

深圳市一个地球自然基金会 制度管理办法

批准：经第二届理事会第七次会议审议通过

批准日期：2024年1月24日

生效日期：2024年1月24日

第一章 总 则

第一条 为加强本单位组织制度管理，规范制度体系建设，提高执行力，特制定本办法。

第二条 本办法所称制度，是指依据国家有关法律法规及上级单位有关规定，结合组织实际制定的具有持续性、普遍性效力的规范性文件，包括条例、章程、制度、规定、办法、细则等。

第三条 本办法所称制度管理，即制度全生命周期管理，包括制度计划、修编、审核、发布、实施、评估、动态优化等环节。

第四条 本单位制度建设应遵循以下原则：

（一）合法性：符合国家法律、行政法规、部门规章和规范性文件要求。

（二）统一性：组织各项制度协调统一、承接有序，同类制度应相互关联、衔接配套。

（三）规范性：制度管理职责分工明确、流程清晰、体例规范。

（四）普适性：制度能在一定时间、一定范围内普遍适用，充分汲取相关方意见，为广大员工所认同。

（五）可操作性：制度条款规定明确、内容具体、贴近实际、便于执行。

第五条 本规定适用于本单位。

第二章 制度体系及职责分工

第六条 组织制度体系以业务范围为基础进行制度分类。组织制度共分为 11 个类别，分别是：组织治理与管控、发展与规划、人力资源管理（含志愿者管理）、财务管理、项目管理、资产管理、捐赠管理、采购管理、信息化建设、舆情管理、监察与审计。

第七条 本单位秘书处是组织制度归口管理部门，主要职责是：

- （一）宣传贯彻落实上级单位或业务主管单位颁发的各项制度。
- （二）参照制度规范和按制度层级建立健全组织制度体系。
- （三）组织编制印发组织制度，修编年度计划。
- （四）负责制度的立项、起草、部门审核，并征询相关方意见。
- （五）根据需要组织重要制度联审。
- （六）对组织拟印发的制度进行专责审核。
- （七）根据需要，对相关制度的运行情况进行监督、检查、评估，并提出修订、废止的意见或建议。
- （八）负责制度管理专业知识培训，对组织各部门制度管理工作进行指导、监督、评价及考核。
- （九）负责组织制度管理信息系统的建设及日常维护。

第八条 本单位秘书处负责组织制度合法合规性的专业审查。

第三章 制度管理

第九条 制度计划：

(一) 每年 12 月底前，秘书处应组织各部门明确下年度需要制定、修订、废止的制度计划，经制度归口管理部门审核、主持工作的负责人分别审批后，形成组织制度年度立项。

(二) 根据需要，出现未纳入年度计划的制度修编需求时，由主办部门提出临时修编计划，根据制度修编情况及重要程度、紧急程度，经部门负责人审批后，形成制度临时立项。

第十条 制度起草：

(一) 制度修编部门按照立项计划组织制度起草工作，要明确任务、要求、责任人及完成时间。对于业务、职责交叉的制度，应由秘书处牵头，组织相关部门联合起草。

(二) 制度初稿完成后，应经过修编部门内部的充分讨论，并根据制度内容征询相关部门意见，确保各方面意见协商一致。

第十一条 制度审核：

制度发布前应依次履行修编部门内部审核和制度归口管理部门专责审核、法律专业审核程序。需要专家联审或会议审议的重要制度，按所涉及内容履行相应程序。

(一) 部门审核。一般制度由修编责任部门内部审核。审核的主要内容包括：

(1) 是否符合国家法律法规、政策要求及组织发展战略规划；

(2) 是否符合组织章程、是否符合组织制度体系建设有关要求，责权界定是否符合组织管理体系界面划分及管理职能要求；

(3) 涉及其他部门职责的内容，是否有关部门履行会签程序并达成一致意见；

(4) 是否符合组织制度体例编写规范。

(二) 专责审核。各部门编写的制度草案均应经过制度归口管理部门专责审核。主要包括：

(1) 制度草案与组织现行制度是否协调；

(2) 是否履行了必要的程序；

(3) 是否符合组织制度体例编写规范。

(三) 法律审核。各部门编写的制度草案均应经过法律专业审核。审核的主要内容包括：制度内容是否合法、合规、合程序，是否存在法律风险。

(四) 专家联审。需要组织专家联审的重要制度，修编部门应提出联审说明，经组织分管领导确认后组织制度联审会议。联审的主要内容包括：对制度修编部门把握不准的内容或涉及组织整体利益的重要事项，进行分析、研究、论证，对制度可预见性效果提出意见和建议，最终形成专家联审意见。

