

安徽省残疾人福利基金会办公制度

(印章、文档、登记证书、新闻发言人、日常工作等)

2023年8月25日

一、印章管理及使用

1、基金会印章由专人保管。未经理事会领导批准，不得擅自使用印章，不得携带印章外出，严禁在空白的介绍信、证件、纸张等媒介上用印。印章保管不善造成丢失或违反用印规定的，要追究责任。

2、使用印章要履行审批程序。基金会的重要发文、与有关单位联合发文、签订合同（协议）等，由理事长签发后用印。日常事务性发文由常务副理事长或秘书长签发后用印。

二、登记证书管理

登记证书等基金会资质证书，由办公室确定专人保管。登记证书应悬挂于门厅处

登记证书的使用范围为：刻制印章、办理机动车船牌照；申办有关社会保险事宜；开立银行账户；申办税务登记、减免税收及其他优惠；法律诉讼、公证；人事调动和工资管理等。不在以上范围不得使用。使用时，要履行审批程序，一般只提供复印件。

三、文档管理

1、对外行文，由理事长签发；一般性行文，由常务副理事长或秘书长签发。

2、理事长签批的文件、批示件、批办件，登记管理机关、业务主管单位等有关部门的来文，办公室要分类登记（注明来文、批件的标题和日期）、原件和打印件归档保管。

3、理事会、理事长办公会形成的材料、会议纪要和记录；项目立项、实施方案、总结；年检报告、审计报告、年度工作报告等重要材料；工作中形成的有保存价值的声像材料等，办公室进行登记和归档保存。

4、归档材料要妥善保存，防止损毁和遗失。调用归档材料要及时归还复位。

四、新闻发言人

1、坚持正确的政治方向，坚持新闻发布内容准确性、权威性，设立基金会新闻发言人。

2、新闻发言人由理事长指定基金会相关人员担任，基金会办公室负责新闻发言人的相关服务工作。

3、经授权，新闻发言人承担基金会重大、全局性信息和敏感舆情的对外发布；具体对接相关媒体。

五、信息公开和网站管理

1、贯彻落实慈善法和慈善组织信息公开办法，适时在统一信息平台 and 基金会门户网站向社会公开章程等基本信息、年度工作报告、财务会计报告。公开募捐情况，项目实施情况，重大投资情况，内部管理制度等。

2、基金会网站主要发布与残疾人相关的法律、法规、政策；基金会的主要活动、重点工作、募捐和项目动态；基金会的基本信息、年度工作报告、审计报告、年审报告、财务报告等。

3、严格审核上网信息。重要信息上网，由理事长审批；一般信息上网，由副理事长或秘书长审批。未经审批同意，各类信息一律不得上网发布。

4、确定专人或聘用专业人员负责网站日常维护，保证网站内容及时更新、安全畅通。

六、日常工作管理

1、办公室人员收到的来文、来函、来电等，应第一时间向理事会领导当面或电话等其他方式报告。

2、对前来联系业务工作的人员，应热情接待。对不能及时回复的事项应做好记录，经请示理事会领导后再回复。

3、做好办公场所安全防范工作。配备必要的安全保险设施。

4、加强学习。学习采用自学为主与集中学习相结合方式。支持工作人员参加业务培训，学历教育，提升业务水平和工作能力。

理事会成员和全体工作人员要认真学习和执行党的路线、方针、政策，系统学习基金会相关法律法规、部门规章和规范性文件，不断提高政治自觉和专业水平，夯实做好基金会工作的基础。