



文件信息

文件名	文件号	类别	密级	执行日期
西安市追梦硬科技创业基金会行政管理制 度	追梦基 [2020] 第 010 号	内部制度	普通	2020-06-30

西安市追梦硬科技创业基金会行政管理制 度 (试 行)

第一章 总则

第一条 为了贯彻西安市追梦硬科技创业基金会（以下简称：“基金会”）理事会实行制度化、规范化、科学化、人性化管理的精神，根据本会章程，为进一步规范管理，提高行政工作效率，使之适应基金会事业发展的需要，特制定本条例。

第二章 员工守则

第二条 核心理念

愿景：科技造福人类

使命：为中华民族的伟大复兴贡献力量

价值观：客观、无私、奉献

第三条 行为规范

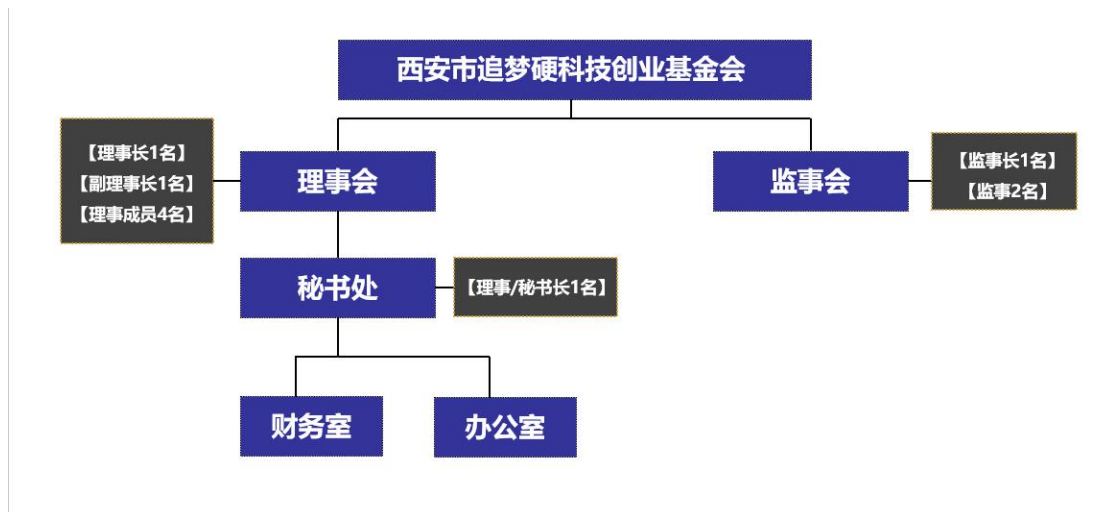
- 1、热爱公益，甘于奉献。
- 2、遵守法规，爱岗争先。

- 3、光明磊落，严以律己。
- 4、勇于创新，勤于钻研。
- 5、廉洁自律，集体为先。
- 6、团结互助，服务在前。

第三章 会内机构设置与职能

第四条

第一节 办公机构部门设置



第二节 领导机构

第五条 基金会的最高权力机构是理事会。理事会由理事长、副理事长、秘书长和理事组成。

第六条 理事长是本会的法定代表人，也是最高领导人，行使下列职权：

1. 召集和主持理事会会议；

2. 检查理事会决议的落实情况；

3. 代表基金会签署重要文件。

第七条 本会副理事长、秘书长在理事长领导下开展工作。秘书长和副秘书长组成日常运营管理班子，负责基金会的日常经营与运转。

1、组织开展日常工作，落实理事会决议；

2、实施基金会年度公益活动计划；

3、拟订资金的筹集、管理和使用计划；

4、拟订基金会的内部管理规章制度，报理事会审批；

5、协调各机构开展工作；

6、提议聘任或解聘部门负责人，由理事长办公会决定；提议聘任或解聘副秘书长，由理事会决定；

7、决定各机构专职工作人员的聘用；

第八条 章程和理事会赋予的职权。

等级 序号	决策形 式	决策权限 范围	主持 者	文传要求	文传承办 部门
1	理事会	本会章程 规定 战略决策 重大事项 决策 重要文件 签署	理事 长	会议报告、决议， 分发全体理事、各部门 负责人、上级主管部门	项目运营
2	秘书长 会议	日常经营 决策 文件签署	秘书 长	纪要、决议， 发理事长、秘书长、各部门负责人	相关部门

