



上海市岩华公益基金会
Shanghai Yan Hua Public Welfare Foundation

行政管理制度

关键字：行政管理	编号： YHGY-2021-001
文档类型： <input type="checkbox"/> 试用 <input checked="" type="checkbox"/> 正式	文档版本： V1.0
发文范围： <input type="checkbox"/> 部门 <input checked="" type="checkbox"/> 基金会	有效范围： 基金会全体

第一章 总则

第一条 为加强上海市岩华公益基金会（以下简称基金会）行政管理，特制定基金会行政管理制度，希望通过共同遵守，营造良好的工作环境，提高办公效率。

第二章 办公室行为规范

第二条 目的：明确工作纪律及行为规范，遵守基金会各项规章制度，在彰显个人的职业操守的同时也体现每个人必须严格履行的法律责任。

第三条 原则：基金会以“弘扬慈善精神，专注公益事业”为宗旨，希望每一位成员都自觉地将个人荣誉同基金会荣誉联系在一起，爱岗敬业，恪尽职守，高质高效地完成工作任务。对各项工作任务不折不扣的按程序办理，不省略、不简化、不拖拉，领导交办的事务要迅速处理，并及时汇报办理结果，做到件件有着落，事事有回音，具体事实依据，作为员工业绩考评的参考指标之一。

第四条 行为规范：

1. 主动维护良好的办公环境秩序，不大声喧哗影响他人正常工作，不在非吸烟场所吸烟以免造成火灾；
2. 严守工作纪律，遵守作息时间。不迟到，不早退，有病有事要请假，并事先安排好工作。不在办公时间擅离工作岗位或进入与工作无关场所，影响工作；不在工作时间做与工作无关的事情：浏览、阅读与工作无关的网站、书刊报纸；
3. 保持个人办公桌面及周边办公环境干净整洁，爱护公用设施、用具，如有损坏、故障，主动报告以作及时维护。资源善用，倡导节约风尚，做到人走灯灭，窗关、电断、门锁，坚持谁后走谁负责的原则；
4. 团结、互助、尊重、信任、营造相互信赖的工作气氛；具团队协作精神，主动承担本职工作以外的职责、任务；
5. 对于有危害基金会权益的事情，能及时通告有关部门负责人或主动预防，避免基金会的损失；遵守工作规例，杜绝让基金会蒙受经济损失或造成安全事故；
6. 工作语言沟通亲切、诚意、谦虚；接听工作电话，尽量在铃声响三声内接听，先说“您好！”并做好电话记录，重要信息要及时告知相关负责人。接洽员工、客户办理事宜不论是否对口，切勿说“不清楚”“不知道”，要认真倾听、快速反应，并为其提供准确联络人及电话，或及时准确传达信息。

- 工作时间，不打非业务电话，接非业务电话时尽量缩短通话时间，不影响正常工作；
7. 尊敬领导、同事、来访人员和客户，懂得文明礼貌，待人热情、真诚，如有具体业务应引领至相关部门；杜绝言行失检、态度傲慢、经劝导仍不服从工作分配或不配合工作；
 8. 外出公务或休假，应设置个人邮箱自动回复外出提示，并交待同事代接听工作电话。因公外出办事要保持与机构的正常工作联系；
 9. 同事之间要和睦相处，相互合作，当意见或主张不一致时，应理解相互的立场，积极寻求合作解决方案，面对面沟通，避免争执；
 10. 做到上下传达、信息通畅、各尽其职、履行工作职责。对团队或上司形成的决策或指令要执行，有保留意见的，可及时反映以作调整，切勿消极应对，影响工作；
 11. 爱护公共财物，使用办公设施、用具后及时放回原位；
 12. 其他应注意事项。