(五) 会议审议。根据法律、法规或组织章程规定，须经理事会审议后方可发布的制度，必须严格履行相应程序。会议审议要对制度的可行性作出结论，审议决定包括：

(1) 批准颁布；

(2) 原则通过、按会议审议意见修改完善后颁布；

(3) 需深入研究论证；

(4) 撤销制度立项。

第十二条 制度签发：

(一) 制度类文件按照组织现行公文管理要求和程序呈签运行。

(二) 制度发布后，由制度归口管理部门统一编号、存档。

(三) 凡涉密事项，应按照组织保密管理办法相关要求执行。

第十三条 制度实施：

(一) 制度一经印发实施，必须严格执行。制度执行过程中遇到问题，应及时向制度修编的责任部门进行反馈，有关部门要在接到反馈后的5个工作日内予以答复，确保制度的执行效力。

(二) 制度印发后，制度修编部门要做好制度宣贯、解释和督导工作。凡是应当由员工阅知掌握的制度必须印发到相应个人；凡是涉及员工切身利益的事项，应当履行相应程序，并经相关员工签字确认。

第十四条 制度评估：

(一) 制度实施后，由制度修编部门根据执行情况组织开展制度评估工作，全面评价制度实施过程中的适用性、合理性和可操作性等方面的情况。原则上要求制度实施满1年、满5年应分别组织评估。

(二) 原则上要求“暂行”制度的暂行期限不得超过1年，“试行”制度的试行期限不得超过3年。对于即将达到上述期限的暂行、试行制度，制度修编部门应提前对其进行评估，修订完善并重新发布。

(三) 建立制度定期稽查机制。每年由制度归口管理部门组织对组织制度执行情况开展稽查。稽查内容主要包括组织新增、修订制度的有

效性和已颁布制度的执行情况。为配合组织制度稽查，各部门应定期开展制度执行情况自查。

第十五条 制度优化：

（一）制度修编部门根据评估结果和稽查意见，确认制度是否继续执行予以废止或修订完善，并将可优化的制度列入部门制度年度修编计划或临时修编计划。

（二）上级单位或业务主管单位制度有新的规定或组织管理实际状况发生变化，导致现行制度与上级单位或业务主管单位制度冲突或与管理实际不相符时，应根据实际情况对制度及时进行修订或予以废止。

第四章 制度编写规范

第十六条 制度修编应做到体例规范、条理清楚、结构严谨、表述准确、文字简明，标点符号使用正确，并符合组织公文规范。

第十七条 篇章结构：组织制度的篇章结构，主要由名称、摘要、正文附件四个部分组成。

（一）制度名称。一般由“组织名称（全称）+管理的对象、过程、活动名称+制度文体名称”构成。

（二）制度摘要。为提高制度审阅、宣贯、查询及应用效率，制度修编部门应在制度起草工作完成后撰写制度摘要，高度概括制度的基本信息与核心内容。制度摘要主要包括业务类别、适用范围、废止说明、内容概要四个方面的内容。

(三)制度正文。制度正文通常采用章断条连式结构，一般分为总则、分则、附则。

总则部分包括制定目的、制定依据、适用范围、基本原则、有关术语的定义等。

分则部分用以明确制度的要求、措施、流程、责任、考核等主体内容。

附则部分用以说明制度的生效日期、解释权归属、与相关制度的关系等。内容简单、条文较少的制度，通常采用条文并列式结构，从头至尾均用条文表述。

(四)制度附件。制度附件是制度内容的组成部分，主要包括表格、流程图、统计表等相关补充材料。

第五章附则

第十八条 本办法由深圳市一个地球自然基金会秘书处负责解释与修订。

第十九条 本办法自深圳市一个地球自然基金会理事会审议通过之日起实施。