设备转移手续后方可调换。

（七）电脑设备允许使用的办公软件包括但不限于 office 系列公文处理软件、企业微信内部沟通软件、企业钉钉日常管理软件等等。

（八）因为工作需要，员工在电脑设备上安装非用于工作的软件，需要向基金会办行政部报备。

（九）工作期间不得浏览公安部门禁止访问的内容与站点。不得从网上下载电子游戏和与工作无关的图片、音频、视频等多媒体数据。

（十）注意严格遵守各项保密规定。不得透露内部网络的有关信息，包括网络登录用户名、密码、网络服务器等设备的账户、密码、IP 地址等有可能对网络全造成破坏或给基金会造成经济损失的各种保密信息。

（十一）员工须使用自己本人的账户名、密码登录网络系统、收发、阅读电子邮件和完成日常工作，不得窥视、盗用其他部门或其他员工的账户名、密码进行何操作。

（十二）请妥善保管好个人密码，如因密码被盗用而引起的泄密或违反规定等问题，由丢失密码者承担责任。

（十三）注意技术文档的保密。包括但不限于各种合同书、协议书、项目建议书、项目方案等属于有价资源或保密资源的各类电子文档和图表文件，及有可能被竞争对手窃取和修改利用的所有文件资料。

（十四）员工不得擅自将电子文件进行光盘刻录，因工作需要光盘刻录的，需经报备。

第五条　办公文件管理

（一）各类办公文件的整理归档工作由基金会行政部负责。

（二）在本基金会有关项目结束后，参与项目的员工务必将项目涉及的所有重要文件，包括但不限于项目建议书、项目

报告等统一交给基金会行政部存档。未经许可，员工不得私自将项目文件复印、复制、传真或转发给任何与项目无关的第三方。

（三）员工在打印和复印文件时应坚持节约原则，不得利用本基金会的办公设备打印和复印个人文件。非正式文件，提倡使用废旧纸张进行打印和复印作业。

（四）合同一律由法人授权代表签字。合同原件统一由行政部妥善保存，未经许可，员工不得私自查看和复印合同。

第六条　其他管理

（一）快递公司的选择由行政部负责。员工因工作需要投递快递，填写完整快递单后交给行政部审核后统一交付签约快递公司。

（二）员工名片的印制统一由行政部负责，未经许可，任何员工不得私自联络印制名片。

第七条　附则

（一）本制度未明确事项，按国家有关法律法规执行。

（二）本制度经深圳市医学会公益基金会理事会审议通过。自发布之日起实施，基金会有权根据发展的实际需要，依据国家相关法律法规的规定，对本制度的内容进行不定时的修改和补充。

（三）基金会秘书处拥有对本制度的最终解释权。