第二章 办公用品管理

为规范办公用品的管理，方便员工领取和使用。在确保办公所需的同时，倡导物尽其用、杜绝浪费。

第五条 发放

综合事务部每一位新入职的员工在入职当天提供一套日常办公用品，如个人电脑等，员工应妥善保管、爱护使用；日常办公用品的领用由综合事务部定期配发。

第六条 标准

综合事务部按日常常用、必要的办公用品类别，制定常规办公用品目录，由综合事务部遵照采购流程统一购入，以供各部门参照定期申请领用。

第七条 申领

各部门由本部门指定人员定期（如每月）汇集办公用品需求，向综合事务部申领，由其统一购入发放。

第八条 循环使用

遵循环保节约的原则，办公文具、用品选购可循环利用、补充耗材等的物件，员工应配合使用。

第九条 回收

员工离职时，应将指定需回收的办公用具、个人电脑等保持完好的使用状况，归还综合事务部。

第三章 固定资产管理制度

第十条 固定资产类别

使用期限超过一年且单价在人民币 5,000 元以上（含 5,000 元）医疗器材、摄影器材、电脑、复印机、运输工具等。

第十一条 管理分工

1. 综合事务部负责统筹管理，负责申购、调配安装、维护和并建立编号、账册；
2. 财务部实施固定资产财务入账；
3. 使用部门及使用个人负责固定资产的日常管理及故障的报修

第十二条 管理职责

1. 依据实际业务需求及资源善用进行调配或选购，避免盲目或重复购买；
2. 综合事务部有权对闲置资产进行调配或回收集中管理，如出现故障或损坏等，由所属部门联系维修。综合事务部跟进处理，与使用部门评估是否需进一步维修或报废。如果因错误操作而导致电器损坏或因个人原因导致电器丢失，则由该员工承担该电器的维修或重购费用；
3. 随时掌握固定资产的使用状况，基金会公务用车只允许用于公益业务和项目执行，不得公车私用；专业器材（如医疗器械、摄影器材）只供专人在公益项目执行时使用，不得转借他人。其他常规电器员工应掌握正确使用方法，并由指定人员对所属电器维修。如出现故障或损坏等，须立即通知综合事务部进行日常管理，包括：妥善保管、正确使用、日常维护等。
4. 对违反固定资产管理制度，擅自赠送、变卖、拆除、破坏固定资产的行为，将追查责任，视情节给予处罚。
5. 负责监督、配合使用部门固定资产的使用和维护，确保资产完好、正常使用定期组织资产的清点，保证账、卡、物相符；
6. 实施资产的分类，统一编号，建立固定资产档案，资产标签，协同使用部门验收、并进行购置、维保、转移、报废等；
7. 对违反固定资产管理制度，擅自赠送、变卖、拆除、破坏固定资产的行为，将追查责任，视情节给予处罚；
8. 电器类维修频率过高，且影响业务正常运作，建议报废重购；累计维修费用接近购入价的 80%或单次维修费用超出购入价的 50%，且已过保修期，建议报废重购。

第十三条 使用部门职责

1. 固定资产使用部门负责本部门的资产管理，由指定员工跟踪资产使用、保管、维护事宜；

2. 按资产使用方法使用及日常维护，确保资产的完好及正常运作；
3. 固定资产的领用、转移、报废必须经综合事务部及秘书长批准，未经批准，不得擅自调动、报废，更不得自行外借和变卖。

第十四条 固定资产的购置、验收、领用

1. 因工作需要，部门购置固定资产须提前向秘书长提出申请，经秘书长及理事长批准后，由综合事务部购置；
2. 固定资产购入后，由使用部门及综合事务部检查、验收。

第十五条 固定资产的调拨与转移

1. 固定资产未经机构管理部门批准，不得擅自调拨、转移、借出和出售；
2. 固定资产的调拨及转移，须向综合事务部递交《固定资产转移单》，经批准后即办理资产转移手续，同时由调出、调入部门的负责人及经办人签字后，可资产移交，同时报备综合事务部；
3. 未经管理部门批准，使用部门无权办理资产转移及处理，如有违规，将追究部门负责人及经办人的责任。

第十六条 申购程序

1. 需求部门向综合事务部提交本部门采购需求。
2. 综合事务部依据该采购需求，协调现有的资源在各部门间的调配利用，如无法满足实际需要，则依据基金会采购流程购入，贵重资产需秘书长/理事长审批同意；
3. 购入后，由综合事务部完成在册登记后送达需求部门。相关的《使用说明》《保修卡》均由所属部门保管；
4. 部门间如需调拨利用，移出及接收部门应及时填写《固定资产转移单》，并递交综合事务部存档：