第三节 部门设置与职能

第九条 秘书处

- 1、主持办事机构开展日常工作，组织实施年度工作计划；
- 2、协调各分支机构开展工作，定期召开秘书处联席会议；
- 3、制定基金会各项规章制度，决定办事机构专职工作人员的聘用；4、
- 调研硬科技发展需要，设置各类受助项目；
- 5、定期召开基金会理事会议，向理事会进行工作报告；
- 6、处理其他日常事务。

第十条 财务室

- 1、进行日常财务收支核算，编制、报送会计报表和年度财务决算，

准确地提供各种财务信息；

- 2、分析资金的使用情况，及时提出调正有关资金支出计划的建议；
- 3、建立会计档案，做好各类财会档案的保管工作；
- 4、严格按照《西安市追梦硬科技创业基金会保值增值投资活动管理制度》及相关财务规定运作资金，根据理事会决议，按照合法、安全、有效的原则实现基金保值、增值。

第十一条 办公室

- 1、负责基金会的日常综合性行政事务。
- 2、负责各种会议的组织 and 大型活动的现场策划组织和后勤保障。
- 3、开展对外宣传，编制发展工作年度报告、各类资料汇编和出版物。
根据基金会管理的要求做好信息公开。
- 4、负责基金会印章的管理与使用。
- 5、负责基金会人力资源管理工作。
- 6、负责基金会的固定资产和捐赠物资管理工作。

第四章 管理规定

第十二条 工作考勤

基金会实行每周五天工作制，每日工作时间以 8 小时为原则。

工作时间：上午 9:00-12:00)，下午 13:00~18:00

第十三条 外出

各部门人员如需外出，须经钉钉向部门负责人请假；部门负责人外出，须经钉钉向秘书长请假，并留下外出期间有效联系方式。

第十四条 办公环境维护

按照《华清科技集团管理制度》相关制度管理规定执行。

第十五条 秩序

按照《华清科技集团管理制度》相关制度管理规定执行。

第十六条 衣着

按照《华清科技集团管理制度》相关制度管理规定执行。

第十七条 言行

- 1、有人来访应主动询问，热情相待，不得淡漠来访者。
- 2、接待客人注意礼貌，语气亲切平和，举止落落大方。
- 3、安置好来访客人，通报领导或有关部门。未经预约，不得直接将客人领入领导办公室。
- 4、与客人交谈应该注意谈吐得体。
- 5、客人离开时应礼貌相送。
- 6、接听电话应使用文明语言，热情应答，耐心回答对方的问题。
- 7、如电话铃响时被叫员工不在，其他工作人员应主动代为接听，问明对方意图或留下对方联系方式以便及时、准确地转达，不可对电话铃声充耳不闻，不可使用“不”或“不知道”等否定性或生硬语言。

