



日常办公管理制度

一、办公区管理

1. 办公室是员工办公、接待客人的场所，是基金会形象的一个窗口，凡进入基金会的员工均必须遵守办公室的有关规定，客人来访原则上应有预约，非工作人员未经许可不得进入工作场所。因基金会办公场所位于校园内，未经领导批准，不得随意带外人进入校园。

2. 办公区内必须保持安静，严禁大声喧哗、嘻笑打闹；工作时间内不闲聊，不看与工作无关的报纸、书刊，更不得利用办公电脑玩电子游戏。

3. 上班时保持良好的精神状态，举止文雅，尊重上级，友爱同仁，以诚待人，办公区不得使用不文明语言。

4. 办公区及公共区域应保持环境整洁，办公用品摆放整齐，不得摆放鞋、雨伞及其他私人杂物；严禁随地吐痰，吸烟须到指定区域。

5. 员工不可将贵重物品置于工位抽屉内，如丢失自行负责。

6. 使用办公室内的设备时，应严格按照正确的方法使用，不得进行非法操作；做到正确的开关机；不得拆卸其零部件；不得随意修改设备的内部设备；在使用时发现设备出现问题时，应及时向办公室反应。

7. 热情接待来访人员，谈吐得体，注意维护基金会形象。

8. 严禁在办公室打牌、下棋、赌博及大声喧哗，未经他人允许，不准私用他人电话，随意翻阅他人办公资料，更换电脑、电话等办公设备。

9. 下班后务必关好门窗，关闭空调、排风、灯管、电脑等电源，到点下班后，若有其他员工未下班，及时做好下班的交接。每日下班最后离开办公室者应检查、关闭办公室所有电源，无误后，再锁门离开。

10. 所有综合办公室及秘书长室，非办公室负责人或者秘书长首肯，任何人严禁出入，更禁止未经容许私自挪用办公室内一切物品。

二、员工日常行为规范

1. 遵守国家各项法律、法规，遵守基金会一切规章制度及工作守则，积极进取，勤奋工作，爱岗敬业。



2. 员工穿着及修饰应稳重大方得体、整洁清爽、干净利落；衣物、袜子、鞋子等最好相配，衣服平整，符合时节；女士宜化淡妆，勿戴过多头饰，裙装应过膝，领口过低过短的衣服不宜穿着；男士不得穿短裤七分裤等；在工作场所不得赤脚、不得穿拖鞋、拖鞋式凉鞋等。

3. 办公区域内必须保持低音贝，严禁大声喧哗、嬉笑打闹；工作时间内不得做与工作无关的事情，更不得利用基金会电脑玩电子游戏。

4. 员工进入各个办公室内，需先轻敲门三下示意，经允许后方可进入。

5. 所有进入基金会的人，无论是客户还是面试者，只要非基金会内部员工，都视为客户，需微笑点头示意，并礼貌问候：您好！；路遇客户（面试人员），需微笑示意让路，外人先行，给外人礼貌亲切的感觉，树立基金会的品牌形象。

6. 办公区域内遇到外人（客户/面试），须微笑问好，路遇须礼貌让客户先行，如客户需要帮助必须礼貌回应并积极给予解决方案。

7. 注重自身仪表形象，着装整洁，言谈举止文明礼貌。

8. 遵守基金会考勤制度，对所担负的工作争取时效，不拖延、不积压。

9. 维护基金会信誉，不做任何有损基金会信誉、形象的行为。

10. 爱护基金会财物，不浪费、不侵占。

11. 保守基金会业务秘密。

12. 上班时间不得串岗、嬉闹、高声喧哗。

13. 注意保持工作场所环境卫生，做到周围环境整洁美观。

14. 不得任意翻阅不属于自己负责的文件、账簿或函件。

15. 除办理基金会业务外，不得对外擅用本基金会名义。

16. 对于所办事项不得收受任何馈赠或往来客户挪借、索取财物。

17. 对所保管的文书财物及其一切公物应尽善保管，不得私自携出或出租、出借。

18. 不得利用基金会资源从事与工作无关的私人事务。

19. 员工之间在工作上、生活上应该互相帮助、互助支持、互相谅解。

三、办公电脑使用管理规定

1. 使用人只能上网查看与工作有关的网站，不能在网上聊天、游戏等。严格禁止登陆不健康的网站。



2. 使用人只能删除自己建立的目录和文件，无权删除其他文件。
3. 各部门对自己的计算机要定期查毒，如有不能处理的病毒，及时联系办公室，做到及时处理。
4. 使用人只能查看和接受与工作有关的邮件，不熟悉的邮件一律不能查看和接收。
5. 不能从网上下载与工作无关的东西。
6. 电脑应由使用人负责，未经上级领导批准，不得操作、动用他人电脑设备。不得将电脑内的秘密文件、信息资料泄露给无关人员。其他人员未经主管领导批准不得将电脑中的资料文件随意复制、拷贝、打印。
7. 上班期间离开工位 2 小时及以上，要关闭电脑。