《固定资产转移单》

资产名称		购买日期		原保管人	
规格		使用状态		转移日期	
资产编码		原保管部门			
原部门填写	转移原因：				
	经办人		审批人		

接收部门填写	接收部门		接收时间	
	接收确认：			
	接收人		审批人	
财务部	固定资产管理员			

第十七条 资产丢失和损坏处理

固定资产丢失或被盗时，按如下程序：

1. 已投财产保险的

- 1) 固定资产使用者或保管者发现资产丢失或被盗时，立即向公安机关报案并通知其上司及综合事务部；
- 2) 综合事务部通知保险公司索赔并向秘书长作书面汇报；
- 3) 如保险公司不能全额赔付，其余损失依据丢失或损坏的实际情况由丢失资产的员工按比例赔偿；

2. 未投财产保险的

- 1) 固定资产使用者或保管者发现资产丢失或被盗时，立即向公安机关报案并通知其上司及综合事务部；
 - 2) 综合事务部向秘书长作书面汇报；
 - 3) 由此而造成的固定资产损失，依据丢失或损坏的实际情况，由丢失资产的员工按比例赔偿；
 - 4) 由于意外或不可抗力而造成固定资产受损、丢失，则酌情处理。
3. 由于人为原因而造成固定资产受损，该固定资产的使用者或保管者应主动、及时向上司及综合事务部汇报，并进行赔偿。赔偿程序如下：
- 1) 如被损坏的固定资产可以维修，其发生的维修费用由员工按一定比例承担；
 - 2) 如被损坏的固定资产已不能维修及使用时，其损失由员工按比例赔偿。

第十八条 固定资产清查

1. 为确保固定资产的安全与完整，综合事务部依据固定资产明细对固定资产进行定期清查、盘点，以掌握固定资产的实有数量，查明有无丢失、毁损或未列入账，保证账实相符；

2. 固定资产每半年清查一次，遇有下列情况，应当对有关固定资产进行全部或部分的临时清查：
 - 1) 直接经管固定资产的人员离职或调动；
 - 2) 因机构、业务变动，办理财产交接；
 - 3) 固定资产发生非正常损失事故；
 - 4) 根据工作需要决定进行的临时抽查。
3. 根据固定资产清查的范围和任务，成立由综合事务部或各驻地行政人员、财务部、使用部门等组成的资产核查小组：
 - 1) 对固定资产进行清查以前，财务部门必须检查有关财产增减变动的凭证是否齐全，如有尚未入账的会计事项，应当及时入账，主动与固定资产管理、仓库及使用部门核对各项固定资产的收、付记录，做到清查前的账目相符；
 - 2) 固定资产管理人员在资产清查前，应将所管理的固定资产进行整理，对尚未验收入库或应调拨出库的固定资产，先完成入库及出库手续，避免发生重点、漏点；
 - 3) 固定资产清查可采取逐项清点或抽查实物形式，包括查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修、报废和转让等情况是否正常等。发现未入账的固定资产，应查明原因，及时入账。在清查中如发现毁损，应查明毁损的程度、原因和责任后，在清查表内加以注明，并提出处理意见；
 - 4) 对固定资产清查后，根据清查的结果填制清查表单。清查表单经过审核无误后，由参与清查的人员和管理财产的人员共同签名；
 - 5) 清查表单由综合事务部留存一份，送交财务部门一份。

第四章 公益衍生品管理制度

公益衍生品是指基金会为感谢广大爱心人士对基金会的支持与帮助的一种公益反馈，包括纪念唱片、台历、公益宣传印刷品、捐赠证书、奖章等。

第十九条 配置原则

基金会可以根据项目需要为参与公益的爱心人士设计公益衍生品，在价格控制合理的基础上，需保证美观、实用、有品质。

第二十条 形象设计

公益衍生品的设计需符合基金会的形象，LOGO 等需使用标准 VI。

第二十一条 使用流程

公益衍生品的制作和使用需有秘书长的审核确认。

第二十二条 颁发规例

1. 基金会所颁奖牌、荣誉证书是对为基金会公益事业做出贡献的个人或单位的表彰，任何领取奖牌、荣誉证书的个人或单位要珍惜荣誉，不得挪做他用。对违反本基金会章程和相关规定使用奖牌和荣誉证书的，本基金会会有权撤消、收回奖牌和荣誉证书。
2. 基金会所颁奖牌、荣誉证书盖有基金会印章后生效。