第十八条 安全

- 1、自觉维护办公区内安全和设施完好无损。
- 2、安全使用办公区内的所有电源，不得接插使用非办公电器设备。
- 3、每天下班前要检查并关闭所有电源。

- 4、每天下班前要关闭所有门窗。
- 5、不在办公区域内使用明火，不带入易燃易爆品。
- 6、不得将闲杂人员带入办公区，发现可疑人员及时报告。

第五章 公文处理办法

第十九条 公文是传达指示、请示问题、指导工作、报告情况和信息交流的重要工具。为使本会公文管理规范化和制度化，以提高公文处理质量和行政效率，特制定本办法。

第二十条 公文处理包含收取文件和制发文件两种，是指对本会及各部门与外界及下属单位间公文、函件、传真及会内各部往来的文书从收发文到归档的全过程办理和控制。

第二十一条 公文处理应做到及时、准确、简便、安全。

第二十二条 发文种类：

内部制发的文件包含本会内部文件和对外业务文件。其种类有：会报文件、会发文件，会内报告请示、会议纪要、通知、通报、函和会刊等。

1、会报文件、会发文件。会报文件系上行文，包括以基金会名义向国家业务主管部委等上级机关报送的请示、报告，由承办部门起草，秘书长签发；重大问题经秘书长审核后呈理事长签发。会发文件系下行文和平行文，包括以基金会名义向所属单位下发的通知、通报，以及向友邻单位进行业务洽商的公函，由承办部门起草，秘书长签发。

2、会内报告、请示。各部门向秘书长报送的报告、请示，由部门负责人签署意见后，向秘书长呈报；按章程规定超越秘书长权限范围的，由秘书长报送理事长；涉及几个部门的问题应经协商、会签后再报批。审批文件应提出明确意见，一般应表示出“拟同意”、“同意”、或其它具体意见；对于一般报告，圈阅表示“已阅知”；对于有具体请示内容的文件，则应表明“同意”等具体意见；办公室登记后，送有关部门并催办。

3、会议纪要。本会各级办公会议及业务专门会议均应形成纪要，用以表达会议主要精神和决定事项。发送范围：理事长、副理事长、秘书长、各业务和职能部门。

4、通知。发布规章制度、公文，要求下级办理或需要周知和共同执行的事项，用“通知”。

5、通报。表彰先进，批评错误，传达重要情况，用“通报”。

6、函。洽谈工作，询问、答复问题向有关部门商请批准，用“函”。

第二十三条 发文范围：对外发送的文件根据主送、抄送单位数确定，会内文件根据等级及内容确定，一般为本会正、副理事长，理事、名誉理事、监事、本会各部门，以及上级主管部门等。

第二十四条 发文标准格式：

发文需要具有以下要素：名头、文号、签发人、文件标题、主送单位、正文、附件、印章、发文时间、主题词、抄报或抄送单位（呈报、发送、抄报、存档）、发文部门、承办人、联系电话、印数等。

- 1、名头：文件统一用纸为 A4 纸，名头内容如：西安市追梦硬科技创业基金会文件、理事会会议纪要、秘书处会议纪要等。
- 2、签发人：对内、对外一般文件，均由秘书长签发；涉及对基金会内部管理的正式文件，由秘书长签发。上报国家相关主管部门的重要文件，经秘书长签署，理事长签发后报送；涉及到对各部委和对省委、省政府级的文件处理方法同上。
- 3、文件名称：发文的标题。
- 4、主送单位：需要上级或领导批示的单位或个人。
- 5、正文：文件的内容所在。
- 6、主题词：根据文件内容拟定四组以下、12 字以内的主题词。
- 7、呈报：上级主管单位及会领导；
送发：各部、办、委、局；
抄报：一份文件只写一个主送单位，如需同时送其他部门，用抄送；
存：负有责任保存本文件的单位。
- 8、公文如有附件，应在正文之后注明附件名称及顺序。
- 9、发文部门应写部门全称或规范简称，几个部门联合发文，应将主办部门排列在前。
- 10、承办人：草拟文件的执笔人；
- 11、主题词由反映文件主要内容的规范代名词或名词性词组组成，标明在文件的末页下部，抄送范围上方。具体规范参见国家颁布的主题词表。

