上海汇添富公益基金会
汇聚爱心 添增和谐 富予希望

21/F Aurora Plaza | 99 Fucheng Road |
Shanghai 200120 | China
上海市浦东新区富城路 99 号震旦大厦 21 楼| 邮编 200120
T: 021-20359050

上海汇添富公益基金会办公管理制度

基金会办公场地及办公设备、用品等由汇添富基金管理股份有限公司无偿提供。基金会工作人员须遵守汇添富基金管理股份有限公司的相关办公行政规定，保持办公秩序。

一、 办公礼仪

1. 使用电话注意语言简明，语气亲切。代接同事办公位电话，做好必要记录并及时转达。
2. 办公时间不擅离工作岗位，需暂时离开时应与同事交代。
3. 适时调整手机铃声，以不影响周围同事的正常工作。
4. 不在办公区域高声喧哗，接待来访可在会议室内或其他指定区域进行。
5. 着装稳重、大方得体，不宜着过于夺暴露服装。出席重要场合需着正装或相应服饰。

二、 办公室管理

1. 注意保持办公环境的整洁，不在办公区域内吸烟。
2. 须重视安全保卫工作，注意防火、防盗。因业务而接触、取得、持有或保管有关公司或公事的文件、数据、档案等资料，应仔细收存与列档保管，勿放置于桌面或开放空间，以防

21/F Aurora Plaza | 99 Fucheng Road |
Shanghai 200120 | China
上海市浦东新区富城路 99 号震旦大厦 21 楼| 邮编 200120
T: 021-20359050

资料外泄。每天下班前关闭电器设备及电源开关，确保安全。

3. 爱护办公设备、用品，不随意损坏、丢失、浪费各种办公用品，努力降低损耗。办公室的各种公用物品和设备只能用于工作，不能擅自为私人所用，或擅自外借。

4. 办公用品申领，填写办公用品申请单，经秘书长同意方可。所有办公用品应本着必要节约的原则，比较价格，按需购置。

三、 库房/橱柜管理

1. 共用橱柜钥匙两把，秘书长一把，相关工作人员一把。须妥善保管，不得借给他人使用，不得擅自配制办公室钥匙。

2. 库房/橱柜须定期整理，各类荣誉证书、礼品、母版 CD、DVD 等重要物品资料需登记备案。遇有特殊情况，须经领导同意后方可外借，须登记注明所借物品、借用日期、归还日期，及借用人签名。

四、 会议室管理

1. 会议室主要供会议和活动使用。使用会议室，需提前预约，以便做好协调与准备。会议室使用时间若有冲突，重要会议优先。

2. 需要远程会议技术支持的须提前向 IT 部门申请，并在开会当天提早完成设备调试。

3. 与会人员要爱护会议室内的设施和物品，不得擅自开关电器设备，讲究公共卫生，禁止吸烟。

21/F Aurora Plaza | 99 Fucheng Road |
Shanghai 200120 | China
上海市浦东新区富城路 99 号震旦大厦 21 楼| 邮编 200120
T: 021-20359050

4. 使用会议室结束后，要收拾清理好自己的物品，并随手关灯。

五、 本制度版本为第 1 版，自 2011 年 3 月 19 日起实施，自新版颁布后自动失效。

六、 本制度的最终解释权归上海汇添富公益基金会所有。