



成都市企业检测技术协会

# 管理制度汇编

(修订版)

2024年07月30日发布

2025年11月25日实施

成都市企业检测技术协会 发布

## 【内部文件】

# 执行令

一、成都市企业检测技术协会理事会（秘书处）按照省（市）民政局相关文件要求，拟定本会章程及相关内部管理制度共 19 个，于 2025 年 11 月 25 日第三届二次全体理事审议并一致表决通过，同步报备上级部门（市民政局、市科协），并向会员代表大会通报、官网公示，请各位理事、会员单位、个人会员、秘书处（专/兼）职工作人员共同遵照执行。

二、汇编内部管理制度再次修订、章程修改、重大事项变更等需经理事会审议表决，报上级部门批准、会员代表大会表决、官网公示，报登记机关核准后生效。

三、解释权归属于成都市企业检测技术协会。

# 内部管理制度

(目 录)

## 一、民主决策类 (3个)

- 1.会员大会制度
- 2.民主选举制
- 3.议事规则

## 二、工作职责类 (3个)

- 4.理事会工作职责
- 5.监事会工作职责
- 6.秘书处工作职责

## 三、重要办法及制度 (7个)

- 7.会员管理制度
- 8.印章管理办法
- 9.会费缴纳及使用管理办法
- 10.人民调解委员会工作制度
- 11.重大活动备案报告制度
- 12.财务管理制度
- 13.人事管理制度

## 四、其他制度规定 (6个)

14. 档案管理规定

15. 信息披露制度
16. 信息宣传工作规则
17. 会员联系制度
18. 领导轮流值班制度
19. 工作人员培训制度

# 会员大会制度

第一条 为规范成都市企业检测技术协会会员大会工作,根据《社会团体登记管理条例》(1998年10月25日国务院令第250号,2016年2月6日修正版)和《章程》制定本制度。

第二条 会员大会由全体会员组成。会员大会是本团体的最高权力机构,依照国家法律、法规和本会章程的规定行使职权。

第三条 会员大会行使下列职权:(需与核准的章程表述一致)

(一) 决定本团体在法律、法规范围内的业务范围和工作职能;

(二) 选举或罢免会长、常务副会长、副会长、秘书长(选任制)、理事、监事;

(三) 审议理事会、监事会的年度工作报告、年度财务预决算方案;

(四) 审议理事会对会员除名的提议;

(五) 对本会变更、解散和清算等事项作出决议;

(六) 改变或者撤销理事会不适当的决定;

(七) 制定或修改章程、组织机构的选举办法;

(八) 决定终止事宜;

(九) 决定其他重大事宜。

第四条 会员大会每届四（或五）年（与核准的章程表述一致），因特殊情况需提前或延期换届的，须由理事会表决通过后，报经业务主管单位和登记管理机关批准同意。但延期换届最长不超过一年。

第五条 会员大会每年至少召开一次会议。理事会认为有必要或者五分之一以上的会员提议，可以召开临时会员大会。会员大会会议通知必须列清会议议题。

第六条 会员大会出席会员必须达到三分之二以上；其决议须经全体会员半数以上同意的方为通过。凡是有选举事项的会员大会，会前监事必须对会员资格进行审核，确认选举合法有效性。

第七条 会员大会应当对所议事项的决定拟写会议纪要，并由监事签名确认，会后向全体会员公告，并抄报业务主管单位和登记管理机关。

第八条 凡选举或修改章程的，均采用无记名投票的方式进行；其他表决事项，依据章程有关规定进行表决。

## 民主选举制度

第一条 为规范本团体的选举工作,保障会员依法行使民主选举权利,依据《社会团体登记管理条例》和《章程》制定本制度。

第二条 选举工作,接受登记管理机关和业务主管单位的监督。

第三条 理事、监事,需经会员大会选举产生。理事人数原则上为会员总人数的三分之一。

理事人数达100人以上时,可从理事中选举产生常务理事,组成常务理事会。常务理事人数原则上为理事总人数的三分之一。

第四条 换届选举工作,由上一届理事会负责。新一届会长、常务副会长、副会长、秘书长(选任制)、理事、监事候选人,由上一届理事会广泛征求各会员意见,在充分酝酿协商基础上,由上一届理事会理事半数以上表决通过产生。若上一届理事会未能按规定产生新一届会长、常务副会长、副会长、秘书长、理事、监事候选人,则应在社团登记管理机关的监督下,由上一届理事会,以无记名投票的形式直接推选候选人。有三分之一以上的会员联名荐举,可获得候选人资格。

第五条 选举采用等额选举(或差额选举)无记名投票方式。对正式候选人可以投赞成票、不赞成票或者另选他人、也可以投

弃权票。

第六条 换届选举，监票人由上一届监事担任，唱票人、计票人由上一届理事会提名，全体会员半数以上通过。正式候选人不得担任监票人、唱票人、计票人。

第七条 投票选举前，由上一届监事会依据法规和《章程》规定，对会员进行资格确认和人数核实，核准大会有效性。选举理事会，应有三分之二以上会员参加方可进行；选举常务理事会，应有三分之二以上理事参加方可进行。

第八条 投票前，监票人应开箱示众后当众封箱。

投票时，监票人、计票人、唱票人首先投票，然后监督其他会员依次投票。

投票结束后，应当众开箱，并当场将投票人数和票数加以核对，做出记录。每次选举所投的票数，多于投票人数的无效；等于或者少于投票人数的有效。每一选票所选的人数，多于规定应选人数的作废，等于或者少于规定应选人数的有效。选票无法辨认的，作废票处理，废票计入选票总数。

第九条 计票结束后，监票人、计票人、唱票人应签字确认，并由监票人当场向大会宣布选举结果，并于会后报登记管理机关和业务主管单位备案。选票当场封存，以备查验。

第十条 以威胁、贿赂、伪造选票等不正当手段当选的，其当选无效。

第十一条 理事、监事等候选人须获得全体会员的半数以上同意，方能当选。常务理事候选人须获得全体理事的半数以上选

票，方能当选。

第十二条 法定代表人由会长或秘书长担任(与章程一致)，均不得担任其他社会团体的法定代表人。

第十三条 理事、常务理事的增补

可根据会员数量的增加或理事的减少，适当增补理事、常务理事。

增补理事的，应当召开会员（代表）大会通过无记名投票选举产生。

增补常务理事的，应当召开理事会通过无记名投票选举产生。

第十四条 常务副会长、副会长、秘书长（选任制）、监事的增补

常务副会长、副会长、秘书长（选任制）的增补参照第十三条进行。届中，不受理监事的增补，特殊情况除外。

第十五条 会长（法定代表人）的变更（单位会员适用）

会长在任期内，调离原单位或因其他原因不能继续担任会长的，会长单位应在30天内书面报告理事会或常务理事会，并推荐其他相应人选作为会长继任人选。理事会在收到会长单位报告后，应在30天内召开理事会或常务理事会讨论研究，并以无记名投票选举。

通过会长变更会议后，应及时向业务主管单位和登记管理机关报送变更法定代表人的相关材料。如无法推荐出新人选，协会须按照《章程》相关规定，召开会员（代表）大会选举产生新的

会长。

第十六条 秘书处和会员有权对其他会员提出除名要求。除名要求应当写明除名理由，并由理事会审议后，提交会员大会表决。被提出除名的会员有权在会员大会上提出申辩意见，也可以书面提出申辩意见。对会员的除名，须有半数以上会员通过方可除名。

第十七条 登记管理机关对严重违反法律、法规和国家政策、章程或严重失职的负责人，可以提出罢免建议。罢免建议须以书面形式提出，并写明罢免理由。理事会在接到登记管理机关提出的罢免建议后，应进行讨论并召开会员大会对被提出罢免的负责人进行罢免动议。被提出罢免的负责人有权在会员大会罢免动议上提出申辩意见，也可以书面提出申辩意见。罢免建议须得到全体会员的半数以上表决通过方为有效。

## 议事规则

为了加强本会的民主政治建设，贯彻民主集中制，进一步规范本会的工作，提高议事效率，特制定如下议事规则：

第一条 本会的一切活动必须在中国共产党的领导下，符合国家法律、法规、政府的规章，符合当地政府的要求，不违背章程。

第二条 必须维护以会长为首的本会理事会的权威，维护本会的整体形象；必须坚持少数服从多数，个人服从组织的原则。

第三条 严格执行会议制度，做到按时参会，围绕议题思考问题并发言。

第四条 坚持群言堂，不搞一言堂，就事论事，用最短的时间阐明个人观点。

第五条 **会员对本会有任何意见和建议的，须在会议召开前以书面形式将议案交到秘书处，以列入会议进行讨论。**

第六条 本会各部门召开会议要提前将会议时间、地点、内容报本会秘书处，以便协调相关会长、常务副会长、副会长及相关人员参会，本会各部门要自觉接受本会的领导和秘书处的指导，接受会员的监督。

