

| | | | | | |
|------|------------|----|-----|------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 编号 | SSZD-M9 | 版本 | 1.0 | 名称 | 信息系统管理办法 |
| 拟制人 | 明轶 | | | 签字 |  |
| 批准人 | 付党亮 | | | 签字 |  |
| 批准日期 | 2021.05.28 | | | 生效日期 | 2021.06.01 |

信息系统管理办法

第一章 总则

第一条 为规范贵州山水公益基金会（以下简称“本基金会”）信息系统管理，提高管理效能，增强基金会的信息管理能力和确保信息系统安全稳定地运行，规范工作行为和工作程序，充分发挥秘书处各部门及各岗位的基本职能和运行职能，特制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会所有的部门及岗位

第二章 信息系统使用及授权

第三条 基金会计算机信息系统管理包括：钉钉协同办公系统、官方网站、官方微信、视频号后台管理系统、财务 ERP 系统管理、公开募捐平台后台管理系统。

第四条 信息等级划分。

（一）一级保密信息，适用于一般信息，其遭到破坏和泄漏后，会对基金会相关人员的合法权益产生损害；

（二）二级保密信息，适用于基金会各个部门内部一般信息，其遭到破坏和泄露后，会对基金会相关部门的合法权益产生损害；

（三）三级保密信息，适用于涉及基金会利益的一般信息，其遭到破坏和泄露后，会对基金会的相关交易事项产生负面影响；

（四）四级保密信息，适用于涉及基金会利益的重要信息，其遭到破坏和泄露后，会影响基金会的绝大多数交易的进行，对基金会利益产生严重影响；

（五）五级保密信息，适用于涉及基金会利益的重大信息，其遭到破坏和泄露后，会影响基金会正常运营，对基金会的整体形象产生严重损害。

第三章 硬件设备管理

第五条 本制度硬件是指计算机的可视部分及周边设备，包括打印机、扫描仪、存储器及网络设备等。

第六条 硬件设备的购买申请由使用部门提出并发起“资产设备采购申请”审批流程，其内容应包括：硬件设备名称、规格、型号、单价、总额、主要制造厂商以及购置原因等。

第七条 “资产设备采购申请”审批流程须经秘书长审批，超预算或预算范围外的采购，按预算管理相关规定执行。

第八条 经检测完好的硬件由秘书处统一贴上标签。所贴标签内容：

硬件名称、编号、硬件购买日期、硬件使用部门、人员或保管人。

第九条 使用部门需指派专人对硬件进行保管，没有指派专人的，视使用人员为保管人。硬件保管人因离职、调动等发生变化时，秘书处工作人员要及时更新信息。

第十条 当硬件出现问题时，及时联系厂家和指定维修人员，禁止私自修理、拆卸硬件。管理人员应对出现问题的硬件进行检查并联系厂商进行维修。

第十一条 管理人员应定期对硬件进行检查和维护，以确保其性能稳定。硬件设备因老化、损耗及其他原因报废时，由管理人员提出报废申请，经秘书长审批通过后进行报废处理，同时将信息进行登记。

第四章 会计信息化

第十二条 本办法所指的会计信息化是指利用计算机信息技术代替人工进行财务信息处理，以及替代部分由人工完成的对会计信息进行分析判断的过程。

第十三条 本办法所指的信息化会计档案是指存储在磁性介质或光盘介质的会计数据和计算机打印出来的书面等形式的会计数据，包括记账凭证、会计账簿、会计报表（包括报表格式和计算公式）等数据。

（一）会计凭证类数据：原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证；

（二）会计账簿类数据：总账、明细账、日记账、固定资产卡片、辅助账簿、其他会计账簿；

（三）财务报告类数据：季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及财务情况说明书、其他财务报告；

（四）其他类数据：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、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册。

