



目录

1.	目的.....	3
2.	适用范围.....	3
3.	定义.....	3
4.	权责.....	3
4.	内容描述.....	3
6.	管理职责.....	4
7.	微信群内容.....	5
8.	微信群设置.....	5
9.	处罚措施.....	5
10.	相关文件.....	5



微信管理制度

1. 目的

为了对基金会微信平台（含海鸥住工的公众号、工作微信号和微信群）进行统一的安全管理、统一的应用管理和统一的业务管理，建立规范的微信群申请、审批和使用机制，促进微信平台健康、畅通、有序、高效运行，为了保证基金会微信平台安全、规范使用，而制定该管理制度。

2. 适用范围

适用于广东省海鸥文教基金会。

3. 定义

- 3.1 微信：腾讯公司推出的一款即时通讯工具，能够快速地进行文字、图片、文件的上传、传输、分享。
- 3.2 微信号：在微信客户端（PC、手机），通过手机、QQ号注册而生成的账户。
- 3.3 微信群：把相关的微信号长期或临时拉到一起，组成一个群体。
- 3.4 微信群主：主导建立微信工作群的人员，负有管理群成员的责任。

4. 权责

- 4.1 基金会内部员工用于工作相关的微信号或微信群都必须遵守该制度。
- 4.2 各个部门主管负有监督和执行该制度的责任。

5. 内容描述



5.1 企业级微信平台（公众号、订阅号）

5.1.1 企业级的微信平台由策略信息处统一申请和建立，当相关部门有关企业级的微信平台需求时，需以签呈的形式进行审批；

5.1.2 现有微信平台“海鸥公益”（公众号、订阅号）由项目部进行日常使用及管理，用于基金会的文化和活动的宣传、推广；

5.1.3 微信平台发布的信息必须经过项目部主管审核、审批，涉及基金会财产的信息发布需要基金会理事长或者秘书长审批。

5.1.4 内部微信群

以部门或科室为单位的部门微信群建立，由部门主管主导建立，并担任群主；

6. 管理职责

6.1 员工：凡是在基金会的微信群或工作中使用微信者，一律使用本人真实姓名，以利于辨识及进一步沟通；发表的信息及内容必须符合微信管理制度的有关要求，每位同仁均对个人所发布的内容负全部责任；

6.2 微信群主：负责审核群成员的加入，及时删除与该群工作无关人员（如离职员工、项目组之外的成员等）；群主须对群发生的相关异常负责，并按照本制度的有关规定进行相关处理；

6.3 微信成员：严禁不经过领导及群主同意，私拉其他微信人员进入相关的工作微信群中，如确实涉及工作之需，须如实报备部门主管及微信群主进行审批。



7.微信群内容

7.1 常的情况的交流及处理等，不得进行其他的私密交流；

7.2 群里反馈的相关问题，对应的责任人员必须及时、正面做出相关的回复，严禁在群里谩骂及诋毁其他成员或其他组织；

7.3 微信及群内分享的内容必须是正面、积极向上的，如分享优秀的工作经验或者行业新闻等；

7.4 严禁在微信和群内发布及分享公司机密的信息（如：财务资料、人事资料等），否则一经查核，以泄露基金会重要信息进行处理。

8.微信群设置

8.1 微信群名：XXX，如部门就以部门名义即可，如项目就以项目名称命名。

8.2 所有工作微信号要求实名制，微信昵称为本人真实姓名，在进入工作微信群后，一律以“部门-姓名”为群昵称。

9.处罚措施

9.1 如违反以上的相关条例，将参照公司的《人事管理规章制度》的相关规定进行处罚。