四、办公室电话礼仪规范

1. 接打电话行为应符合规范，注意控制语气、语态、语调，语言亲切、简练、有礼、客气。
2. 电话铃响在 3 声之内必须要接起，电话沟通时，用语应尽量简洁、明确，以减少通话时间。每次打电话时间尽量控制 5 分钟之内。
3. 电话机旁准备好纸笔进行记录，确认记录下的时间、地点、对象和事件等重要事项。
4. 使用礼貌规范的用语问好，例如“您好，北师大南湖附校教育基金会”、“您好，**部”等。
5. 注意听取时间、地点、事由和数字等重要词语，细心、耐心倾听对方讲话，决不要打断对方解释。
6. 电话中应避免使用对方不能理解的专业术语或简略语，注意讲话语速不宜过快。
7. 谈话结束，表示谢意，等对方先挂电话。
8. 打错电话要有礼貌地回答，让对方重新确认电话号码。
9. 工作间接听与业务无关电话应简短扼要，不得超过 1 分钟。

五、公文管理

1. 基金会的公文种类主要包括：



①制度：由基金会制定或批准，规定基金会重大事项或某一方面工作等，带有规章制度性质；

②规定：发布重要的行政规章制度，对特定范围内的工作、业务及其他事务制定带有约束性的强制性行政措施；

③决定：对重要事项或重大行动做出安排；

④通知：发布规章制度，传达基金会领导指示及要求各所属部门周知、办理或执行的事项，人事任免、调动及其他事务性内容的传达；

⑤通报：表彰先进，批评错误，传达重要事项或情况；

⑥请示：下级向上级就某一问题或事项请求指示与批准；

⑦报告：下级向上级汇报工作，反映情况，提出意见或建议，答复上级的询问；

⑧函：同级或与业务往来单位相互之间商洽工作，咨询答复问题，向政府有关主管部门提出请示等；

⑨会议纪要：记载和传达会议情况及主要议定事项。

2. 公文由办公室统一收发、分办、传递、用印和归档。

3. 公文处理必须做到准确、及时、安全，严格按照规定的时限和要求完成。在公文处理工作中，必须严格执行保密规定，确保基金会秘密的安全。

4. 基金会文件一般由发文单位、发文字号、标题、主送单位（部门）、正文、附件、印章、发文时间、签发人、主题词、抄报（送）单位（部门）等部分组成。

①发文字号包括代号、年号、顺序号。

②文件必须盖章或签字。

③发文单位必须注明全称。

④发文时间以领导签发的时间为准；联合行文的，以最后签发单位领导的签发日期为准。

⑥多页文件应标明页码。

⑦文字从左至右横写、横排，左侧留装订位。

⑧文件纸一般使用 A4 型。

5. 各部门拟对外行文，应统一使用基金会的文稿纸，由部门负责人拟稿，秘书长审核，理事长签发，最后办公室统一编号及打印（底稿、正稿各归档一份）。



6. 发文办理一般包括拟稿、审核、签发、打印、登记、发文、原件归档或销毁等程序：

①承办部门—秘书长（签字）—理事长（签字）—办公室编号、装订、用印—按主、抄送范围分发归档。

②按部门主管、秘书长逐级呈送核稿、核签，最后呈报理事长签发。办公室编号、印制、存档、跟踪执行情况。

③打印初稿由撰稿部门核对，修改后定稿，印制成文，由理事长签字批准，秘书长加盖公章并存档二份。

7. 收文办理一般包括签收登记、分发传阅、收回存档、销毁等程序：

①传递程序：来文—办公室—秘书长—理事长—承办部门办理—存档（保存、备查）。

外来的各类文件、公函均由办公室开封、拆封。署名基金会领导收的信函送基金会领导亲自启封。

②办公室收到来文及公函时必须填写收文登记本。

③办公室按理事长批办意见处理来文。

8. 没有归档和存查价值的公文，经过鉴别和办公室主任批准后，可以定期销毁。销毁秘密文件，应当进行注销登记，由二人监销，保证不丢失、不漏销。

六、落实防火措施

1. 防火通道必须保持畅通，严禁堆放任何物品堵塞防火通道。

2. 下班时应关掉电脑、打印机、复印机，电灯、空调、饮水机，必要时切断电源。

3. 开展经常性的防火自查、自纠，重点部位做到每日巡查，同时应在办公场所配备必要的消防灭火器材。

4. 办公场所等重要地方的消防设备不得移作他用，同时设专人定期检查消防设备是否完好无损。

5. 吸烟应在非禁烟区内并不妨碍他人为前提，员工吸完烟后应主动熄灭烟蒂并清理好卫生。

本制度于 2024 年 4 月 12 日经第三届理事会第六次会议审议通过。本制度由浙江省北京师范大学南湖附属学校教育基金会理事会负责解释。