第十四条 财务人员经过授权后定期将系统中的会计信息备份，存储于其他介质中保存好。

第十五条 负责保管信息化会计档案的人员需定期检查，做好防火、防尘和防潮工作，防止存储介质损坏导致会计档案丢失。

第五章 钉钉系统

第十六条 本办法所指的钉钉系统是基金会为提升办公管理能力而使用的内部控制和审批系统。

第十七条 安装要求：

（一）全体人员必须安装该软件，并熟练应用；

（二）完善个人信息，且个人信息必须真实有效：头像使用个人近期正面半身照，无墨镜、帽子等配饰；昵称为本人真实姓名，不允许添加任何前后缀；

（三）无特殊原因不允许随便退出群组，以方便工作交流；

（四）对软件内相关功能的使用务必按照相应规定及流程执行。

第十八条 “钉钉”软件使用原则

(一) 本会各委员会、秘书处各工作部门员工的“钉钉”账号仅做工作使用；
(二) 钉钉”非即时性沟通工具，重要紧急的工作沟通，仍需使用电话沟通；
(三) 着重采用“钉钉”软件管理平台的“签到”、“审批”、“电话会议”的功能，目的使管理层负责人及时了解员工外出办事、出差等的工作状态，特别是加强对外出人员的工作管理，同时简化内部日常工作的管理流程。提高对工作任务的分配、进度控制、监督等管理水平。

第十九条 签到管理

(一) 员工在基金会办公工作地点的正常上班时间内有外出办公事时，每访问一个地方、一个客户时到访签到一次；

(二) 签到时须确认

1. “签到时间”，手机系统默认；
2. “签到地点” 须微调准确位置；
3. “签到内容”填写文字说明或现场拍照为准。

(三) 秘书处管理授权人员有权限查看本部门人员的管理日志，能够看到本部门员工的签到轨迹。

第二十条 考勤打卡管理

(一) 管理人员及员工在基金会工作地点上班时，实行手机考勤打卡，按照程序内要求操作，以最终提示红色“签到成功”为准。常规工作期间每天8:00--9:00 签到有效。特殊情况，需备注；

(二) 外勤人员在出勤所在地、办事处所在地、出差所在地，实行“钉钉”软件考勤打卡；一天考勤打卡两次，早上上班打卡1次、下午下班打卡1次；上班时间内有外出的，按照第二条内的签到流程，履行签到手续；管理人员及员工应在外出办公事、出差、请假等通过“审批”平台进行审批；在外出办事、出差、请假时，需得到审批确认方可外出；

(三) 中高层管理人员有权限查看本部门人员的管理日志，能够看到部门员工的考勤打卡、签到内容；

(四) 处罚措施：无故9:00 分后签到者记为迟到，每迟到3次，按旷工一日论处；超过30分钟以上未签到者，按旷工半日论处，上午12点前未签到者按旷工一日论处。旷工半日者扣除一天工资；每旷工两个半日计为旷工一日，旷工一日者扣除两天日工资。

第二十一条 审批管理

(一) 审批内容：包括“工作请示”、“报销”、“拨款”、“用印”、“采购”、“合同审批”、“物品申购”、日志、绩效等钉钉审批系统载明的所有流程；

(二) 表单设计：所有审批流程表单均应按照经过审批授权的管理制度要求进行制定；由部门负责人制定表单及签批流程，由秘书长审核后，由指定的管理人员负责录入；

(三) 表单修改及终止：所有表单如需修改或终止表单内容或审批流程，需

先进行制度修改报批后，由管理人员进行修改并报秘书长审批后，进行录入；

（四）对未经审批的工作指令或事项，当事人已执行的，对造成的经济损失或负面影响由当事人承担。

第二十二条 基本信息录入

（一）部门设置：由系统授权的超级管理人员秘书长进行设置或根据制度要求进行修改设置；

（二）人员信息设置：授权人资文员根据劳动合同或劳务合同要求进行人员信息进行后台录入并修改，修改后应报秘书长审核；

（三）审批权限设置：由秘书长授权的子管理员根据审批后的制度流程进行权限设置和修改，修改后应报秘书长审核。

第二十三条 财务管理

（一）付款管理：会计通过钉钉审批流程对涉及财务审批的票据、凭证和附件进行在线审核，凡是通过流程审批通过的，进行在线抄送出纳进行先行付款；

（二）财务资料管理：流程发起人应将经过付款审批的流程表单打印与票据、凭证和附件于每月 30 日送财务进行二次纸质审核，纸质审核与线上审核不一致的资料，所造成的损失由流程发起人承担。