12、印发数量：标明印发总数（含存档数量）。

13、使用标准 A4 公文用纸，从左向右书写，左侧装订。

14、行文格式：会发文件（西安市追梦硬科技创业基金会文件）：红字文头、一号宋体字；

会报文，文头位置上沿距页边 13 厘米；

会发文，文头位置上沿距页边 5 厘米。

文号（追梦基〔2020〕第 号）：三号仿宋体、居中，黑色字；

正文标题：三号黑体字（或大标宋加粗）、居中对齐、红色横线下方空 2 行。

正文：四号宋体字、四边为 25mm 边距、24 磅行距。

正文之后当页下方应标明：主题词（四号黑体字）、抄送、抄报、存等，四号宋体字。

第二十五条 会发文件拟发程序

1、拟文，由发文部门拟定文件正文，由部门负责人签字后，再报秘书长审核，最后由理事长审批。

2、审批并确定文号：文件必须由部门负责人审核后，交办公室统一编号；修改稿由拟文部门存档，会发文的终稿及申请单由办公室存档。

3、印制、登记、盖章。

4、按拟发文件规定的分发范围分发文件。

第二十六条 办文注意事项

1、根据隶属关系和权限范围确定行文关系；

- 2、以部门名义向下属项目管理部门行文，应报秘书长审签。
- 3、凡部门之间未对有关问题协商一致时，不得各自向下行文。
- 4、请示公文，一般一文一事。
- 5、做好发文前的审核工作，审核的重点是：行文是否必要、公文内容、文字表达、文种使用、格式是否符合本规定要求，按发文审批程序签批后，送行政部审核并制文送发。

第二十七条 公文办理

- 1、公文办理一般包括登记、公办、批办、承办、催办、拟稿、审核、签发、用印、传递、归档、销毁等程序。
- 2、凡上级主管部门发来或转来的文件、本会理事长、副理事长批转的文件和其他省、市、机构发来的正式公文，都应由办公室登记并统一编号，根据文件内容分送秘书长阅示后，送有关部门处理或承办、并将处理、承办结果报上述领导后存档。
- 3、收到与本会直接关联的合同、协议的正式文本，各职能部门通过各种渠道取得的与本会管理有关的文件，必须交到办公室由档案管理员签收、登记并存档，不得据为己有。以本会名义对外签订的合同、协议的正式文本，均由办公室保存，部门留存复印件。
- 4、上级主管部门及各地机构、组织发来的简报、参阅文件，根据内容分别呈送各部门、正副秘书长、正副理事长传阅；根据其内容与本会的关联程度决定是否留存；凡本会领导作了批示后，交有关部门处理或承办，并将处理、承办结果报上述领导后存档。

第二十八条 文件的借阅：见档案管理条例。

第二十九条 公文立卷、销毁

1、公文办完后，应及时将公文终稿、正本和有关材料整理立卷，分门别类归档保管。几个单位联合发文，由主办单位立卷。

2、立卷公文，应移交档案管理部门，个人不得保存。

3、没有存档价值和存查必要的公文，经秘书长批准，可销毁。销毁秘密公文，要进行登记，有专人监督，保证不丢失。

第六章 印章使用管理规定

第三十条 印章的定义：本规定所指印章是在本会发行或管理的文件、凭证文书等与本会权利义务有关的文件上，需以本会名义或有关部门名义证明其合法性、权威性作用而使用的印章。

第三十一条 印章的种类：本会启用的印章包括“西安市追梦硬科技创业基金会”公章、法人代表名章、财务章。

第三十二条 印章的保管

1、所有印章，实行统一管理，分工专人保管。其中会章、财务章由财务室保管。财务章和法人章要分别保管。印章需由专管员应保存会内印章名录、样章及印章档案。

2、印章保管实行专人负责。（在安全柜、加密柜、铁橱中存放，加盖印章须由公章保管人亲自操作，公文及重要印件须建档备查。）

3、印章专管员是掌握印章的安全与合理使用的唯一与全面责任承担

者。印章专管员承管印章时，须熟悉本规定内容，然后签署印章保管员承诺书，保证对印章的安全使用承担唯一与全面的责任。如有遗失和出现误用，印章专管员应负全责。

4、印章应存放在安全可靠的指定位置，原则上印章限定在办公室内使用，当必须带出时，借用人须按本规定填写《借用印章申请单》，经秘书长同意并签字后方可办理；在使用印章时须有旁人作证。

