



北京真容公益基金会 行政管理制度(2020)

北京真容公益基金会 行政管理制度

2020年7月

目 录

第一章	总体原则	3
第二章	印章管理	3
第三章	证照管理	4
第四章	档案管理	5
第五章	合同管理	6
第六章	会议管理	6
第七章	资产管理	8
第八章	办公用品管理	10
第九章	物资管理	10
第十章	商务来访接待管理	13
第十一章	重大事项报告管理	13
第十二章	办公室卫生管理	14
第十三章	附则	15

第一章 总体原则

第1条 为使北京真容公益基金会（以下简称“真容公益”）行政后勤规范化管理，理顺真容公益内部关系，使各项管理标准化、制度化，提高办事效率，给员工创造一个舒适的工作环境，特制定本制度。

第2条 本制度适用于真容公益各部门。

第二章 印章管理

第3条 真容公益印章是指经批准刊以单位法定全称的行政公章、财务专用章以及专用于业务的人名章，是行使权力和承担法律责任的标志。

第4条 基金会行政公章、法人代表章、财务专用章由综合职能部门负责管理；其他专用章由相应部门专人管理。

（一）坚持印章专人保管、负责人印鉴章与财务专用章分管的原则，严格执行保管人交接制度；

（二）行政公章应指定专人管理，存放在安全、保密处；

（三）综合职能部应按照不相容职务相互分离的原则指定专人管理财务印章，并配备相应的安全存放设备，财务专用章和单位负责人预留印鉴的私章应分开保管；

（四）正式印章启用前，综合管理部应将印章保管人名单报基金会秘书长备案，在印章使用过程中，保管人员如有变动，应在变动当日内通知秘书长；

（五）印章保管人因故临时请假或岗位变动时，部门领导应指定临时保管人或更换保管人，并做好交接记录；

第5条 用章时，用印人必须在《印章使用登记表》上登记用印人、用印文件资料名称、用印数量等内容；印章保管部门主管审批签字后，方可使用。

（一）各类印章原则上不得带出保管部门以外使用，确因工作需要，须将印章带出使用的，必须报经秘书长批准，并由印章保管人或指定的专人亲自到场监印，带出的印章必须当日交回，当日不能交回的，必须重新报经秘书长批准；

（二）遇有业务需要急需用印的，用印申请人应电话联系事先征得审批人口头同意，经印章保管人核实后，征得保管部门负责人同意，方可用印，但事后申请人必须及时补办用印申请审批手续；

(三) 印章保管人必须严格按有关用印规定和操作规程进行, 对手续不全、不符合用印规定或违反操作规程的, 印章保管人有权拒绝用印;

(四) 在使用印章时, 保管人应做到“随用随取, 用完即收”, 防止印章遗失、被盗取或盗用, 严禁在空白纸张上加盖印章;

(五) 各类印章使用、保管、审批凭证应按年度装订成册, 立卷归档保存。

第三章 证照管理

第6条 基金会证照包含法人证书正副本、开户许可证、机构信誉证、社保登记证及由政府部门颁发的其他证书。

第7条 综合职能部是证照管理的职能部门, 负责各种证照的申报、登记、变更、年检、注销; 证照的保管、登记、备案。在办理证照的过程中有关部门根据职责承办部分事项和全部事项。

第8条 各类证照由综合职能部登记造册, 委派专人统一管理。证件保管人必须妥善保管各类证照, 如出现损坏或丢失, 要立即向秘书长报告外, 并与发证机关联系, 及时办理证照的挂失和补办手续, 同时追究其相关责任。

第9条 使用证照的正、副本原件或复印件, 必须填写《证照使用申请单》, 说明使用范围和使用时间, 经部门负责人签字、秘书长审批同意后, 方可借用。

第10条 借用证照的原件必须保证证照的安全, 使用完毕后及时归还。

第11条 使用、借用复印件, 如无需留存的须将复印件归还综合职能部。

第四章 档案管理

第12条 综合职能部负责统筹档案管理工作, 提供档案利用服务, 对各部门形成的各种文件材料的建档工作进行监督指导。真容公益项目资料由项目部保存, 其余各部门资料由综合职能部统一保存。

第13条 项目资料存档内容包含项目前期材料、中期材料及后期材料几部分, 内容如下:

(一) 项目前期文件材料: 前期考察报告、可行性论证报告、项目申请表、项目立项书、审批意见书等;

(二) 项目中期文件材料：合同书、协议书、任务书、计划书、委托书、必要的工作细则、上级业务机关的重要指示、专家建议、有关专业会议的总结和记录、重要的技术措施、工作进程中重大问题的讨论记录,阶段性总结或报告、年度和季度报告以及项目实施中的考察报告等;

(三) 项目后期文件材料：重要的阶段报告、最终成果报告及其附图、附表,附件的底稿、底图等。

第 14 条 财务资料存档材料包含会计凭证、账簿、报告、其他几项,内容如下:

(一) 会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证。

(二) 会计账簿类：总账、明细账、日记账、现金出纳账、银行存款账、固定资产卡片、辅助账、其他会计账簿。

(三) 财务报告类：月报、季度、年度财务报告,会计报表、附表、附注及文字说明,年度财务决算“会计师事务所审计报告”,专项工程财务决算书,财务处组织汇总的项目承担单位大调查决算等。

(四) 其他类：银行存款余额调节表,银行对账单,其他应当保存的会计核算专业资料,会计移交清册,会计档案保管清册,会计档案销毁清册。

第 15 条 行政资料包含各类行政文件、人事文件、技术类文件等,内容如下:

(一) 行政类：基金会签署的各合同原件、例会、月总结、政府部门下发文件、党建工作相关文件、理事会资料及真容公益其他行政相关资料。

(二) 人事类：人事类档案详见《人事制度》中所提相关资料。

(三) 技术类：基金会及专家委员会开展、技术咨询、鉴定、评估、考察等形成的报告、材料等相关资料。

第五章 合同管理

第 16 条 合同文本由经办该项目的甲乙双方共同协商起草;如三方协议,则为甲乙丙三方共同起草。

第 17 条 对外签订合同,应贯彻“先审后签”的原则,所有合同在签订之前,都必须经秘书长审查并签署意见。涉及 500 万元及以上

捐赠款或同等价值固定资产的合同应送指定律师审查后，报法人代表或其授权人审阅。

第 18 条 合同经秘书长审查并签署意见后，才能对外正式签署。在签订合同时，由法人代表或其授权人在合同文本指定位置上签字、填写时间并加盖基金会公章方可生效，若缺失一项，视为无效合同。

第 19 条 合同签订后，项目承办部门以及相关业务人员应严格的合同约定发行义务。合同履行需几个部门配合完成的，由分管该项目的主管领导明确指定主管部门，由主管部门负责与其他相关协调。要加强合同履行全过程的跟踪管理，防止发生纠纷。

第 20 条 在合同履行过程中若出现纠纷，项目经办部门和经办人应及时通报法律顾问（律师）并做好处理纠纷的有关准备。合同纠纷首先通过双方协商或调解解决，协商达不成一致的可以诉诸法律。通过司法途径解决合同纠纷案件，应经真容公益法定代表人批准授权，由律师代理基金会处理。

第 21 条 合同签订后，合同正本及所有洽谈资料原件应整理成卷，一并交综合职能部门统一保管。项目部门需留复印件作为项目资料一部分保存。

第 22 条 合同以编号形式，按年度管理。编号方式为：年度+项目代码+数字号码。

第六章 会议管理

第一节 理事会

第 23 条 理事会的会议研究和部署涉及全局性的重大事项，决定基金会的大政方针和发展战略。主要内容是：

- （一）制定和修改基金会章程；
- （二）选举和罢免理事长、副理事长和秘书长，通过由秘书长提名的副秘书长和财务负责人；
- （三）通过批准聘请名誉理事长和顾问等的事项；
- （四）决定重大业务活动计划，包括资金的募集、管理和使用计划；
- （五）审定年度收支预算及决算；

- (六) 审定重要的管理制度；
- (七) 决定设立办事机构、分支机构和代表机构；
- (八) 听取和审议秘书长的工作报告；
- (九) 决定基金会的分立、合并或终止；
- (十) 决定其他重大事项。

第 24 条 理事会会议由全体理事成员组成，会议由理事长或受理事长委托的秘书长按章程规定负责召集和主持。理事会会议原则上每年召开两次，由三分之一理事提议，必须召开理事会会议。召开理事会会议，理事长或召集人需提前五天通知全体理事和监事。