第七条 会长、常务副会长、副会长要积极参加业务主管单位和登记管理机关召开的相关会议及有关活动。

第八条 **凡以本会名义与外部签署的协议、合同及其它相关**

**文件，只能由法定代表人签署文件，法定代表人以外的人员需有本会的授权方可签署文件。文件需加盖本会的公章方可生效。**

第九条 按照分工，常务副会长、副会长在职责范围内，只要不违背集体的决策、决定精神，有权代表本会处理具体事务，在分管的工作范畴对外代表本会领导；但涉及本人或本人所经营公司的有关问题，必须借用本会名义帮助处理的，要事先报告会长，经同意后方可实施，或由受其委托的秘书长一同协助处理。

第十条 因工作或个人正当需要，要求本会出具证明、介绍信的一般事项应报会长或秘书长（法人）同意，重要事项要经会长同意签字，重大事项要经会长办公会（理事会）会议同意，秘书处方能予以办理。

第十一条 会议议题（提案），需在会议上进行充分讨论后进行表决。

第十二条 为加大会议决议执行力度，每次会议应对上次会议决议的执行情况作简要汇报，凡对执行有难度的，应予以说明或提请复议。

第十三条 对会议内容，特别是各项决议，由秘书处专人负责记录，会后整理“会议纪要”，并通报各与会人员及备案存档。

第十四条 各类会议的决议和实施的全过程，应接受会员的监督 and 查询。

## 理事会工作职责

### 一、理事会职责（与核准章程表述一致）

- （一）执行会员大会（或会员代表大会）的决议；
- （二）选举和罢免理事长（会长）、副理事长（副会长）等负责人，通过对秘书长和其它执行（分支、代表）机构负责人的任命或罢免；
- （三）筹备召开会员大会（或会员代表大会）；
- （四）向会员大会（或会员代表大会）报告工作和财务状况；
- （五）决定会员的吸收或除名；
- （六）决定设立办事机构、分支机构、代表机构和实体机构；
- （七）决定副秘书长和其它执行（分支、代表）机构副职负责人的聘任；
- （八）领导本会各机构开展工作；
- （九）制定内部管理制度；
- （十）决定其他重大事项。

### 二、会长（理事长）工作主要职责

- 1.主持本会的全面工作；
- 2.召集会长办公会、理事会；
- 3.主持召开会长办公会、理事会和会员大会；
- 4.检查督促会员大会、理事会、会长办公会会议决议的落实；

- 5.提名增补常务副会长、副会长、理事，提议聘请名誉会长；
- 6.代表本会开展对外交流和协调工作。

### 三、常务副会长、副会长（副理事长）工作主要职责

- 1.协助会长做好本会的工作；
- 2.按照工作具体分工完成工作任务；
- 3.完成会长办公会、理事会交办的其他工作任务；
- 4.关心会员的成长，并为其做好信息传递和服务工作。

### 四、理事会成员工作主要职责

- 1.协助会长、常务副会长、副会长做好本会工作；
- 2.带头遵守章程，执行本会各项决议；
- 3.收集、反映会员意见、要求和建议；
- 4.完成会长办公会、理事会交办的各项工作任务。

### 五、秘书长工作主要职责

- 1.在会长、常务副会长、副会长的领导下，具体负责本会的日常事务和管理工作；
- 2.会同理事会研究拟定本会的活动、宣传、教育、计划，并具体组织实施和贯彻落实；
- 3.开展工作调研，提出工作创新计划，总结、检查、指导和推动本会工作；
- 4.协助理事会和会长做好会内、会外的联系和协调工作；

- 5.协助会长做好本会各种会议和大型活动的筹备工作；
- 6.组织起草工作报告、总结和其他文稿；
- 7.抓好会刊和网络的编印和管理工作；
- 8.协助会长、常务副会长、副会长做好新会员发展工作；
- 9.完成会长办公会、理事会交办的相关工作任务。

## 监事会工作职责

为加强对本会业务活动和财务管理的监督,根据有关规定和本会《章程》设立监事会。监事会设监事长1名、监事2名(监事会成员数为3人以上单数,与章程相关章节描述一致)。监事会按规定列席本会的会员大会、理事会等重大会议活动,履行本会章程赋予监事会的工作职能,依靠广大会员在监督范围、监督效果和监督力度等方面不断加强和创新,有力促进本会的各项工作。

### 一、履行监事会工作职能

1.依照《社会团体登记管理条例》和《章程》、本会业务范围及内部管理制度履行职责,对本团体重大活动和事项进行监督,对违反纪律,损害本团体声誉的行为,以及违反财务规定的情况等进行监督。

2.参与理事会有关会议,对会议决议贯彻情况跟踪监督。发现执行不力等问题,及时向理事会和秘书处提出。对违反本会规章制度的行为,向理事会提出处理建议,并监督处理结果。

3.监督本会财务的正常运行。坚持开源节流、量入为出、收支平衡、略有节余和取之于会员、用之于会员的方针,积极配合理事会、秘书处落实财务收支计划,对财务工作存在的问题及时提出意见并督促改正。

4.支持本会工作,为本会工作进一步规范化和制度化建言献策

策。配合理事会开展活动，秘书处要为监事会设置固定席位和发表意见的平台。

5.协助秘书处工作，不定期到秘书处检查帮助工作，及时发现问题，并研究后提出改正意见，使秘书处工作更规范化、运作更有序、服务更到位。

6.定期向会员大会报告监事会的年度工作。

7.向登记管理机关、业务主管单位和有关职能部门反映情况。

8.监督理事会、常务理事会遵守法律法规和章程的情况。当会长(理事长)、副会长(副理事长)、秘书长、常务理事和理事等管理人员的行为损害本团体利益时，要求其予以纠正，必要时向会员(代表)大会或登记管理机关报告。

## 二、建立独立的监事会会议制度

1.定期召开监事会议，集中学习有关政策法规等文件，研究讨论本会阶段工作和问题，并形成会议决议，必要时提交理事会。

2.监事会可通过线上、线下等方式召开，进行工作沟通，加强监督职能。

3.监事会会议，设立记录员，定期向理事会通报情况。

4.加强监事会的组织建设和思想建设，提高监事的政治业务素质，帮助本会发扬团结进取、乐于奉献、爱岗敬业、爱会如家的敬业精神。

5.召开监事会会议，应有 2/3以上监事出席方能召开，其决议应由全体监事半数以上通过方能生效。监事会会议纪要，报本

会理事会通过后，向全体会员公告。

### 三、规范监事会文件档案

1.不断加强监事会自身建设，完善有利于依法办事的工作原则和制度，促进本会积极进取、不断创新，提高双向服务水平。

2. 监事会会议由记录员整理成文后，分送监事会监事长、监事修改签字后生效。

3. 监事会会议纪要、决议、提案、答复等形成文字材料，由秘书处提交理事会或会长签批处理，连同处理结果统一整理建档。

4.以上文件按照时间顺序编号归档。

## 秘书处工作职责

秘书处是本会理事会常设执行机构和办事机构,实行理事会领导下的秘书长负责制。主要职责是组织制定实施本会中长期发展规划和年度工作计划;落实执行会员(代表)大会、理事会、会长办公会议的各项决议、决定;承担本会日常事务性工作;负责本会会员的发展工作和会费的收缴工作;负责本会全年活动经费的预算和执行工作。秘书处由秘书长主持全面工作,下设办公室、会员服务部、对外联络部、法律咨询部等机构。秘书处职能包括:

- 1.负责本会的日常行政管理工作;设施设备、办公用品的采购、登记、保养;保证正常的办公秩序。
- 2.负责本会工作人员的招聘、录用及管理。
- 3.负责会员管理、联络、信息宣传、服务维权等工作安排,按职责完成工作任务。
- 4.负责本会工作规划、计划的拟制和各种文件的起草,资料的整理和档案管理,负责本会本印章的使用、管理。
- 5.协调本会内外关系,负责与政府有关部门、各兄弟社会团体及会员联系,进行上传下达,协调会员各项任务。
- 6.负责本会各种会议、活动的组织安排。
- 7.负责本会的财务管理工作,定期向监事会汇报财务情况。
- 8.完成理事会决定和会长交办的其它任务。