5、保管人员负责印章存放位置及设备的安全；负责清洗，保持印章的清洁。

第三十三条 印章的使用：

1、审批制度：凡需加盖各类公章的，应分别情况，经相应的审批程序审批：

- 财务用章，由财务室负责人审批；
- 会章，会发文件、公函根据文件内容和本会规定，由秘书长审批、签字后使用；其它文件根据内容由秘书长或副秘书长审批签字后使用；签署资产、负债类文件，必须由主管部门负责人并报秘书长审阅相关文件，审批签字后使用；
- 法人代表名章，法人代表本人及经书面授权的代理人审批签字后使用。
- 常规用印或需要再次用印的文件，如事先与用章签批人取得联系或有文字证明者，可以省去签批手续。但印章专管员应将文件名称及制发文件人姓名记录在案，以备查考。

2、登记制度：公文加盖公章须报钉钉审批流程，其他用印应报钉钉审批流程，并保存有领导用印签字的文件。

3、检查把关：印章专管人员受理使用印章申请时，应对需盖印章的文书内容、手续、出示证明的用途等进行把关检查，发现情况不明或可能发生问题时，应对签批的领导说明情况，对不符合本规定使用程序的，不论是否有领导同意，均要予以拒绝。

第三十四条 盖印要领：

- 1、所盖印章应与行文落款一致
- 2、盖印应盖在文字页面落款处；
- 3、盖印要端正、清楚，上不压正文，下不压日期；
- 4、合同文件盖印时应盖骑缝印；
- 5、所发文件印量很大时，经秘书长批准，可制电子印章，采取印刷方式盖印，但文件制发完毕，应监督销毁印模。

第三十五条 登记制度。所有办公用印均要进行详细的登记，并妥善保存有领导用印签字的文件。

第七章 档案管理条例

第三十六条 档案管理职责：有效管理档案，为本会事业发展服务。

第三十七条 建立档案的范围：反映本基金会主要职能活动、建设发展和基本历史面貌的、具有查考和利用价值的、应归档保存的各种文件、图表、音像等资料。

第三十八条 档案管理的基本任务：

- 1、统一收集、整理、保存本会各种档案；
- 2、办理各业务、职能部门形成的各种文件的收集、整理和归档工作；
- 3、积极提供档案查询便利和档案信息服务；
- 4、办理领导交办的其它有关档案业务。

第三十九条 档案的形成、来源、获取方式：

- 1、各业务、职能部门按规定上交；
- 2、资料员收集；
- 3、对外交往、合作中形成；
- 4、会发文、收文；
- 5、与上级主管和管理部门文件往来形成；

第四十条 档案的入选原则：

- 1、有历史及查用之价值；
- 2、不重复。

第四十一条 档案的系统 and 分类：

本会档案共分十大类：

第一类：行政档案

- 1、社团法人注册文件（正本、副本、复印件）：营业执照、税务登记证、组织机构代码证等；
- 2、本会重要资产购置资料；
- 3、章程：创建时的章程及日后某届理事会的章程修订本；

- 4、创建时及成立以来的中央、国务院和有关部委关于本会的批件；
- 5、本会重要决议；
- 6、其它注册文件；
- 7、全部印章目录及样件；
- 8、理事会文件（历届）；
- 9、会发文、收文；
- 10、设备档案。

