

北京利泽慈善基金会文印管理办法

会字〔2020〕第08号

为使北京利泽慈善基金会（以下简称“基金会”）的文印管理及过程规范化、制度化、科学化，提高工作效率和文印质量，根据国家机关对文印工作的有关规定及基金会的实际需要，特制定本管理办法。

第一章 行文

第一条 行文管理

一、基金会各部门负责人应该高度重视行文处理工作，遵守本管理办法并加强对本部门行文处理工作的领导和检查。

二、基金会的行文由各个部门分别主办，合规部负责审核发文后由行政部负责备存和统一管理工作。

三、基金会对外行文，统一以基金会名义进行，各部门不得以部门名义对外行文。

四、属转发国家各种政策法规、向基金会内部发出的决定、通知等行文均由办公室主办。

五、属基金会业务方面的行文、会议纪要、通报、意见、办法、报告等由业务部门主办。

第二条 行文流程

一、拟稿

基金会行文拟稿应规范、准确，做到：

（一）符合国家法律、法规和方针、政策及有关规定。

（二）以基金会形象为重，注重文稿质量，实事求是，观点明确，文字简练，条理清晰。

（三）处理好各部门之间的相互关系，注意工作任务的配合衔接，不得超越各自的职权范围。

二、审核

（一）初审：主办部门草拟稿件后，由部门负责人进行初审，需要其他有关部门协商意见的，应由主办部门召集协商，并讨论最终意见。

(二) 审定：主办部门将通过初审的文件报送合规部进行审核，审定通过后由合规部负责人签字确定是否发文，如有需要文件可向上逐级报送秘书处、理事长、理事会。

(三) 登记：审定通过后的文件送交行政部编排文号，登记文件名称、编号、份数等信息后文印。

基金会正式文件统一编号为“会字〔年〕+序号”，如“会字〔2020〕01号”。

第二章 文印

第三条 文件印刷

一、行文管理流程完成后的文件可以按照计划份数印制、装订成册。

二、交行政部盖章，主办部门负责分发，纸质文件及电子版文件由行政部备份、存档。

第四条 盖章

文件盖章需要遵循基金会印章管理制度，如遇特殊情况或者文印数量在100份以上需采用套印公章的方法时，必须提前上报秘书处批准。

第五条 其他

一、一般正式文件不使用基金会标识，如在公函上使用标识，规定标识上的字体均为黑体字，字号大小可根据具体情况自行设置。

二、本管理办法的排版格式可作为格式样版，供参考。

三、本管理办法适用于北京利泽慈善基金会的内设机构、各专项基金以及所有资助的公益项目。

四、北京利泽慈善基金会拥有对本管理办法的最终解释权，并有权对本管理办法之条款进行修订。

五、本办法自发布之日起开始实施。

附件列表：

附件：《北京利泽慈善基金会文件体例及文件装订要求》