9.负责会员的发展、管理和分支机构的拓展；负责会费的收取及管理。

10.负责本会的宣传工作；负责编辑出版本会刊物和重大活动、信息专刊；负责建立维护网站，构筑相互交流、信息发布、资源共享的平台。

11.负责搜集和交流经济信息。

12.负责为会员提供全方位服务，帮助会员排忧解难；负责掌握了解会员的需求、困难和问题；负责组织举办专题讲座和培训班；负责聘请如法律顾问、技术专家、管理专家等。

## 会员管理制度

为加强本会的管理，提高本会会员的整体素质水平，增强本会在政府与会员之间的桥梁与沟通作用，更好地为会员服务，特制定本制度。

### 一、会员准入

(一)凡在章程规定的范围内、拥护和愿意遵守本团体章程，向秘书处提出申请，经审核、理事会通过，报会长批准，均可成为本会的会员。行业协会、异地商会以及《章程》中明确会员是单位会员的社会团体，不得吸收个人会员。

(二) 会员为单位会员/个人会员（与章程表述一致）。单位会员是指具有法人资格的组织或单位。

(三) 申请加入本会的，必须具备下列条件：

- 1.拥护本团体章程；
- 2.有加入本团体的意愿；
- 3.在所从事行业领域内具有一定实力，对推动本团体的工作有一定的能力；
- 4.未受过剥夺政治权利的刑事处罚，在三年内无不良的社会影响或未被市场监管及税务主管部门吊销过证照的；
- 5.在加入本团体前没有参加过党和国家明令禁止或取缔的社会组织；
- 6.自觉遵守本团体各项规章制度，自愿为本团体热情服务，

积极参加本团体活动，维护本团体的团结和声誉。

## 二、会员权利和义务

(一) 会员享有下列权利：享有本团体的选举权、被选举权和表决权；参加本团体各种活动权；获得本团体各种服务的优先权；对本团体各项事务的知情权、建议权、监督权；入会自愿，退会自由；享有本团体编辑的报刊、信息等资料；

(二) 会员应尽以下义务：执行本团体的决议；维护本团体合法权益；积极参加本团体组织的活动，完成本团体交办的工作；按规定交纳会费；向本团体反映情况，提供有关信息资料。

## 三、入会程序

**(一) 申请入会者向本会秘书处提出申请，提交书面入会申请并同时出具法人登记证、个人身份证件等资信证明。由本会秘书处向申请人介绍本会基本情况，提供本会《章程》、《会员管理制度》、《会费缴纳及使用管理办法》和《会员入会申请表》及其它相关文件。**

(二) 填写《会员入会申请表》，并向本会提供相关证明材料。申请者必须为所填内容及提供材料的真实性、合法性负责，并盖章、签字确认。

(三) 申请入会者必须签署诚信承诺书。

(四) 会员资料由秘书处为其建立档案。

(五) 颁发会员证（牌）。

(六) 在本会网站上公示新会员的信息。

(七) 通过网站申请入会的，也要履行以上程序。

#### 四、会费收缴

(一) 会费按年缴纳。

(二) 会费缴纳标准：详见《会费缴纳及使用管理办法》。

(三) 新加入本团体的会员均应在办理入会手续时按要求交纳会费。

(四) 会员缴纳会费后，财务人员应开具由财政部门监制的会费收据（必须加盖本会财务专用章）。

(五) 会费缴纳后，无特殊原因不可退费。

#### 五、会员管理

**(一) 申请加入本团体会员的，资格初审时要认真、客观、细心，控制不符合要求的会员入会，避免影响本会声誉和形象。**

**(二) 会员登记信息随时更新，会员遇有信息发生变化，及时向秘书处报备，以便本会能够了解到会员最新的信息。**

**(三) 本会工作人员要对会员登记信息进行保密，未经会员同意，不得泄露会员的商业机密。**

(四) 本会对会员实行“入会自愿，退会自由”的原则，退会的会员登记信息另建档管理一年。

(五) 掌握每位会员的基本信息和必要数据，建立对会员回访和会员意见的反馈机制，及时修改会员已经变更的信息和数据档案。

(六) 必须和会员建立稳定可靠的联系方式。

(七) 准确记录会员退会原因，妥善保存确认已经退会的单位和个人档案。

(八) 如实记录会员履行章程规定的权利和义务的情况。

**(九) 会员如有违反法律法规和本章程的行为，造成不良影响，经查证属实的，由理事会视不同情况给予下列处分：**

- 1.警告；
- 2.通报批评；
- 3.暂停行使会员权利；
- 4.除名。

处分会员，应经理事会表决通过，并以书面形式通知该会员，无法通知的应通过网站、会刊等形式予以公布。

(十) 会员有下列情形之一的，经理事会确认，视为自动退会，取消会员资格：

- 1.一年不缴纳会费；
- 2.二年不参加本团体活动；
- 3.不再符合会员条件：如被剥夺政治权利、被相关部门列为失信被执行人、丧失完全民事行为能力等。

## 六、会员任职

(一) 会员依据章程和本办法的规定，有权自荐或推荐符合规定条件的会员参与本会内部职务的候选。

(二) 本会设会长、常务副会长、副会长、理事、秘书长、副秘书长等职位。

(三) 任职产生：换届时由会员大会选举产生新一届理事会领导班子。

(四) 增补常务副会长、副会长、理事必须由本会在职的常

务副会长、副会长或理事2人以上进行考察了解并推荐。**增补常务副会长、副会长和理事时，应重点考察候选人对本会工作的热心程度和对本会的关心支持力度；考察候选人的思想品德和职业道德；考察候选人企业的实力和在行业内的地位、知名度。**

## 七、捐赠、资助

(一) 鼓励会员对本会进行捐赠或资助，对本会举办大型活动进行赞助。

(二) **根据捐赠或赞助的具体情况，本会分别给予颁发荣誉证书、活动冠名权、场地广告宣传等鼓励。同时在本会网站或其他新媒体上予以公告和表彰。**

(三) **捐赠或资助的收入，一律纳入本会财务管理范围，接受会员、监事会的监督和审计部门的审计。**

(四) 会员自愿赞助不受标准限制。

## 八、其它管理

(一) 会员要积极参加本会组织的会议、培训、讲座及其他联谊活动。本人不能出席的，经会长批准后，可委派他人代表参加。

(二) 会员要主动关心本会的建设。

(三) 会员要遵纪守法，关心社会公益事业。

(四) **会员如有严重违反《章程》的行为，经劝诫无效的经理事会会议表决通过，予以除名。**

# 印章管理办法

## 第一章总则

第一条 印章是本会各项管理活动中行使职权的重要凭证和工具，为了加强本会印章的使用管理，保证该工作的严肃性，进一步规范工作程序，保障本会权益，方便业务联系，根据国务院《关于国家行政机关和企事业单位社会团体印章管理的规定》、民政部、公安部颁布的《本会印章管理规定》、《民办非企业单位印章管理规定》及省、市关于印章管理适用的有关文件，结合本会实际，特制定本办法。

第二条 凡冠有“成都市企业检测技术协会”字样的印章，包括各种业务专用章、财务专用章和分支机构用章，以及本会领导的签名章，均适用本办法。

第三条 **本会印章（本会公章、本会钢印、本会法定代表人印章，包括方章、签字章）由本会秘书处专人管理；本会财务专用章和法定代表人印章不得由一人同时保管。保管人因公外出，应将印章临时移交会长指定的人代管，不得影响公务。印章管理人员因故不能坚持岗位时，本会领导指定人员代管，并办清交接手续。**

第四条 印章管理人员不得在空白介绍信、空白信笺、空白纸等无具体内容的凭证或纸张上加盖本会印章。

第五条 **所有的用印文件，经办人均应将本会领导签批的原**

**稿或复印件存档备查。**

第六条 本会印章使用应在本会秘书处内,不得擅自委托他人代管,不得将印章携带出本会秘书处以外使用。如办理业务确需带出,需经会长或秘书长同意,经办人员和印章管理人员共同外出办理。

第七条 本会秘书处印章管理人员要认真核对用印凭证,如没有按照规定的程序办理,未经本会领导批准,不能使用印章。擅自使用且未经本会追认的,文件无效,由擅自使用者承担法律责任。

第八条 **用印时,经办人员必须在用印登记簿上登记用印的时间、批准人、用印部门、文别、事项、发送单位、用印数量、经办人员等内容,本会秘书处印章管理人员要对用印留存的材料定期进行编号、整理、立卷归档。**

第九条 本会分支机构印章由专人妥善保管,平日随用随锁。重要的文件、材料、报表等,要保留领导签字的原稿或者复印件备查。

## 第二章用印范围及程序

第十条 **以本会名义发布的决定(决议)、布告(通告)、通知、通报、报告(请示)、批复和公函等文件,应由主办部门用“发文稿纸”拟稿,主办部门负责人核稿(签字),报会长(分管副会长)或秘书长/法人签发后,再登记、编号、用印。**