第二类：基本制度

理事会工作制度

监事会工作制度

重大事项报告制度

关联交易管理办法

项目管理制度

财务管理制度

会计电算化档案管理制度

保值增值投资活动管理制度

行政管理制度

人事管理制度

差旅规范

员工行为守则

信息公开制度

捐赠物资管理办法

捐赠协议模板

追梦会（志愿者）管理制度

第三类：会议档案

包括为会议准备的文件、会议形成的文件、记录、纪要等；

第四类：合同文件

包括本会经营活动中的一切合同、条款、合约、协议、备忘录等

1、捐助类合同；

2、项目管理类合同；

3、策划和设计类合同；

4、其它类型合同。

第五类：财务档案

包括本会财务核算、会计凭证（原始凭证、记账凭证）、账簿（日记账、明细分类账、总分类账）、会计报表、融资合同、审计报告等。

第六类 人力资源档案

所有员工（专职、兼职、志愿人员、临时工）的合同、应聘登记表、身份证复印件、个人简历、奖惩记录、培训情况、月度考核、年度考核情况等。

第七类 历史、业绩记录

1、基金会简介；

2、年报；

- 3、简报；
- 4、业绩介绍资料；
- 5、媒体报道；
- 6、领导人文章。

第八类：项目档案

包括项目立项报告、可行性分析报告、论证会议资料、相关决议、项目合同章程等。

第九类：计算机软件及音像实物档案

第十类：参阅资料

第四十二条 立档组卷原则：

- 1、立档的文件应按档案系统分别归类，按存档文件性质编目，再分出管理级别。本章上条所列十大类文档资料，为本会一级档案、二级档案，存办公室档案室。
- 2、按年度、时间顺序和部门设置结构排列组卷。
- 3、组卷以文件形成的自然规律和保持文件之间的历史联系为原则：
 - 对同一会议、同一项目、同一专题形成的文件，文本预定稿、正本与附件、请示与批复、转发件与被转发件等联系密切的文件组合在一起；
 - 音像、录像、图片等音像文件与纸质文件统一整理、编目，分别存放，并在案卷目录或卷内文件目录上注明互见号，以保持相互间的联系，以便于查找和利用。

第四十三条 档案的鉴定、保管期限及利用：

- 1、各业务部门档案，于每年3月以前由部门整理后归档自行保存，应编制档案目录
- 2、对入档文件进行统一编号，确定类别、密级，并定期编制档案目录。
- 3、档案的鉴定工作，应由主管负责人、档案管理人员和有关业务部门组成鉴定小组进行。每年3月前，对存档文件进行鉴定、清理，判定档案的保留价值。反映本会主要职能活动和基本历史面貌的档案，原则上应永久保留。
- 4、对于已失去保存价值拟销毁的档案，应由办公室提出意见，登记造册，经主管负责人批准后，由二人在指定地点监销，并在销毁清册上签字，并将清册存档保存。
- 5、本会档案的密级分为：秘密档案、机密档案和绝密档案；
 - 秘密档案须经副秘书长批准后，方可办理借阅、复印；
 - 机密档案须经秘书长批准后，方可借阅，原则上不得复印，确需复印的需报主管副理事长批准后在有效监督和技术处理后进行复印；
 - 绝密档案须经理事长批准并签订保密责任书后，在借阅处查看。

第四十四条 档案的交接程序：

- 1、档案为本会财产，不得外借。部门经办人员在承办期内积累与使

用；正常移交或离职移交时应说明是否留用。

2、工作人员离职前，必须按规定整理、移交档案，经由有关部门认可后方可办理退职手续。

3、交档方与接收方应办理正式交接手续。

4、交方制作文件目录，接方清点目录，共同签字；前后的目录清单双方各存一份，至少保留两年；一份置文卷首页。

第四十五条 档案的保存与保密：

档案应配备坚固专用设备，并考虑防盗、防火、防尘、防蛀、防潮等设施。档案员每月对档案保管状况进行一次全面检查，发现问题及时向领导汇报，采取积极有效措施，确保档案安全。

保密。档案员应切实做好档案的保密工作，按规定办理室内借阅。

第八章 办公设备使用管理规定

第四十六条 按照《华清科技集团管理制度》相关制度管理规定执行。

第九章 办公用品使用管理规定

第四十七条 办公用品统一按照《华清科技集团管理制度》相关要求执行、使用。

第十章 通讯管理规定

第四十八条 按照《华清科技集团管理制度》相关制度管理规定执行。

第十一章 考勤与假期管理规定

第四十九条 考勤与假期相关规定按照《华清科技集团管理制度》要求的规定执行。

第十二章 附则

第五十条 本条例由秘书处负责解释。

第五十一条 本办法自本会理事会议通过之日起试行。