

# 办公室日常管理制度

为加强无锡市雨桐慈善基金会（以下简称雨桐慈善）自身建设，规范日常工作，完善内部管理，提高工作效率，根据《基金会管理条例》、《无锡市雨桐慈善基金会章程》，制定本制度。

第一条 基金会作息时间，根据国家有关规定与自身实际情况执行。

第二条 保持工作环境整洁，爱护办公室的一切物品、设备。

第三条 办公室场地和财产物品不得擅自外借。各种公用物品和设备只能用于工作，不能擅自为私人所用。

第四条 各部门必须重视安全保卫工作，注意防火、防盗。

第五条 严格遵守办公时间，维持安静、和谐、有序的办公环境。

第六条 会议室主要供会议和活动使用。各部门使用会议室，需提前通报办公室，以便做好协调与准备。

第七条 基金会安排专人负责接听电话，接收传真。重要电话要进行记录，并问明来电单位、来电人姓名。

第八条 基金会办公室负责每天报纸、信件和文件等收发工作，收发的往来文件应进行登记，如有急件、要件应及时报知领导处理。