第二十三条 盘点

综合事务部应实时盘点公益衍生品库存，确保基金会在某一时间段的使用量是否合适。如出现库存紧缺，应及时补充。

第五章 办公环保节能管理制度

第二十四条 倡导

为确保人类生存环境的可持续发展，降低耗能，共同为保护地球尽一份力，基金会倡议：办公场所环保节能降耗，从每一位员工做起。

第二十五条 节能降耗

1. 下班后关闭所有办公设备的电源，如电脑、复印机、打印机、饮水机、碎纸机等，减少待机能耗；合理利用设备的待机省电模式；
2. 办公室充分利用自然光照明，下班后关闭办公场所全部照明灯，杜绝“白昼灯”“长明灯”；
3. 会议室、接待室等在使用时才开启照明灯或空调，使用完毕后，及时关闭照明灯、空调及会议用设备；
4. 减少使用一次性餐具、文具、纸杯等；
5. 尽量使用电子文档和多媒体设备。

第二十六条 无纸办公策略

1. 可以通过电子邮件等方式进行沟通的，则无需打印；
2. 重新利用单面打印过的纸张起草文件、做便签和内部备忘录；
3. 用电子备忘录和员工通讯录代替印刷版本。

第二十七条 节能降耗

1. 发送基金会年度报告和其他材料的电子版；
2. 通过调整页面格式，如无特殊要求，尽可能实现双面打印，或循环利用纸张；
3. 在必须打印文档时，通过调整字体、边距和间距使一张标准纸张上
4. 能容纳更多文本，删除文件末尾多余页，实现版面利用最大化。

第二十八条 复印机和打印机

1. 减少纸张打印，纸张正反面、黑白打印/复印；
2. 将复印机和打印机设置为默认双面打印；
3. 使用单面的废纸打印非正式文稿；
4. 确保纸张保存在干燥环境以防止纸张破损影响打印效果。

第二十九条 信件

1. 外寄邮件可减轻包装重量，可以节省邮资；
2. 内部办公信封可以重复再利用。

第六章 采购管理制度

第三十条 目的

采购应以合理价格，确保质量、交货期，采购所需的各类物品，并与供应商立稳固、良好的合作关系，以期降低采购成本并满足各部门、各项目的需求。

第三十一条 采购物品范围

综合事务部采购范围为：办公用品、办公家具、消耗品及基金会开展公益项目所需物品或服务。

1. 单价 500 元以下，总价 5000 元以下的常规采购，经理事长审批后可以直接在常用供应商或电商平台（京东、天猫等）采购；
2. 单价超过 500 元，总价 100,000 元以下的采购，经理事长审批后，需要多方比价，按行业类别、范围、规模、技能要求、业务经验及品牌美誉度初选合格合作商，原则上至少三家报价，并做好询价记录；
3. 单价超过 5,000 元，总价超过 100,000 元的采购，经理事长审批后，报价单需要理事长签字或盖章，原则上至少三家报价；
4. 总价超过 500,000 元的采购，结合工作实际，选用竞争性磋商这一采购方式，采购流程可参照《政府采购法》中的相关规定。竞争性磋商需要基金会秘书长、理事长全程参与，报价单需要理事长签

字或盖章，原则上至少三家报价并参与磋商。同时需准备采购合同书。一般选择银行转账结算方式进行购买。

第三十二条 采购要求

1. 严格甄选采购供应商，除定期实地考察、评估外，还需考核厂商价格波动、报价时限、结算方式以及双方交易额累积状况等，包括供应商的技术性、专业性、以及稳定性等；充分考虑建立长期合作供应商关系。
2. 采购需要遵循适价、适时、适质、适量、适地的原则，权衡质量、性能、价格、需求等因素后，以合理价格购入，并确保实用、经济、耐用、美观；特别是在重大自然灾害或者重大公共卫生事件等时间比较紧迫的情况下，采购部门依然要遵循基金会相关制度，确保合法合规性，进行比价、谈判、审核、签约等工作流程。在特殊时期，仍需尽力控制成本，保证质量，做严格的风险把控。紧急采购需理事长审批。
3. 行政采购以安全库存为仓储基础，及时适量地满足使用部门的要求，采购前需钉钉申请《办公用品采购申请》，审批通过后即可采购；项目采购需因地制宜、因时制宜，尽量满足受赠方的要求。

第三十三条 供应商的选择与管理

1. 内容

- 1) 供应商经营的合法性，品质、服务、价格、交货期、评估；
- 2) 供应商的技术性、专业性考核；
- 3) 供应商的供货能力、交易条件、付款条件评价；
- 4) 供应商的经营信誉、业务范围、经济实力、供货渠道调查；
- 5) 评价及选择要求：

