

# 北京力生心血管健康基金会

---

## 办公室内部管理制度

为了规范基金会内部管理，加强基金会在组织建设，保证各项工作的顺利进行开展，依据国家及上级部门的法规，结合基金会的实际情况，特制订办公室内部管理制度。

- 一. 实行办公室主任负责制，由办公室主任负责组织、协调办公室的日常管理工作。
- 二. 工作人员应树立全心全意为人民服务的思想，做到爱岗敬业，自觉服从组织分配，尽职尽责，做好本职工作。
- 三. 严格遵守劳动纪律，按时上下班。不迟到、不早退。严格考勤制度，严格执行请、销假制度。
- 四. 认真做好每天上班前的准备工作，工作日的每天早晨整理内务，做好上班前的一切准备工作。
- 五. 严格工作纪律，上班时间不允许办私事，不许用单位电话闲谈，不许用电脑从事与工作无关的事情。不得擅自离岗，不随便串岗。
- 六. 工作作风严谨，工作尽心尽力、尽责，养成认真高效的良好工作作风。
- 七. 严格遵守请示、报告制度，不准越级办理相关事宜，按照分工责任制，严格执行请示报告制度。
- 八. 具有深入实际，调查研究的工作作风，为领导当好参谋和助手。

# 北京力生心血管健康基金会

---

九. 必须具备廉洁奉献，务实高效，拼搏进取，争创一流的精神，高标准，高质量的完成各项工作。

十. 文明礼貌待人，注重自身仪表，衣着整洁大方，举止得体。

十一. 自觉遵守党纪国法，严格遵守基金会各项规章制度，树立正气，认真完成好基金会的各项工作。

本制度自颁布之日起实行。

本制度（修订）经 2023 年 12 月 12 日第三届第七次理事会审议表决通过。