第十一条 大宗物资或大批量物资采购合同,由购买部门提

出申请，按照权限，经会长或分管副会长审签后，登记，用印。

第十二条 凡需要使用法定代表人印章的文件、资料，必须经法定代表人本人（或其书面授权的本会副会长）审阅同意后，方可登记，用印。

第十三条 各专项工作，要按照相关的管理工作要求，按照规定的程序和各项工作批准的权限，经批准后，登记，用印。具体工作流程由秘书处制定。

第十四条 其他事项需使用本会印章者，可参照以上程序办理。非日常性事务用本会印章，均需由秘书长审核，本会会长或分管领导批准。

第十五条 本会非独立法人分支机构，无权使用该单位印章对外签署任何文件，如合同、协议、证明、聘书等。

第十六条 本会分支机构的印章一般只作为业务工作用章，在本会内使用；用印应按制度办理，事先须经分支机构负责人批准，无批准手续，一律不能用印。重要用印须有登记或存根，以便备查。

第十七条 本会分支机构第一负责人对本机构印章使用负全部责任。

第十八条 凡违反本办法用印者，必须承担由此产生的全部后果。因违规用印而产生严重后果者，将受到相应的纪律处分；触犯法律的，将承担由此产生的全部法律责任。

### 第三章 印章的启用和变更

第十九条 本会的印章由本会秘书处按照国家的有关规定统一办理刻制。本会各分支机构因名称变更、机构撤销或印章受损等原因，需要刻制或更换印章，由分支机构提出申请，经本会会长或分管副会长审核批准后，由本会秘书处按照国家有关规定统一刻制。

第二十条 新印章启用前，本会秘书处应行文明确启用时间，并说明同时废止旧印。收回旧印章，按规定销毁或封存。

## 会费缴纳及使用管理办法

为了加强和规范本会会费的收支与管理,保障本会正常开展活动,维护会员的合法权益,根据国家有关规定和章程,制定本办法。

第一条 会费的收支与管理应当遵循取之适度、用之得当、收支平衡的原则。

### 第二条 会费缴纳

(一) 会费标准(4档,与章程一致):

(二) 缴纳时间:

**1.会费是本会维持正常运转的主要经费来源,按期足额缴纳会费是每个会员应尽的义务。**

2.会费实行年费制,会费按年度缴纳。会员应当于每年5月1日至6月30日一次性缴纳当年度会费。

3.上半年被批准入会的新会员,自批准入会当月起一次性缴纳全年会费;当年7月1日及以后被批准入会的,按全年会费标准减半一次性缴纳。

(三) 缴费方式:

1.以支票、现金形式直接到秘书处缴纳;

2.以银行汇款形式缴纳(会费缴纳银行账号信息另行告知);

**3.收到会员的会费后,本会将出具由国家财政部监制的“本会会费统一收据”。**

**(四) 根据本会章程, 秘书处对会费缴纳情况进行督促检查, 并采取以下程序和措施:**

1. 4月初, 通过短信提醒会员缴纳年度会费;
2. 5月底, 对未交会费的会员, 发送年度会费催缴通知;
3. 6月末, 对未及时足额缴纳年度会费或者拒绝缴纳年度会费的, 视为会员自动退会, 报理事会审议通过后, 将终止其会员资格, 并保留追缴所欠会费的权力。

**(五) 会员交纳会费确有困难的, 可以向本会理事会申请缓交或减交。**

1.符合下列情形之一的, 可申请缓交: 企业资金周转困难; 企业发生特殊困难; 确实需要缓交的其他情形。

2.符合下列情形之一的, 可申请减交: 因自然灾害等不可抗力造成生活困难; 家庭生产经营难以为继的; 确实需要减交的其他情形。准予减交会费的, 减交比例不得低于 50%。

3.会员申请缓交、减交会费, 应当在会费缴费年度始交期的3个月内提交书面申请, 同时提交足以证明其确有经济困难的证明材料。

4.缓交、减交会费的申请, 须经理事会讨论批准。

5.每次缓交、减交会费的申请与准予只限于本年度缴费期。

### **第三条 会费支出**

**会费本着取之于会员、用之于会员的原则, 主要用于以下几方面:**

(一) 为会员提供服务;

- (二) 秘书处的日常开支;
- (三) 召开会员大会、理事会、会长办公会议以及有关专项工作会议;
- (四) 开展本会宣传, 业务交流和专项培训;
- (五) 编辑出版本会刊物, 建立和维护信息网络;
- (六) 本会各专业部门、业务部门开展活动;
- (七) 本会专职工作人员工资、保险、福利待遇等;
- (八) 其他必要的支出。

#### **第四条 会费管理**

(一) 本会对会费设立专项账户, 专人管理, 专款专用, 独立核算。

(二) 会费支出应在本会规定的范围内使用。

(三) 会费使用和管理按照国家有关财务规定执行, 任何单位和个人不得侵占、私分和挪用。

(四) 会费的收支严格按照财务规定实行预算管理, 预算内支出由秘书长审核使用, 超出预算部分支出报会长批准; 重大开支需提请理事会、会长办公会议研究决定方可执行。

(五) 理事会行使本会财务收支的监督权, 检查财务支出情况和会费使用情况; 每年接受审计部门对财务收支情况的审计。

(六) 本会在会计年度结束后的3个月内将年度会费收支情况报理事会或会长办公会议审议。审议后的年度会费收支情况向会员公布, 接受会员监督。

## 人民调解委员会工作制度

为进一步规范本会人民调解委员会工作,完善本会人民调解组织,提高本会人民调解质量,根据《中华人民共和国人民调解法》等有关法律、法规的规定,结合本社会团体人民调解工作实际,制定本制度。

### 一、本会人民调解委员会的任务

(一) 调解民间纠纷,防止民间纠纷激化;

**(二) 通过调解工作宣传法律、法规、规章和政策,引导本会会员遵纪守法,尊重社会公德,预防民间纠纷发生;**

(三) 向司法行政机关和业务主管单位反映民间纠纷和调解工作的情况。

### 二、本会人民调解委员会工作原则

(一) 依据法律、法规、规章和政策进行调解,法律、法规、规章和政策没有明确规定的,依据社会公德进行调解;

(二) 在双方当事人自愿平等的基础上进行调解;

(三) 尊重当事人的诉讼权利,不得因未经调解或者调解不成而阻止当事人向人民法院起诉。

### 三、本会人民调解工作守则

(一) 人民调解员要认真学习国家的法律法规,熟练掌握调解工作要领,熟练掌握调解过程当中应掌握的进展以及导向技巧,使调解工作顺利开展;

(二) 要熟练掌握和运用依法调解的方法, 在通知当事人到庭调解前要熟悉案情, 深入调解研究, 进行实地考察, 掌握事情真相, 取证记录, 对物证、书证及时收集、备案, 以利于在调解中及时说服、劝导、教育有过错或过失的一方当事人以及应当所负的责任;

(三) 调解员调解前要宣布纪律和给当事人提出具体要求, 以防止出现盲目现象和意想不到的情况, 视情节宣布休庭和下次开庭的时间, 对调解成功的案件所达成的协议要签字盖章以示负责;

(四) 调解员要公正、公平, 以理服人、以法教人, 不徇私枉法, 严格依法履行职责。

#### **四、本会人民调解工作纪律**

(一) 自觉接受党委、政府和上级司法行政机关、业务主管单位的指导和管理;

(二) 必须依照国家法律、法规和社会公德解决矛盾问题和调处纠纷;

(三) 不得徇私舞弊;

(四) 不得对当事人进行压制和打击报复;

(五) 不得侮辱、处罚当事人;

(六) 不得泄露商业秘密和当事人的个人隐私;

(七) 不得收受当事人的礼物和馈赠, 不得接受当事人的吃请;

(八) 对当事人要热情接待, 做到以法教人, 以理服人, 以

情感人，禁止简单粗暴、压制当事人；

(九) 坚持请示汇报制度，向所在行政辖区以及司法行政机关、业务主管单位书面报告工作情况，遇特殊情况须及时报告，自觉接受有关部门和会员的监督。

如调解人员违反上述纪律，由本会人民调解委员会视其情节给予批评教育或建议有关部门给予行政处分，情节严重的，由司法机关追究责任。

### **五、本会人民调解工作承诺**

(一) 坚持公平、公正的调解原则、依法调解矛盾纠纷，不办关系案、人情案、不徇私枉法，不弄虚作假；

(二) 实行统一的收案、结案运行程序，纠纷应在30个工作日内调处结案，如遇矛盾可能激化的纠纷应及时处理，如纠纷性质已转化，应立即移交有关部门处理；

(三) 对调处结案的纠纷案件，一律实行回访制度，复杂案件实行专人包案、重点回访；

(四) 实行过错追究制，如调解人员违反纪律，由本会的登记管理机关和业务主管单位视其情节给予批评教育或建议有关部门给予行政处分，情节严重的，由司法机关追究责任。

### **六、本会人民调解委员、调解员调解纠纷纪律**

(一) 不得徇私舞弊；

(二) 不得对当事人压制，打击报复；

(三) 不得侮辱、处罚纠纷当事人；

(四) 不得泄露当事人隐私；

(五) 不得吃请受礼。

## **七、本会书记员工作守则**

- (一) 认真如实记录，不得参与调解；
- (二) 对达成的协议，制作好《调解协议》；
- (三) 调解记录经当事人确认后双方签字；
- (四) 对调解过程和记录内容有保密义务；
- (五) 不得私自修改，损毁调解记录；
- (六) 调解记录要如实归档。