第 25 条 理事会会议制作会议记录。理事有权要求在记录上对其会议上的发言做出说明性记载。形成决议的应当当场制作会议纪要，并由出席理事审阅、签名。理事会会议记录作为机构档案保存，保管期限为永久。

第 26 条 理事会会议应由理事本人出席，理事因故不能出席可书面委托代理人出席理事会会议，委托书中应载明授权范围。理事会会议也可采用电话会议和视频会议等方式进行。理事可通过授权委托或通讯方式行使其表决权。

第二节 例会

第 27 条 例会会议是通报基金会各部门的工作进展，并根据各部门工作需要，研究、部署、协调和解决日常运营的相关问题。例会会议原则上为每周一次，由综合职能部门召集并指定主持人及会议记录人。

第 28 条 例会记录人需当天将会议纪要发至指定平台或所有员工邮箱，综合职能部门需将会议纪要打印存档，存档方式为电子和纸质同时。

第三节 专题会议

第 29 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项重要问题。会议主要内容包括：研究基金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。

第 30 条 专题会议由议题涉及相关负责人召集和主持，相关业务部门和有关单位负责人参加。专题会议根据工作需要不定期召开。会议的组织、记录、纪要由相关部门负责。会议纪要由主持人签发，作为机构档案保存，保管期限为长期。

第四节 会议要求

第 31 条 所有会议主持人、召集单位和与参会人员都应分别做好相关准备工作。(包括拟好会议议程、提案、汇报总结提纲、发言要点、工作计划草案、决议决定草案、落实会场、备好座位、茶具茶水、奖品、纪念品、提前通知与会人等)。

第七章 资产管理

第一节 固定资产的定价及折旧

第 32 条 固定资产是指单位价值在 1000 元以上、使用期限超过一年，并且在使用过程中保持原有物质形态的资产，包括房屋、建筑物、用于生产经营的机器机械设备、运输设备、工具器具以及其他与生产、经营有关的设备、器具、工具等。非生产经营性设备单位价值在 2000 元以上，且使用年限在二年以上的，如桌椅、公文柜、电脑、电话机、打印机、复印机等，也作为固定资产管理。

第 33 条 固定资产原值，应按其不同来源渠道分别确定。固定资产应按原值入帐，入帐后固定资产价值不能随意变动。凡属下列情况者方可调整固定资产账面价值：

- (一) 增加补充设备或对固定资产进行改良；
- (二) 将固定资产一部分拆除；
- (三) 根据实际价值调整原来的暂付价值；
- (四) 发现原有固定资产价值有错误；
- (五) 根据国家规定对固定资产重新估价。

第 34 条 不得随意计提固定资产减值准备。当有确切的证据表明该类或个别固定资产已经而且在可预见的未来低于市场价值，经相关部门确认并经秘书长批准后，方可对低于市价的差额计提固定资产减值准备。

第 35 条 根据会计准则规定，结合本基金会的具体情况，折旧方法采用平均年限法。固定资产的净残值为固定资产原值的 5%。

第 36 条 当月增加的固定资产，当月不计提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月仍计提折旧，从下月起不计提折旧。提前报废的固定资产，其净损失计入营业外支出，不再补折旧。

第 37 条 平均年限法的固定资产折旧率和折旧额的计算公式如下：

年折旧率 = (1 - 预计净残值率) ÷ 预计使用寿命(年) × 100%

月折旧率 = 年折旧率 ÷ 12

月折旧额 = 固定资产原价 × 月折旧率

第 38 条 按照规定提取的固定资产折旧, 分别按用途性质计入管理费用和业务活动成本等。

第二节 固定资产的购置、验收及领用

第 39 条 固定资产的取得实行预算的方式。固定资产的使用部门在每年年底编制本部门下一年度的固定资产预算方案, 经部门主管审核后交综合职能部。综合职能部人员进行整理和汇总, 编制固定资产预算。

第 40 条 固定资产的购置由固定资产使用部门填制《固定资产购置申请单》, 并提交三方比价相关资料; 若属预算外采购, 还需递交预算外固定资产购置说明。《固定资产购置申请单》需部门负责人签字后, 提交到综合职能部门, 再由综合职能部负责人签字后提交秘书处审批。5 万元以内的固定资产由秘书长签字后, 方可采购。超过 5 万元的固定资产采购须由理事会审批后, 理事长签字方可采购。固定资产经综合职能部门检查手续齐全后, 由所需部门自行采购。

