

中国残疾人福利基金会行政管理办法

为维护本会工作秩序，规范和加强本会行政工作管理，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》《党政机关公文处理工作条例》《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》《中国残疾人福利基金会章程》和业务主管单位相关规定，结合本会实际情况，特制定本办法。

第一章 会议管理

第一条 本会会议包括：理事会会议、监事会会议、理事长办公会议、秘书长碰头会、月度工作推进会、专题会议、部门例会等。

第二条 理事会会议研究和部署涉及全局性的重大事项，决定本会的大政方针和发展战略。会议的组织、记录、纪要由综合办公室负责，按照《中国残疾人福利基金会理事会工作规则》的规定执行。

第三条 监事会会议对本会规范运作情况、财务情况、重点公益项目执行情况、年度工作报告等进行审核。会议的组织、记录、纪要由法律监管部负责，按照《中国残疾人福利基金会监事会议事规则》的规定执行。

第四条 理事长办公会议研究落实理事会会议精神，决

定全会性政务、事务以及业务工作有关的重要事项。主要内容是：

（一）落实理事会会议各项决议；

（二）决定报理事会会议审定的事项和会议的内容：

1. 本会发展规划和年度工作计划；
2. 本会保值、增值的经营计划和投资方案；
3. 本会年度预算、审计和年报工作；
4. 本会公益项目的立项、实施；
5. 本会内部管理制度；
6. 内设机构的设置和部门负责人的任免；
7. 涉外相关事宜；
8. 其他重要工作。

理事长办公会议参会人员为基金会班子成员。根据议题内容确定列席人员。会议由理事长或受理事长委托的副理事长召集和主持。

会议的组织、记录、纪要由综合办公室负责。会议纪要由理事长签发。理事长办公会议记录作为机构档案保存，保管期限为长期。

第五条 秘书长碰头会由秘书长组织召开，参会人员为秘书长、副秘书长，必要时，相关工作人员可列席会议。会议听取会内重点工作完成情况的汇报，分析工作中的问题和风险点，共同研究推进解决措施。

第六条 月度工作推进会由秘书长主持，参会人员为理事长、副理事长、秘书长、副秘书长和部门负责人，会议听取各部门负责人对上月工作完成情况和下一月工作计划的汇报，部署阶段重点工作。

第七条 专题会议研究、协调和解决有关部门在工作中涉及面较大的某个重要问题。会议主要内容包括：研究本会专项工作的部署和落实；协调、处理专项工作中的重要事务。

专题会议由分管领导主持，相关部门和有关单位负责人参加。会议的组织、记录、纪要由相关部门负责。会议纪要由分管领导签字，作为机构档案保存，保管期限为10年。

第八条 部门例会由部门负责人主持，根据各部门业务工作需要召开，研究、部署、协调和解决相关问题。

第二章 公文处理

第九条 本会主要公文种类有：决议、决定、通知、报告、请示、函、纪要。

（一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

（二）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下属机构不适当的决定事项。

（三）通知。适用于发布、传达要求各部门、下属机构执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

（四）报告。适用于向业务主管单位和登记管理机关等

汇报工作、反映情况，回复询问。

（五）请示。适用于向业务主管单位和登记管理机关等请求指示、批准。

（六）函。适用于不相隶属单位之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

（七）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

第十条 本会的公文文号共分五种，即中残基会、中残基会函、中残基会办、中残基会人、中残基会财。

（一）“中残基会”文件：用于本会呈报上级或发往各部委、各单位、各有关部门，与其他部委、单位会签的文件以及本会内部发的重要文件。

（二）“中残基会函”文件：用于本会与没有隶属关系的单位之间联系的文件。

（三）“中残基会办”文件：用于发往本会内部及外部相应级别的单位或有关事务性的文件。

（四）“中残基会人”文件：用于本会有关人事工作的文件。

（五）“中残基会财”文件：用于本会有关财务工作的文件。

第十一条 审批签发权限为：

（一）“中残基会”和“中残基会函”文件，报理事长签发，或理事长办公会审议后签发。

(二)“中残基会办”文件，由分管会领导签发；一般性通知、函件由综合办公室主任签发。

(三)“中残基会人”文件，一般由分管会领导签发；重要文件报理事长签发，或理事长办公会审议后签发。

(四)“中残基会财”文件，一般由分管会领导签发；重要文件报理事长签发，或理事长办公会审议后签发。

第十二条 本会公文的行文格式按照《党政机关公文格式》(GB/T 9704-2012)

第十三条 行文规则：

(一)行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

(二)行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

(三)向上级机关行文，应当遵循以下规则：

原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。

请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

本会内设机构除综合办公室外不得对外正式行文。

第十四条 公文拟制：

公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

公文文稿签发前，应当由本会综合办公室进行审核。审核的重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（二）内容是否符合党的理论路线方针政策和国家法律法规；是否完整准确体现发文意图；是否同现行有关公文相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。

（三）涉及有关地区或者部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

（四）文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。

（五）其他内容是否符合公文起草的有关要求。

第十五条 公文办理：

公文办理由本会综合办公室负责。公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第十六条 收文办理主要程序是：

（一）签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。

（二）登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记

载。

（三）初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本会办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他部门职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

（四）承办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报分管会领导批示或者转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。

（五）传阅。根据会领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

（六）催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由综合办公室专人负责催办。

（七）答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

第十七条 发文办理主要程序是：

（一）复核。已经本会负责人签批的公文，印发前应当

对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

（二）登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

（三）印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在保密资料室印制。

（四）核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

涉密公文应当通过机要通讯员发送。

第十八条 工作人员离岗离职时，所在部门应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第三章 证章管理