## **八、调解当事人主要权利**

- (一) 有委托代理人的权利；
- (二) 陈述、申辩的权利；
- (三) 要求调解人员回避的权利；
- (四) 申请中止、延期和终止调解的权利；
- (五) 申请不公开调解的权利；
- (六) 自主决定接受、不接受或终止调解的权利；
- (七) 不受压制强迫，表达真实意愿，提出合理要求，自愿达成调解协议的权利；
- (八) 法律规定的其它权利。

## **九、调解中当事人的主要义务**

- (一) 按时参加调解的义务；
- (二) 如实提供纠纷事实和证据的义务；
- (三) 遵守调解规则的义务；
- (四) 不得加剧纠纷、激发矛盾的义务；
- (五) 自觉履行人民调解协议的义务；
- (六) 法律规定的其它义务。

## 重大活动备案报告制度

第一条 为规范本会重大活动的管理工作,提高工作的透明度,维护会员的合法权益,依据登记管理机关和业务主管单位有关文件要求,结合《章程》相关章节制定本制度。

第二条 本制度所称重大活动备案报告是指将可能对本会产生重大影响的活动在规定的时间内,以备案的方式向业务主管单位和社团登记管理机关报告的行为。

第三条 本会重大活动应当严格遵守国家法律法规和《章程》的有关规定,维护会员的合法权益,体现会员的意志,有利于促进本会的健康发展。同时,活动不能影响社会稳定、损害社会公共利益。

### **第四条 本会重大活动的内容:**

- (一) 召开会员大会和重要的理事会议、会长会议;
- (二) 年度工作计划和总结;
- (三) 本会换届、改选、增补主要负责人和确定修改会费标准;
- (四) 向政府有关部门的请示、报告或情况反映;
- (五) 涉外和重大商务活动;
- (六) 重大的学术活动;
- (七) 创办经济实体;
- (八) 开展评比、达标、表彰活动;

(九) 对本会有重大影响的诉讼活动;

(十) 突发事件及其他须报告的事宜;

**(十一) 章程修改和名称、法定代表人、业务范围、住所、注册资金、会费标准等变更, 都须经业务主管单位前置审查后, 报登记管理机关办理变更手续;**

(十二) 其他重大活动。

**第五条 本会做出本制度第四条内容之一的决定, 从决定之日起7日内应当向相关业务主管单位和登记管理机关备案。**其中, 修改章程的, 按照章程规定, 在会员大会通过后30天内, 报登记管理机关核准。开展其他内容的, 由本会向登记管理机关和业务主管单位书面报告即可。

**第六条 本会重大事项备案报告均以书面形式, 主要包括: 活动的内容、方式、规模、参加人员、时间、地点、经费等方面。**

**第七条 本会重大事项备案报告送达后, 经受理机关审查, 认为活动有违反法律、法规和政策或《章程》时, 本会应立即停止活动, 或进行纠偏后再开展活动。**

**第八条 重大活动开展结束后, 应将重大活动开展成效评估、社会影响、存在问题、下一步打算等综合情况, 书面报告社团登记管理机关和业务主管单位。**

**第九条 本会秘书处应及时、完整保存重大活动备案报告资料, 规范归档保管。**

## 财务管理制度

第一条 为规范本会经费的使用，使各项经济活动有章可循，依据《民间非营利组织会计制度》（财会〔2004〕7号）和《章程》等有关规定，制定本制度。

第二条 本会财务工作职责和管理。

（一）本会的财务工作人员应严格执行《民间非营利组织会计制度》、《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》等有关法律法规及政策。

**（二）秘书处负责编制本会年度收支计划，报会长办公会议审议，提交理事会审定，并组织贯彻执行。**

（三）负责固定资产增减变动的会计核算和监督以及固定资产的清查盘点工作，全面反映和监督固定资产的增、减值和变动情况。

**（四）根据本会的收支情况，按月、季、年编制财务报表。月（季）度财务报表分别报会长或秘书长（法人）；半年财务报表报理事会；年度财务报表报业务主管单位和登记管理机关。**

（五）负责应收款、应付款和现金银行存款的管理，以及日常经费报销工作，并做好清算拖欠款及催收工作，保证资金的完整、安全。

（六）接受财税机关、业务主管单位和登记管理机关对财务工作的检查、监督和财务审计工作。

(七) 负责保管会计档案以及固定资产等资料, 负责电算化系统的使用。

### 第三条 本会经费的管理。

(一) 本会经费开支按照预算在先、开支在后的原则进行。每年的费用开支情况须向理事会报告。

(二) 报销手续。凡一切合法报销凭证必须由经办人、证明人签名, 并注明原因及用途, 经会计人员审核后, 报会长审批或秘书长审批。

(三) 审批金额权限 (由理事会另行制定) 。

(四) 会计人员调动工作或离职时, 必须与接管人员办清交接手续。本会换届或更换法定代表人之前, 必须接受财务审计。

(五) 因公出差需借款的审批权限 (由理事会另行制定) 。

(六) 每年会计年度终后3个月, 接受有资质的会计师事务所财务审计, 结果必须向会员或在相关载体公告。

### 第四条 本会人员工资及福利。

(一) 本会秘书处专职人员的工资及福利参照国家对事业单位有关规定执行。

(二) 聘任制的秘书长工资福利由理事会或会长办公会议自行决定。

(三) 本会聘用专家的聘金参照相关单位的有关规定执行。

(四) 临时聘用人员的聘金参照国家对事业单位的有关规定由秘书处拟定后报会长批准。

### 第五条 本会固定资产的管理。

(一) 固定资产管理的内容包括购置、维修与改良、调拨、移交、报废、处置及盘点等。

(二) 本会秘书处是固定资产实物管理部门，负责固定资产的购置和安全等方面的日常管理工作，具体包括：编制固定资产目录，设立固定资产卡片，办理固定资产的申购、验收、移交、报废、处置等手续，组织固定资产的清查盘点，定期与财务人员进行固定资产核算，确保固定资产账、卡、物相符。

(三) 固定资产的使用部门是固定资产使用、保管、维护的直接责任者，应严格遵守设备操作规程和维护保养制度，合理使用固定资产，避免人为损失。

第六条 本会旅差费的管理（由理事会另行制定）。

第七条 本会招待费、捐资费、礼品费、会务活动费等管理（由理事会另行制定）。

第八条 凡应享受假期，因工作需要未能休假经批准的专职人员，按国家有关政策发给假期工资。

第九条 本会书籍报刊和书籍购置的订购（由理事会另行制定）。

第十条 本会经费独立，不与任何单位混管。

# 人事管理制度

## 第一章总则

第一条 为了促进本会人事管理工作的制度化,规范化,充分调动本会工作人员的积极性,依照国家有关劳动和人事法规,制定本制度。

第二条 本会的工作人员是指聘用的专职工作人员。

第三条 本会的人事管理主要包括工作人员的聘用、解聘、薪酬与福利管理、员工考核、劳动合同管理、人事档案管理、考勤管理等。

第四条 本会的人事管理工作归秘书处负责。

## 第二章人员聘用

第五条 本会的招聘工作秉持“德才兼备”的原则。

第六条 本会按照会长办公会的决议和工作需要,设置机构,并确定人员编制。

第七条 本会专职工作人员的聘用:由秘书长负责提名,报会长审批。其他工作人员的聘用:由本会办公室主任提出申请,征得秘书长同意,报会长审批,进行公开招聘。

本会录用工作人员原则要求:忠诚、能力、勤奋、主动和团队精神。注意优秀人才的选拔和培养。

本会工作人员必须有大专以上文化程度,财务人员必须具有

初级以上专业技术职称（含初级）或会计人员从业资格证书。

**本会准录工作人员必须无不良习惯（如打架、斗殴、酗酒、赌博、吸毒、犯罪记录等）。**

工作人员实行试用期制，试用期满后，由秘书长、办公室主任对拟聘工作人员表现和工作能力等进行综合考评。根据考评结果提请会长办公会议研究决定给予定岗定薪、解聘或延长试用期。