固定供应商开发:必须进行考察评价，经评价合格后才能正式交易，并列入综合事务部采购供应商表(固定供应商：办公/后勤用消耗品、等的主要供应商，有长期、稳定的交易)。

非固定供应商：综合事务部确认合格后才能采购(非固定供应商：次性或临时性采购交易的消耗品或设备供应商)。

对于主要的固定供应商（年交易额 100 万元以上或同类物品供应商中交易额排名第 1 的）需每年对其进行一次综合评价。评价不合格的商品则停止该类商品的交易。

物品采购原则上在现有供应商范围内采购,如现有供应商不能提供,再开发新的供应商。

2. 采购方式

1. 零星选择性采购

凡技术性、专业性、特殊性的采购物品,用量少且需临时选择的紧急性采购,由请购部门提物品供应渠道及性能检验甚至派员协同采购,综合事务部负责跟踪厂商交货及费用结算业务。

2. 集中计划采购

凡规格、性能具常规性,数量需求稳定的办公文具和消耗品等采购物品,采用集中计划采购,以利于稳定价格、安全库存.

3. 询价、报价

- 1) 综合事务部受理请购报告后,确认规格/型号并依据请购案件之缓急和交货期,如属经常性集中采购的消耗品则可选择合格供应商直接购入,价格以审核确认的采购消耗品价格为准。如属新类别物品购入的,则需提供三家(含)以上供应商报价资料(特殊情况不能提供三家以上报价的,需进行说明并经部门负责人同意);
- 2) 请购物品之性能、规格涉及专业适用性时,须附上相关资料与请购部门共同协商确认;
- 3) 报价单必须由厂商负责人员签字或盖章,不得涂改,并且与原询价厂商保持一致性(如厂商无法出具盖章报价单,以聊天记录可以作为参考凭证);
- 4) “报价单”有效期以报价单为准,如报价单未规定且经确认价格没有变动,有效期为 3 个月。超过有效期需重新报价。对于价格受市场波动影响大的产品,以市场价为准。

4. 比价议价

- 1) 采购人员完成询价、报价后,应立即综合了解、比较各厂商报价状况和市场行情,经综合分析后拟定供应商;
- 2) 议价时除注意品质是否符合需要,价格是否合理外,还要考虑交期是否符合需要,后期服务保养以及保险业务等问题。

5. 订单发出

综合事务部采购人员收到经请购部门审批的采购需求,核准价格、供应商,方可进行订购,并将订单及时发给供应商;

订单必须由综合事务部发送,对需紧急购入的物品可以先电话通知,综合事务部在并在购入中注明原因。

6. 交货期管理

原则上以不影响使用部门工作为前提;

7. 验收入库

- 1) 由申购部门指定的收货人（一般为直接责任人或其通知相关人员）进行验收,验收合格后验收人在送货单签收栏内签收；如有不合格物品则联络综合事务部、供应商一起协商处理事宜；
- 2) 凡在使用过程中发物品质量、数量等不符合订单要求，由申购部门通知综合事务部，由综合事务部联络供应商协商处理。

8. 采购异常管理

- 1) 采购申请的撤消，依照采购程序办理；
- 2) 紧急状态下采购人员可以不进行比价立即采购,但采购价格必须得到理事长的核准；
- 3) 交货品质异常处理，异常处理状况需知会申购部门；
- 4) 物品验收人员发现品质不合格时,应及时联络综合事务部，综合事务部应尽快通知供应商,并进行换货/退货/罚款等事宜；
- 5) 采购物品未经验收合格时，综合事务部停止付款。

9. 结算付款

- 1) 原则上采用银行转账方式,并要求厂商提供相关资料:《企业营业执照》、《税务登记证》、银行账号等。在核实按质、按量、售后服务确保下完成交货程序下，按财务流程实施货款支付；
- 2) 对于以下几方面特殊情况可使用部门备用金采购：