第十九条 证章保管：

（一）综合办公室负责管理本会印章、法定代表人签名章、办公室印章、党组织印章、团组织印章、法人登记证书、慈善组织公开募捐资格证书。签名章和其他印章不得由同一岗位单独保管。法人登记证书需悬挂室内明显位置。

（二）基金财务部负责管理本会银行开户证明、财务印鉴和法定代表人印章。财务印鉴和法定代表人印章不得由同一岗位单独保管。

（三）工会负责管理本会工会印章、工会财务印鉴、法

人登记证书。

上述证书及印章需由政治可靠、严守纪律、责任心强的工作人员负责保管和使用。

证章管理人员外出时应将证章交给部门或工会负责人临时保管。

第二十条 加强用印管理，严格审批手续。未经会领导批准，不得擅自使用印章，不得携带印章外出。

第二十一条 使用印章应履行审批手续。印章使用审批手续为：以本会名义正式签署的文件和印制的公文，凭公文稿件及部门负责人签字，经综合办公室主任审核，报分管会领导签字同意后用印。

（一）本会日常事务性发文，须经副理事长或秘书长签发后用印；

（二）本会与其他单位联合发文及签订合同（协议），须经理事长签发后用印；

（三）以综合办公室名义对外发文，由综合办公室主任签字后用印；

（四）以党支部、团委、工会、妇委会名义发文，须经分管会领导签发后用印。

第二十二条 印章管理人员应忠于职守，用印时仔细审核用印内容，核对用印数量，监督用印人填写《印章使用登记表》。

第二十三条 严禁在空白介绍信、证件、纸张等材料上用印。确因特殊原因需盖空白印章或印刷印模时，需经理事长书面批准，注明份数并编号，未使用或使用完毕后需退回，由印章管理人员登记销毁。

第二十四条 由于保管不善造成印章丢失或违反印章管理规定的，给予行政处分直至追究法律责任。

第四章 机要保密工作管理

第二十五条 本会的所有工作人员都有保守国家秘密的义务。

第二十六条 本会保密委员会由会领导和各部门负责人组成。

第二十七条 保密范围：

（一）标有密级的文字、符号、图像、声音的纸介质、光介质、电磁介质等载体；

（二）工作中涉及的国家秘密，业务主管部门、登记管理机关的秘密事项和基金会工作中需要保密的事项。

第二十八条 保密措施：

（一）机要保密文件、资料存放在本会保密资料室，综合办公室机要员负责收发、保管；

（二）禁止携带机要文件、资料出入公共场所、游览、参观、探亲、访友。禁止将机要文件、资料带回家中，节假

日期间机要文件一律收回，统一保管；

（三）机要文件按规定的范围传阅，其他人员查阅需经分管会领导批准；

（四）经批准复印和摘抄的机要文件、资料视同原件，需按规定采取保密措施；

（五）国内寄送涉及机密的文件、资料要经主要负责人批准后通过机要通信系统发出；

（六）与国外进行交流与合作需携带和寄送的资料要经主要负责人批准，并报业务主管单位保密办公室批准；

（七）机要文件、资料丢失或可能泄密时，要及时报告分管会领导，采取补救措施。

第二十九条 禁止在公共场合、私人信件、电话中夹带、谈论涉及国家秘密的内容。

本会召开的会议，如有涉及国家秘密的内容，会议组织者要对与会人员进行教育，保守秘密。

外事交往中，参与人员不得讨论、提供涉及国家秘密的情况、资料和数据。

对外提供资料要注意内外有别，界限不清的要及时请示。

第三十条 违反保密规定，故意或过失泄露国家秘密的要追究责任，给予行政处分，情节严重并触犯国家法律的交司法机关处理。

第三十一条 机要文件管理范围：中共中央、国务院及

其所属部门所发的含有密级和内部管理的文件、资料及电报。

第三十二条 业务主管单位和其他部委的机要文件由综合办公室机要员统一签收、管理，签收机要文件、电报须在机要来文登记本上登记并办理交接手续。

严格管理机要文件、资料。签收、借阅、传阅、清退、销毁等环节都要严格履行登记手续。机要文件、资料要在保密资料室内设备完好的保险装置中保存。

严格掌握机要文件、资料阅读范围，未经批准不得随意扩大。确因工作需要扩大阅读范围的，按文件审批权限，须经分管会领导批准。

第三十三条 机要文件、资料只能在指定地点或办公室阅读，不得携带到公共场所或家中。

第三十四条 各部门不得自行复制机要文件、资料，如工作需要，经请示文件制作单位同意后，由机要员负责复制。复制的文件、资料按正式文件管理。

第三十五条 借阅机要文件，须经分管会领导批准，由党员到保密资料室办理机要文件借阅手续，借期一般不超过一周，如期满后仍需继续使用，可办理续借手续，所借的文件要严格管理，不得转借。

第三十六条 每年二月份，机要员将上一年度的机要文件、资料如数清退业务主管单位机要室。将机要文件清退情况写出报告，报业务主管单位办公厅和业务主管单位保密委

员会。如有丢失文件、资料，对责任人视情节轻重，根据有关规定处理。

第三十七条 保密资料室管理的过期机要文件、资料，销毁前要先按登记核对，无误后经分管会领导签字，送业务主管单位办公厅统一销毁。

第五章 附则

第三十八条 本办法由综合办公室负责解释。

第三十九条 本办法经 2025 年 3 月 26 日第五届理事会第七次会议审议通过并执行。