通过本会试用期综合考察的拟聘工作人员，本会与其签定正式劳动合同。

### 第三章 人员解聘

第八条 工作人员（包括试用期工作人员）工作期间如出现以下情况，予以解聘。

1.工作人员试用期满后本会领导不满意者给予解聘。

**2.工作人员有严重的斗殴、赌博等违反本会章程，严重影响本会利益和声誉的行为，本会可以与其解除劳动合同，严重的可追究其民事法律责任。**

3.本会正常活动中，由于工作人员的重大过失或是失职的行为，使得本会蒙受巨大的经济损失，其以不再适合本职工作的，本会可以与其解除劳动合同。

**4.工作人员在工作中表现不积极，经常请假、迟到、早退、事假连续超过20天或全年累计事假超过40天，考虑到本会的正常工作的需要，本会可以与其解除劳动合同。**

**5.工作人员无特殊理由旷工2天以上者，本会可以与其解除劳动合同。**

第九条 工作人员的解聘由秘书长提名，报会长批准。

第十条 工作人员要求辞职必须提前30天向办公室提出口头申请，征得秘书长同意，报请会长批准，由办公室主任或有关人员监督办理相关离职手续。

第十一条 工作人员离职时必须结清财务借支，退还办公设备及所配置的办公用品。

#### 第四章劳动合同管理

第十二条 本会实行全员劳动合同制，工作人员一经转正，即签订《劳动合同》。

#### 第五章工作人员考核

第十三条 每年年终由秘书长对员工进行考核，考核结果报会长办公会议审定。

#### 第六章工作人员档案管理

第十四条 工作人员自转正起，即建立个人人事档案。

第十五条 工作人员档案由秘书处保管。

#### 第七章薪酬和福利待遇

第十六条 工资实行月薪制，每月底为工作人员工资结算日

(按合同约定期间发放)。

#### 第十七条 其它福利和补贴

1. 一经转正的工作人员，本会按国家规定为其办理社会保险。

2. 已转正的工作人员，根据其工作的性质和需要，每月享有相关补贴。

### 第八章 考勤管理

第十八条 工作时间：执行一周40小时工作制(周一至周五，每天8小时)

第十九条 作息时间：9：00~12：00，13：00~17：00。

第二十条 本会实行考勤登记制度，由秘书处负责工作人员考勤统计工作。

第二十一条 假期：员工享受国家规定的假期。除法定假期，员工申请其他假期要事先予办理手续，按国家有关规定给予办理。

## 档案管理规定

第一条 为加强我会档案工作规范化管理,根据中华人民共和国《档案法》及其《实施办法》,结合我会工作实际,制定本暂行规定。

第二条 本规定所称档案是指在登记、变更、注销以及运营、社会服务等活动中形成,具有凭证和查考价值的各种形式和载体的文件材料。

第三条 档案是本会知识与信息资源的重要组成部分。档案工作是本会运营与服务等活动的基础性管理工作。本会应维护档案的完整、准确、系统与安全。

第四条 本会应加强对档案工作的重视和保障,明确本会法定代表人或负责人的领导责任,指定专人开展档案业务工作。

第五条 本会档案工作应以满足本会各项活动对证据、责任和信等方面的需求为导向,积极开展各类档案的收集整理、保管保护和开发利用等活动,为本会可持续发展提供有效服务。

第六条 本会应根据本组织业务范围与特点,建立健全档案工作体制与机制,积极将档案工作纳入本社会团体发展规划、年度或专项工作(活动)计划,纳入本社会团体运营管理议事日程,纳入有关部门和人员的岗位责任制。

第七条 本会的档案宜实行综合管理,对本组织内不同形式和形成规律的档案进行分类分部门保管,并于一定时间后按规定

向档案人员移交。有下属经济实体或分支（代表）机构的，本会还应加强对其档案工作的指导和监督。

第八条 本会在换届选举过程中，应积极稳妥做好各类档案的交接管理，保持档案工作连续性，保障本组织会员或理事等方面查阅档案的权益。

第九条 本会在文件办理过程中，应考虑和确保满足归档质量要求。归档的文件应为原件，文件制成材料应符合耐久性要求。永久及30年保管期限的电子文件，应有相应的纸质文件一并归档。

第十条 本会根据本组织实际，明确文件归档范围、归档时间、归档份数、归档要求。文件形成者向档案人员归档时，应编制移交清册，办理交接手续。

第十一条 本会文件材料归档范围与保管期限内容参见。

第十二条 本会档案的分类和编号方案可参考本地区机关、企业或者学校档案综合管理分类方案，根据本组织业务范围和档案形成特点实际制定，以合理实用为原则，具有相对的稳定性和可扩充性。

第十三条 本会档案的收集整理，以达到收集方面的完整、准确性要求为主要目标，兼顾整理方面的系统性要求。**文书档案参考《归档文件整理规则》(DA/T 22)和《文书档案案卷格式》(GB/T9705)的要求;会计档案整理参考《会计档案管理办法》(财会字〔1998〕32号)和《会计档案案卷格式》(DA/T39)的要求;照片档案整理参考《照片档案管理规范》(GB/T11821)、《数码照**

**片归档与管理规范》(DA/T50)的要求；荣誉档案按实物材质特点，进行分类整理。**

**本会具有保存价值的电子文件归档整理参考《电子文件归档与管理规范》(GB/T18894)等标准的要求。**

第十四条 本会结合会员业务类型特点，按入会时间先后排序，建立会员档案，会员档案内容应及时补充更新。

第十五条 除在文书档案中归档保存有关工作人员人事管理的材料外，本会参照《企业职工档案管理工作规定》要求，建立起每人一套的工作人员档案。

第十六条 本会为切实保障档案安全，配备适合各类档案载体保管的库房或专柜，采取措施，满足温湿度控制、防火、防盗和防有害生物等档案保管技术要求（参照JGJ25、GB/T18894和DA/T15）。重要档案宜异地异质备份。

第十七条 本会对保管期满的档案进行鉴定。对确无保存价值的档案，可登记造册，本会经会员大会或理事会审议批准后进行销毁。

第十八条 本会档案除依法应当保密外，可向社会开放，满足利用者需求。本会公布的档案不得损害国家安全和利益，不得侵犯他人的合法权益。

第十九条 与本组织信息化同步，本会逐步开展档案信息化建设，加强电子文件归档管理和档案数据库建设，保证电子档案真实、完整、可用和安全。

第二十条 本会保管的档案涉及国家秘密内容的，应严格执

行国家有关保密规定的要求。

第二十一条 本会注销时,应根据国家有关规定进行档案处置。通过协商,委托国家档案馆接收或代为保管本会形成的对国家和社会有利用价值的档案。

第二十二条 本会所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案,本会可以向国家档案馆寄存、捐赠或者出卖。向各级国家档案馆以外的任何单位或者个人出卖、转让、交换或者赠送的,必须报经当地人民政府档案行政管理部门批准;严禁向国外、境外机构、组织或者个人出卖或者赠送。

第二十三条 本规定由本会理事会负责解释。

第二十四条 本规定施行过程中,如社团登记管理机关和档案业务主管单位另有新规定,按新规定执行。

详见表格:《社会团体文件材料归档范围与保管期限表》

# 社会团体文件材料归档范围与保管期限表

(资料性附录)

类目	归档范围	保管
<b>文书档案</b>		
运营管理方面	1.组织设立、变更、注销登记材料、章程、印章启用等材料	永久
	2.会员大会（会员代表大会）、理事会（常务理事会）会议记录、纪要，会议通知、议程、	永久
	3.办公会议、行政会议、专题工作会议的会议记录、纪要，会议通知、议程、决定等材料	永久
	4.组织内机构设置、业务职能、发展规划、内部管理制度等材料	永久
	5.工作计划、总结，信息、通讯、大事记、宣传册等材料	永久
	6.财务管理文件材料，审计报告等	永久
	7.工作人员招录、聘用、任免、辞退等人事管理方面的材料	永久
	8.党、团组织建设，工会、妇女工作、外事活动等方面的材料	永久
	9.有关社会组织等级评估、先进评选等方面的材料	永久
	10.在承接政府职能转移和购买服务方面的材料	永久
	11.年度检查、备案材料	永久
	12.有关领导视察、检查、指导，及有关单位或个人交流、访问等活动的材料	30年
	13.在接受登记管理机关、业务指导单位、有关职能部门的监督检查等方面的材料	30年
	14.与金融机构（银行、保险、证券、基金管理等）、中介机构（会计、审计、法律事务所	30年
	15.与有关单位或个人签订的合同、协议书、意向书、备忘录等	30年
	16.在资产管理、财务管理、安全保卫、后勤保障事务等方面的材料	30年
	17.接受社会捐助、资助形成的材料	30年
	18.提供公益性社会服务形成的材料	30年