第 41 条 固定资产采购人员应与厂商联系送货时间及地点。固定资产送达时, 请购单位、采购人员检查品质及规格是否与《固定资产购置申请单》相符, 并填写《固定资产验收单》交由综合职能部存档。

第 42 条 固定资产验收合格后, 综合职能部填写《固定资产入库单》并登记固定资产管理台账。后需固定资产使用部门(或使用人)填写《固定资产使用登记表》方可领取使用。

第三节 固定资产的转让与报废

第 43 条 固定资产的转让应由使用部门提出并填写《固定资产转让申请表》, 综合职能部鉴定后, 报秘书长批准后实行。严禁私自自制、移装、改装基金会的固定资产, 不得拆卸、挪用零件和自行处理。

第 44 条 固定资产报废应由使用部门提出并填写《固定资产报废申请表》, 综合职能部鉴定后, 报秘书长批准后实行。固定资产符合下列条件, 方可申请报废:

(一) 超过使用年限, 主要结构陈旧, 精度低劣, 生产效率低且不能改装利用或调出者;

(二) 使用年限未到但不能迁移的设备, 因建筑物改造或工艺布局改变而必须拆除者;

- (三) 腐蚀过甚，无修复价值或继续作用易发生危险者；
- (四) 性能低劣且无修复价值者；
- (五) 因事故或其他灾害，使设备遭受严重损坏且无修复价值；
- (六) 能耗大或严重污染环境，危害人身安全与健康，进行改造又不经济者；
- (七) 国家规定淘汰的设备。

第 45 条 由于人为原因损坏或丢失等，由综合职能部会同相关责任部门及时查明原因，分清责任，提出书面处理意见，相关人员签字后报秘书长审批，综合职能部根据审批意见，监督办理赔偿事宜。

第四节 无形资产管理

第 46 条 无形资产等其它资产的管理参照实物资固定产的管理；国家有相关规定的，按国家规定执行。

第八章 办公室用品管理

第 47 条 办公用品包括剪刀、透明胶纸、双面胶、橡皮擦、回形针、直尺、订书器、涂改液、美工刀、铅笔、水笔、水笔芯、圆珠笔芯、便签纸、笔记本、信封、打印纸、复印纸、复写纸、印泥、钉书钉、大头针、夹子、图钉、菲林袋、档案袋、请假条、报修单、费用报销单、标签、纸杯、计算器、电池等。

第 48 条 办公用品由综合职能部统一采买、管理、发放。新添置的物品需填写《办公用品购置申请表》，由部门负责人签字核准并经秘书长审批后统一安排采购。

第 49 条 所有采购的物品必需入库，综合职能部对入库的物品应做好验收工作，按照发票或明细单上载明的物品名称、规格、数量等数据与实物进行核对，填写《办公用品登记簿》，并分类别存放仓库。

第 50 条 基金会员工领用办公用品须至综合职能部填写《办公用品领用登记表》，由综合职能部发放。

第 51 条 年度终了，由综合职能部对库存物资办公用品进行清查盘点，编制《年度办公用品盘点表》，如发生盘盈或盘亏存货，应及时查明原因后报秘书处做相应处理。

第九章 物资管理

第一节 捐赠物资管理

第 52 条 捐赠物资是本基金会募集的非货币性捐赠财产，包括教

学用品、图书、粮食、食品、帐篷、棉被、衣物、玩具、救援用品、生活用品等物资。其使用范围为：

- （一）为受灾地区提供救援用品、生活用品等
- （二）为贫困地区基础教育提供教学用品、图书、帐篷、棉被、衣物、玩具等物资支持；
- （三）根据捐赠人的意愿，进行其他资助活动。

第 53 条 愿意捐赠的自然人、法人或者其他组织，可以向本基金会捐赠其有权处理的合法物资。

第 54 条 基金会接收捐赠时，应与捐赠人签订《捐赠协议》，写明捐赠物资种类、质量、数量、金额和交付时间等。捐赠人提供相关凭据（如发票、报关单、有关协议等）的，本基金会应当按照凭据上标明的金额，作为入帐价值。若捐赠人没有提供有关凭据的，捐赠物资以其公允价值作为入帐价值。公允价值的确定顺序如下：