A.1,000 元以下零星小额采购，且现有供应商不能提供的物品；

B.2,000 元以下紧急采购，供应商不接受转账结算，且现有转账结算的供应商不能在交货期内提供的物品。

C.其它一些特殊情况需要现金紧急采购且采购金额超过 2,000 元，5,000 元以下的，须经财务部审核，经理事长批准同意后方能实施采购。

10. 货款及时结算，综合事务部应于财务部规定时间内完成货款结算并与厂商保持良好的供需关系；
11. 需定期收集相关物品采购情报以取得有利之竞争价格；
12. 定期分析各类计划性采购物品价格波动状况，并制定成本降低计划，确定推行并加以改善；
13. 杜绝伪劣、伪造产品冲击采购物品价格；
14. 采购人员应保持不徇私、清廉，在业务上公正合理地执行。

第七章 合同管理

第三十四条 总 则

为了进一步加强基金会合同管理，规范合同审批程序，提高工作效率，明确职责分工，保证合同顺利执行，现根据《中华人民共和国合同法》及基金会相关制度要求，制定本制度。

1. 凡以基金会名义需要签署的合同/协议，必须遵守国家的法律法规，贯彻平等互利、协商一致、等价有偿的原则。所有徇私舞弊、不遵守审批流程私自签订合同/协议、因工作失职给基金会带来重大风险、严重后果、毁坏声誉者，基金会均可予以处罚，直至解聘；
2. 合同/协议的范围包括：各类捐赠协议、资助项目合同、服务合同、设计、采购、合作等方面的合同/协议，不包括劳动合同；
3. 合同/协议均应采用书面形式，有关的文书、图表、传真件等均为其组成部分；
4. 综合事务部负责合同存档管理，及时整理相关项目合作协议、合同范本并监督各部门的规范利用。

第三十五条 合同的签订

1. 与合作方达成合作意向，经协商一致后，应订立协议、合同；
2. 订立合同/协议前，必须详细了解、掌握对方的经营资格、资信等情况，无经营资格或资信的对方不得与之订立经济合同/协议；
3. 除机构法定代表人外，其他任何人必须取得法定代表人的书面授权委托方可对外订立书面协议、合同；
4. 对外订立协议合同的授权委托分固定期限委托和业务委托两种授权方式，法定代表人特别指定的人员采用固定期限委托的授权方式，其他一般人员均采用业务委托的授权方式；
5. 授权委托事宜由综合事务部管理，需授权人员在办理登记手续，领取、填写授权委托书，经机构法定代表人签字并加盖公章后授权生效；
6. 项目合同递呈审批，凭项目合同签报按规定的流程经项目部门、财务部门、法律顾问、综合事务部等审议，呈报秘书长、理事长审核通过后加盖公章或合同专用章方能生效；
7. 流程中各审核意见签署于项目合同签报上，合同签报作为合同审核过程中的记录，秘书长、理事长审批通过后，由综合事务部将合同一并盖章后留存并及时归档；
8. 对外订立的合作协议、合同，原则上先由对方签字盖章后我方才予以签字盖章；
9. 单份合同文本达二页以上的须加盖骑缝章；
10. 合同盖章生效后，应交由综合事务部按进行编号、登记、归档；
11. 合同文本我方至少应持一份，合同文本及复印件由综合事务部等分别存档，其中原件由综合事务部

留存。

第三十六条 合同的履行

1. 合同依法订立后，即具有法律效力，应全面地履行；
2. 业务部门和财务部应根据合同编号各立合同台账，分别详细记录业务进展及资金收付款情况；
3. 以合同履行中如遇履约困难或违约等情况应及时汇报并通知法律顾问以作对策；
4. 综合事务部负责经济合同的保管存档，各部门如需借出，须递交合同、协议出借申请、批准后方可借出，并在约定期限内完事返还。

第三十七条 合同的变更和解除

1. 变更或解除合同必须依照合同的订立流程经业务部门、财务部等相关职能部门及秘书长、理事长审核后通过；
2. 我方变更或解除合同/协议的通知应采用书面形式，并按规定流程经审核后加盖公章或合同专用章方可；
3. 变更或解除合同的文本作为原合同的组成部分或更新部分与原合同有同样法律效力；
4. 合同变更后，合同编号不予改变。

第三十八条 合同的保密和保管

1. 合同作为机构对外经济活动的重要法律依据和凭证，有关人员应保守合同秘密。
2. 原则上由综合事务部留存原件，财务部保存复印件。

第八章 附则

第三十九条 本办法由上海岩华公益基金会负责解释和修订。

第四十条 本制度自 2021 年 7 月理事会审议通过后执行。