	19.各类媒体报道本社会组织情况的材料	30年
	20.在运营管理方面产生的其他材料	30年
会员服务	1.组织对行业产品或服务、会员、个人评优等方面的材料	永久
	2.鉴定和推广行业产品或服务等方面的材料	永久
	3.行业监测、统计、分析等方面的材料	永久
	4.行业诚信建设方面产生的自律公约、会员手册、行业服务标准等材料	永久
	5.主办或承办的行业报刊、简报、通讯等	永久
	6.组织会员应对反倾销、反补贴等调查和诉讼,解决贸易争端等方面的材料	永久
	7.主办或受托承办的培训、继续教育、职业技能鉴定、比赛或技术鉴定、考试等方面的材料	30年
	8.主办、承办或组织会员参加有关展览、展示会等方面的材料	30年
	9.受理消费者投诉、调处矛盾纠纷、参加司法诉讼等方面的材料	30年
	10.对会员的走访、调研、座谈等方面的材料	30年
	11.服务会员方面产生的其他材料	30年
<b>会员档案</b>		
	1.会员入会申请登记表、变更材料	永久
	2.会员工商执照与税务登记等营业材料复制件	永久
	3.会员资质资料、产品资料	永久
	4.会员当选会长、副会长、常务理事、理事等的情况	永久
	5.会员诚信经营良好或不良行为记录情况	永久
	6.会员登记管理其他方面产生的材料	永久
<b>会计档案</b>		
	1.会计年报	永久
	2.会计账簿-银行日记账、现金日记账	25年

3.会计账簿-总账、明细账	15年
4.会计原始凭证、记账凭证	15年
5.其他会计资料	5年
<b>荣誉档案</b>	
1.社会团体登记管理机关、业务指导单位、有关职能部门颁发的奖牌、奖杯、证书等	永久
2.上级行业协会商会等社会团体颁发的奖牌、奖杯、证书等	永久
3.在从事社会服务、志愿活动中获得的表彰、奖励等实物	永久
4.在管理、服务、交流活动中获得的其他纪念品、礼品	30年
<b>照片档案</b>	
1.中央、省、市、县领导检查、视察活动中的照片	永久
2.登记管理机关、业务主管单位、有关职能部门调研、指导活动中的照片	永久
3.在运营管理、会员服务和社会交流活动中形成的其他照片	永久

## 信息披露制度

第一条 为规范本会的信息披露工作，确保信息披露的真实、准确、完整、及时、公平，促进本会规范运作，维护会员的合法权益，依据《本会登记管理条例》、《章程》和有关要求制定本制度。

第二条 本制度所称信息披露是指将可能对本会产生重大影响而会员尚未得知的信息，在规定的时间内，以规定的方式向会员或社会公布的行为。

第三条 本会信息披露的内容包括定期报告和临时报告。年度报告为定期报告，其他报告为临时报告。业务主管单位和登记管理机关认为有必要披露的信息，也应当予以披露。临时报告内容包括以下几方面：

- (一) 会员大会、理事会的决议；
- (二) 会长办公会议、常务理事会议的纪要；
- (三) 对本会发展可能产生重大影响的信息；
- (四) 财务情况；
- (五) 接受国家拨款或者社会捐赠、资助的资金使用情况；
- (六) 接受政府职能委托、授权、转移情况；
- (七) 其他重要情况。

第四条 信息披露是本会的持续责任，本会应该忠实诚信地履行信息披露的义务。本会应真实、准确、完整、及时、公开地

报送及披露信息，确保没有虚假、误导性陈述和重大遗漏。年度报告、业务主管单位和社团登记管理机关指定的、接受政府拨款或社会资金等信息披露的载体是本会网站，其他信息披露，可在本会内部刊物、新闻载体等。

第五条 本会发现已披露的信息有错误、遗漏或误导时，应及时发布更正公告、补充公告或澄清失实公告。

第六条 本会理事会授权秘书处负责组织和协调信息披露事务。

第七条 信息披露前应严格履行下列程序：

- （一）秘书处经办人核对相关信息资料并签字确认；
- （二）秘书长进行规范性审查并签字；
- （三）会长或会长授权人签发。

第八条 **涉及本会和社会重大影响的重大事项的披露，须报请业务主管单位同意，经充分磋商统一口径后，方能公开发布披露。**

第九条 未经理事会决议或会长授权，理事不得以个人名义代表本会或理事会向公众发布、披露未经公开披露过的信息。

第十条 **监事会及监事个人不得代表本会向会员大会和媒体发布和披露未经公开披露的信息。监事会或监事向会员大会或国家有关机关报告相关人员损害本会利益或违法、违规和违反本会章程的行为时，应及时通知理事会，并提供相关资料。**

第十一条 本会年度报告、年度财务报告应当经理事会或会长办公会议审议后向会员公布，并报业务主管单位和登记管

理机关。

第十二条 本会应当在会员大会、理事会召开之前告知会员或理事会议的时间、地点、方式及议程等事项。

第十三条 本会应当及时将会员大会、理事会的决议通过的信息披露途径告知会员，并上报业务主管单位和社团登记管理机关备案。

第十四条 本会应当随时关注本社会团体的信息动态，对正常运作和会员业务发展可能产生重大影响的信息，及时告知会员。

第十五条 本会对外信息披露的文件（包括定期报告和临时报告）要建立专卷存档保管。会员大会文件、理事会文件、监事会或监事文件及信息披露文件要分类专卷存档保管。

**第十六条 本会理事、监事及其他因工作关系接触到应披露信息的工作人员，对产生重大影响的未公开披露的信息负有保密的责任和义务，不得泄露未公开披露的有关信息。否则，对由此产生的不良影响负全部责任。**

第十七条 由于有关人员的失职给本会造成影响时，应对其给予惩戒。

## 信息宣传工作规则

为了切实做好本会信息宣传工作，促进信息工作制度化、规范化建设，不断增强信息服务决策功能、沟通交流功能和宣传示范功能，及时、全面地反映本会工作动态，根据登记管理机关和业务主管单位关于加强信息宣传工作的有关文件要求，结合工作实际，特制定如下工作规则。

### 一、充分认识加强信息宣传工作的重要性

本会信息宣传起着阐释政策、推广经验、反映问题、沟通情况、督促工作的重要作用。近年来，本会工作的地位和形象虽有大幅度的提升，但与社会组织工作重要性相比，其社会影响力仍需加强和提高，这就需要本会秘书处在狠抓业务工作的同时，及时有效地开展本会信息宣传工作，通过各种渠道向全体会员广泛宣传国家法律政策、规章制度和XXX经济动态，使全体会员充分了解国家对XXX经济发展各项法规政策，进一步提高会员的知晓率。同时，确保社会各界能及时了解XXX企业家的需求，争取对本会工作的重视和支持，不断总结经验，创新工作思路，以新机制、新思维，不断开创本会工作新局面。

### 二、加强组织领导，保障本会信息工作及时准确

信息工作是推动本会工作健康发展的依据和基础，准确的信息对社会组织了解形势、研究对策、交流工作、科学决策都有十分重要的意义。本会秘书处要高度重视，坚持把信息报送作为一

项重要的日常工作，实行秘书长具体抓，办公室直接协调，专人负责的信息工作机制。要着力加强信息员队伍建设，挑选政治强、业务精、作风硬、纪律严的工作人员担任信息员。同时，要加大培训力度，提高调查研究能力、文字表达能力、组织协调能力和现代办公设备操作能力，加快构建渠道畅通、反应灵敏、机构健全、人员到位的本会信息网络体系。

### 三、健全完善本会信息宣传工作制度

#### **(一) 健全信息报送制度。**

1.内容要求。围绕本会年度工作，认真总结推广本团体特别是会员创造性开展工作的新思想、新举措、新经验；反馈会员关心的热点难点问题和体现社情民意的重要问题；及时宣传报道会员在转型升级、提档增效、履行社会责任方面的成绩、典型、重要活动和重要举措；及时反映工作中出现的新情况、新问题以及解决这些问题的意见和建议，注重内容的针对性、实效性、参考性和政策性。

2.时限要求。信息报送要注重时效性，做到紧急重要信息能即时报；专约、专报信息能按时、保质报送；调研及反馈信息能经常、及时报送。**一般性的信息材料，应在事发后3个工作日内报送；紧急信息按照业务主管单位规定的要求报送；重要的专题调研信息随时报送。**