- （一）如果同类或类似物资存在活跃市场的，应当按照同类或类似物资的市场价格确定公允价值；
- （二）如果同类物资不存在活跃市场，或者无法找到同类物资的，应当采用合理计价方法确定物资公允价值。

第 55 条 基金会收到捐赠物资后，应根据捐赠协议所注明金额向捐赠人开具《接收捐赠统一收据》。

第 56 条 捐赠人应认真履行《捐赠协议》，按照协议约定的期限和方式将捐赠物资转交基金会。对不能按时履约的，捐赠人应及时向基金会说明情况，并签订补充履约协议。基金会所接受的捐赠物资，应按照《捐赠协议》规定的范围，全部、足额使用，不得以任何理由挪作他用。若违反《捐赠协议》使用捐赠物资的，捐赠人有权要求本基金会遵守《捐赠协议》或者向人民法院申请撤销捐赠行为，解除《捐赠协议》。

第二节 物资采购

第 57 条 因项目需要，发生的物资采购采用现需现采购的原则，由项目部负责采购。采购前需先做货比三家，选定商家后，填写《对外捐赠物资采购申请单》，部门负责人签字后交由综合职能部审查，秘书长签字审批后方可采购。采购人若撤销采购，应立即通知项目部负责人及综合职能部人员，以免造成不必要的损失。

第 58 条 所有采购的物资必需入库，项目部对入库的物品应做好验收工作，按照发票或明细单上载明的物品名称、规格、数量等数据

与实物进行核对，填写《物资入库单》。

第 59 条 采购经办人员应本着质优价廉的基本原则，经过多方询价、议价、比价后进行采购。采购经办人员应尽职尽责，不能接受供应商任何形式的馈赠、回扣或贿赂；若因严重失职或违反原则作出适当行为者，给予辞退，情节严重者提交公安机关处理。

第三节 物资的出入库

第 60 条 物资入库：项目部根据物资清单，清点入库货品，核对存储条件，填写《物资入库单》，同时抄送综合职能部。入库需双人复核、签字。检验缺、损或悬挂“不合格标示”并不得入库，同时通知综合职能部。

第 61 条 库房管理：项目部担任库管工作，对物资入库货物安全负责，进行清点、检查、核对、货品跟踪、出入库登记工作，管理各项作业单据，并由综合职能部进行物资监管。按货品名称、批号分区域管理，做好标示，并建立《物资登记表》，每月盘点，做到物账一致。项目部应于每季度出将《物资登记表》复印交于综合职能部存档。

第 62 条 计划下达：项目部负责制定“分发计划”，经秘书长批准后，抄送秘书处和综合职能部相关人员。每次出库，由项目部负责人员填写《物资出库单》，如与“分发计划”一致，直接抄送综合职能部出库，如与“分发计划”不一致，需由秘书长签字后，抄送综合职能部后出库。

第 63 条 货品出库：项目部结合物资的库存情况，遵循“先产先出”、“近期先出”、“安批号发货”的原则，按照《物资出库单》清点装箱出库货品，更新《物资登记表》，同时抄送秘书处和综合职能部。出库需双人复核、签字。

第 64 条 货品运输：与具有相关资质的承运企业签订协议，根据协议执行货品运输至全国各接收单位。基金会根据《货运协议》规定付款方式付款。货运企业根据《货运协议》规定，按时开具有效税务发票给至基金会。

第 65 条 领用人签收：由与基金会签署协议的具有资质的全国各捐赠点进行物资的最终发放，领用人需填写领取证明并领取物资。如本人因疾病等原因不能亲自领药，代领人需持本人签字的领取委托书及双方签字的领取证明领取物资。各捐赠点凭领用人签字的领取证明核销接收物资，所有单据最终应返回基金会综合职能部，作为接受审计凭据。

第 66 条 机构物资由综合职能部门负责,按照相关手续进行出入库、发放等手续,并做好相应资料的存档。

第十章 商务来访接待管理

第 67 条 商务来访接待由综合职能部负责接待工作的统一管理,办理重要接待事务;对涉及较强业务性的接待事务,应由有关部门对口接待,综合职能部配合。若来访客人路程较远,需填写《商务招待申请表》,经部门负责人签字,秘书长审批后交由综合职能部存档。