第二十四条 因审批所产生的所有审批表单应由各流程发起人员每月 30 日前进行集中打印备存；信息数据下载进行备份管理；

第二十五条 涉及基金会信息管理的所有资料均在系统云盘按部门或个人进行备份，并另存备份云盘，实行双备份管理。

第六章 官方网站

第二十六条 网站主页面原则上每年进行一次审定或改版，改版内容包括页面的动画、颜色、栏目组合等；项目信息、公益动态、山水学院、信息批露、大事记等栏目每月变化一次，应具备时效特色；

第二十七条 网站管理员负责网站内容信息的搜集和整理，各部门负责人及时向网站管理员提供最新相关信息。

（一）重大事务、重要会议、外事活动、访问活动、来访考察活动、基金会外出参访活动等信息由综合部提供；

（二）公益项目活动动态等信息由项目部提供；

（三）财务信息批露等信息由财务部提供；

（四）公益视频、公益宣传片等信息由项目部提供。

第二十八条 网站管理员及时对各部门提供的信息，进行统一分类、整理、汇总成发布稿件按下列程序报审批准后发布：

（一）一般信息，如公益动态、管理活动动态等由常务副秘书长审核后，网站管理员 24 小时内发布；

（二）基金会重要事项、重要会议活动，如重要合作信息、项目结项报告、来访活动等重要信息由秘书处审批后，交网站管理员 12 小时内发布。

第二十九条 任何人未经批准，不得随意发布信息或更改网站页面版式及内容。网站密码由网站管理员负责控制，不准向任何部门或个人泄漏。

第三十条 网站管理员发现网站被病毒、黑客袭击或发现网站运行不正常，应及时向网站维护单位报告处理。

第三十一条 任何人不得在基金会网站上发布违反国家法律、法规、有损国家利益、基金会形象以及不道德的言论。不得利用基金会网站传播反动、淫秽、不道德以及其他违反国家法律、社会公德的信息。

第三十二条 任何人不得利用基金会网站发布虚假信息或违反基金会规定、影响基金会形象、泄露基金会机密的信息。

第七章 微信公众号

第三十三条 微信公众号归口责任部门为综合部，负责日常管理。综合部行政管理负责资料收集，督促各部门各单位及时递交新信息、汇总、核稿，报秘书处领导审批；负责微信公众号的后台操作和信息发布。

第三十四条 微信公众号信息管理员负责内容信息的搜集和整理，各部门负责人及时向秘书处提供最新相关信息。

（一）重大事务、重要会议、外事活动、访问活动、来访考察活动、基金会外出参访活动等信息由综合部提供；

（二）公益项目活动动态等信息由项目部提供；

（三）财务信息批露等信息由财务部提供；

（四）公益视频、公益宣传片等信息由项目部提供。

第三十五条 在微信公众号发布信息应严格履行审核程序，未经审核的信息不得发布。

第三十六条 发布、转载有关信息必须遵守国家有关规定。涉密信息不得发布。

第三十七条 各责任部门要确保信息的准确性、时效性和适用性。要注明信息来源，对于来源不明、内容不准确的信息不予发布；内容应简洁、文字表达要清晰，尽量达到图文并茂。

第三十八条 信息发布程序

（一）一般信息，如公益动态、管理活动动态等由常务副秘书长审核后，网站管理员 24 小时内发布；

（二）基金会重要事项、重要会议活动，如重要合作信息、项目结项报告、来访活动等重要信息由秘书处审批后，交网站管理员 12 小时内发布。

第八章 附则

第三十九条 本制度修订、废止，重大条款修改需经理事会会议讨论通过后，并委托秘书处以文件载明修订、修改记录表报经理事长签批后，公开发布新版。

第四十条 本制度经理事会审议表决通过后正式生效。