3.报送程序：采编后的信息，须经秘书长审定后，刊登本会网站，并向业务主管单位报送。

#### **(二) 重大信息必报制度。**

重大事件、重要工作动态及其他重要情况，必须及时报送业务主管单位。

### **(三) 重要信息约稿制度。**

秘书处对需要报送的重大信息和经验做法，须向业务主管单位和其他宣传媒体预约，并迅速搜集、整理，及时上报。

### **(四) 汇总报告制度。**

秘书处应于每年1月份，收集汇总上一年度信息宣传情况，形成专项报告，报送业务主管单位和登记管理机关。

### **(五) 考核评优制度。**

办公室月上报信息平均不少于3条，将信息宣传工作列入办公室年度工作目标考核。年终，秘书处根据一年来信息采用情况，对成绩突出的给予一定的表彰奖励。

## **四、信息宣传报送要求**

(一) 信息工作必须坚持党的基本路线，遵守宪法、法律、法规，坚持实事求是的原则。

(二) 上报信息、稿件要突出时效性、真实性，做到数据准确，内容详实，文字简明，语言平实，能真实反映单位工作动态及开展情况。

(三) 信息、稿件要以本会网站媒介为主要宣传阵地，向业务主管单位多发稿；力争信息、稿件在质量和数量上实现新突破。

## 会员联系制度

为加强各会员间的联系，增进相互间的了解，及时掌握会员企业的生产经营等方面的动态和本会信息的传达通畅，也为能更好地为会员服务，特制定本会会员联系制度。联系制度分为《秘书长联系会长制度》和《会长联系会员制度》。

### 秘书长联系会长制度

一、了解掌握各会长单位的生产经营情况，尽可能为各会长单位做好信息、人才、政策等资源提供服务。

二、及时向各会长汇报秘书处近期工作打算。

三、听取各会长对本会当前发展的意见和要求。

四、向各会长汇报近期会议的通知和活动情况。

五、向各会长反映会员的生产经营情况及目前遇到的困难，探讨帮助解决的办法。

六、向各会长反映相关部门及顾问单位、参事对本会工作的意见和建议。

七、帮助各会长联系的会员做好服务。

八、将汇总情况及时反馈给各会长。

## 会长联系会员制度

一、各会长联系二至三名会员，原则上每季度开展一次沟通交流活动。

**二、各会长对联系的会员，要了解掌握会员的生产经营情况，对需要解决的问题，尽可能给予帮助，一时解决不了的，应及时向本会主要领导汇报或与秘书长联系，以本会的名义出面协调解决。**

三、各会长与会员之间特别是相同行业的会员要保持及时联系，互相通报生产经营情况，做到信息资源共享，共谋发展，共同提高。

四、联系新的会员，主要对他们宣传本会发展宗旨，树立团结意识、整体意识。

五、秘书处及时跟踪各会长联系会员制度的执行情况，对做得比较好的会长作为评选优秀会长的条件之一。

六、各会长所联系的会员名单，由本会秘书处征求意见后，根据实际情况确定，并每半年进行调整一次。

## 领导轮流值班制度

为进一步加强本会日常工作的领导,增强本会领导层的责任感和使命感,提高组织和管理协调能力;为进一步加强与会员之间的了解和沟通,更好地为会员服务,形成良性的工作常态机制,促进本会和会员健康发展,根据本会《章程》,特制定会长轮流值班制度。

### 一、轮值方式

1.实行本会会长非驻会轮流值班方式。

2.常务副会长、副会长为轮值职领导。

3.当值领导的轮值时间为每期半个月(节假日照常值班),轮值期间可根据自身情况选择办公地点,但轮值当期至少有一天到本会处理公务,其余时间,每天至少一次电话向本会秘书处询问本会工作。

### 二、工作职责

1.轮值会长在会长领导下主持本会工作,处理本会的日常事务,协助处理本会的应急事件,承担本会领导职责。

2.宣传本会工作,扩大本会影响,对本会建设提出工作建议。

3.听取秘书处对本会工作安排情况的汇报,并检查督促秘书处的日常工作。

4.在秘书处的统一安排下,轮值期间至少走访一家会员企业单位,听取会员企业情况介绍,了解会员需求,采纳会员合理建

议，帮助解决力所能及的困难。

5.代表本会接待政府部门、业务主管单位、兄弟社会团体、会员的来人来访。

6.“谁接访，谁负责”，当值的问题要尽可能在当值期内解决，确实处理不完的，要办好交接手续。

7.填写会长值班日志，并对履职轮值期间情况进行小结。

### 三、其他事项

1.轮值工作时间为本会办公日的9：00至17：00。

2.轮值会长在当值期间，应保持通讯畅通，以便及时处理有关事项。

3.轮值名单本会秘书处安排，事先与拟当值领导商定，取得本人同意。每季度列表安排，因故需调整的，应事先提出，秘书处再作安排。

4.本会工作人员应经常地、主动地、及时地向轮值领导请示汇报工作。

## 工作人员培训制度

为了提高本会工作人员的综合素质,保证本会工作人员能承担各自的工作职责,同时能进一步明确各个职位的工作任务、工作职责、工作要求,有效地展开工作,特对工作人员组织培训工作,制定如下制度:

### 一、组织实施

工作人员培训在本会理事会的指导下,由本会秘书处负责具体组织实施。每次培训由本会秘书处提前做好培训计划,安排好相关事宜。

### 二、培训时间

定期或不定期。

### 三、培训对象

本会秘书处全体工作人员和各内设机构、分支机构工作人员。

### 四、培训分类

#### (一) 新招聘人员岗前培训

1.培训目的:使新招聘人员了解并掌握本会的章程、纲领、工作宗旨、工作目的、各项方针和规章制度,尽快融入本会和各会员中去,以便顺利开展工作,服务广大会员的健康发展。

#### 2.培训内容

**本会秘书处工作人员:**

(1) 介绍本会的发展、现状、工作职责、工作礼仪、奋斗目标等；

(2) 引导大家认识和熟知本会的组织机构设置及各部门的职能；

(3) 讲解工作流程，组织学习各项规章制度、工作注意事项；

(4) 介绍工作环境和条件，对有需要的部门还应辅导新招聘人员使用办公设备；

(5) 学习国家对社会组织管理的法律法规；

(6) 解答相关疑问。

### **各内设机构、分支机构工作人员：**

(1) 组织学习《社会团体登记管理条例》；

(2) 学习成都市社会团体的工作规则；

(3) 介绍社会团体工作任务及主要职责，明确各自的分工；

(4) 由指导老师就如何做好社会团体日常工作进行指导，提出要求；

(5) 学习国家对社会组织管理的法律法规。

### **(二) 工作人员在岗培训**

1.培训目的：提高与完善本会秘书处全体工作人员各项工作技能,使其具备多方面的才干和更高的管理能力,提高个人素质。认真做好本会秘书处全体工作人员的培训工作,对本会的健康发展将起到积极的促进作用。

2.在岗培训内容：

- (1) 公文写作与现代办公自动化;
- (2) 公共礼仪;
- (3) 制度学习;
- (4) 心理健康;
- (5) 科学的学习、工作方式方法;
- (6) 自身素质和修养的培养和提高;
- (7) 进行普法教育。

## 五、培训方法

(一) 讲座。通过丰富多彩的讲座使得工作人员在理论上能了解如何完成工作, 如何合理的安排时间等; 在理性意识上确立管理者的概念。

(二) 情景培训。通过观看一些纪录片和成果展的培训, 丰富培训的视觉感官和接受方式, 激发工作人员的思维拓展。

(三) 培训采取集中学习和分组讨论: 理论学习和实践能力培养相结合的教育训练形式。

(四) 实行“三个一”计划: 读一本好书, 写一篇好文章, 讲一次工作经历。

## 六、培训师资

培训师资的产生将本着确保工作需要和本会发展的原则, 充分利用各种人才资源, 挖掘潜力, 培养工作人员综合能力。主要从以下四个渠道产生:

(一) 本会内部。邀请本会企业家为全体工作人员开展各类专题讲座, 分析当前形势、讲授工作艺术、指导心态调整、解答

业务疑惑。

(二) 社会组织管理部门。邀请业务主管单位、登记管理机关等部门领导为兼职培训师。

(三) 政府专业部门。广邀政府工作部门的相关人员讲授社会团体工作、法律法规等多方面的培训。

(四) 外聘老师。在适当的时候，将从专业机构、院校聘请老师，为工作人员开展各类专题讲座。

## 七、工作程序

(一) 年初拟定全年培训总体安排。每年年初拟定全年培训的总体安排，以便此后在此框架内制定每月的培训计划明细表。

(二) 月初制定当月培训计划明细表。每月月初在年初拟定的全年培训总体安排的框架下，制定当月详细的培训计划明细表，内容包括培训具体时间、主题、拟邀请的讲师等。

## 八、培训纪律

(一) 岗前培训主要由本会各部门自行负责。

(二) 在岗培训主要由本会秘书处负责。

(三) 培训期间参加培训人员必须到场，请假须规范。

(四) 每次培训完成后，每人要上交一份培训小结，拿出个人工作计划。

信息公开属性：主动公开

---

成都市企业检测技术协会秘书处

2025年11月25日印发

---