第 68 条 当客人来访时,应热情迎接,请来人填写《访客登记表》,主动引客人到办公室或接待室交谈。忌让客人长久等候无人过问。如本人有事离开办公室时,应将办公桌上的文件、资料安放好,以免泄密或丢失。

第 69 条 宴请客人时,应根据宴请的性质和规模不同,分为工作餐、聚餐、宴会;根据来宾的身份,确定不同的人陪同。

第 70 条 接待相关要求:

(一) 根据领导意图及客人的需求,掌握接待工作的规律,做到目标明确,思路清晰,计划周密,主次分明,机动灵活,以高度的事业心和责任感,发扬严细作风,扎实做好工作。

(二) 严格执行规定和标准,坚持请示报告制度。在授权范围以外,个人不得擅自作任何决定和承诺。未经负责人同意,私自安排的宴请等接待费用,一律不予签字报销。

(三) 着装整洁大方,举止谈吐文明礼貌,服务热情、周到、耐心,保持良好的精神风貌,从各方面体现基金会的良好形象。

(四) 办公室接待管理人员要不断加强学习和培训,熟悉接待服务管理知识,掌握公共礼仪规范,了解基金会的基本情况以及本省的政治、经济、人文、地理、风俗民情和风景名胜的一般知识,并具备必需的应变能力和语言表达能力。

第十一章 重大事项报告管理

第一节 重大事项报告对象

第 71 条 重大事项需向理事会或常务理事会报告,并按有关要求报民政部备案:

(一) 制定、修改章程;

(二) 选举、罢免理事长、副理事长、秘书长,聘请名誉职务;

- (三) 决定由秘书长提名的副秘书长、财务会的聘任，表彰爱心单位与奖励对基金会有贡献人员；
- (四) 重大募捐、投资、建设或资助项目、资金运作；
- (五) 年度收支预算及决算审定；
- (六) 向媒体公布基金会年度工作计划、项目执行情况、会计审计报告等；
- (七) 决定设立办事机构、分支机构、代表机构；
- (八) 决定本会的分立、合并和终止。

第 72 条 活动需要以书面形式向主管单位报告，经许可后方可实施：

- (一) 大型募捐、义卖、义演等筹资活动；
- (二) 与外单位联合举办大型公益慈善活动；
- (三) 举办大型经济、文化、教育、体育、医疗卫生、环保论坛；
- (四) 大型培训咨询活动。

第 73 条 涉外活动需按照外事审批权限报告有关主管部门：

- (一) 一般涉外活动要以书面形式上报全国友协，经批准方可立项实施。内含副部级以上人员需按国务院相关规定依程序报批；
- (二) 大型涉外文化活动，包括展览、演唱会等需报文化部批准；
- (三) 涉及港、澳、台的活动，应根据审批权限上报相关国家主管单位审批。

第二节 重大事项报告程序

第 74 条 实行逐级上报制度。凡重大事项本级无权决定的，要逐级报告，不得超越权限。

第 75 条 凡需要报告的重大事项由报告部门或个人用书面、口头或其他形式报告，要做到事前有请示，事后有报告。

第 76 条 重大突发事件必须在第一时间报告主管领导，来不及报送详细情况的，可先初报，然后根据事态进展和处理情况做到随时进行续报。

第十二章 办公室卫生管理

第 77 条 办公室卫生分为两个部分，公共区域和个人区域。公共区域包括秘书长办公室、会议室、技术部、办公室走道、卫生间，每

天由综合职能部排版轮流进行清扫。个人区域包括个人办公桌及办公区域由个人每天自行清扫。

第 78 条 卫生环境要求：保持公共区域及个人区域地面干净整洁、无污物、污水、浮土，无死角。保持门窗干净、无尘土、玻璃清洁、透明。保持墙壁清洁，表面无灰尘、污迹。保持挂件、画框及其他装饰品表面干净整洁。保持卫生间、洗手池内无污垢，经常保持清洁，毛巾放在固定（或隐蔽）的地方。保持卫生工具用后及时清洁整理，保持清洁、摆放整齐。垃圾篓摆放紧靠卫生间并及时清理，无溢满现象。

第十三章 附则

第 79 条 本制度解释权归真容公益秘书处，于 2020 年 8 月 1 日起通过试行，可根据试行情况进行年度修订。

第 80 条 相关附件详见《行政管理体系附件目录》及相关内容。