

相关制度细则：

成检协会会员管理制度（联系章节）

第一条 联系信息登记与更新

- 会员在申请加入协会时，须向协会秘书处提供准确、完整的联系信息，包括但不限于：姓名、单位名称及职务、手机号码、电子邮箱、办公地址、微信号等。
- 会员联系信息发生变更时，应在变更发生之日起 15 个工作日内，通过协会官方网站会员专区、指定电子邮箱（[协会邮箱地址]）或书面形式通知协会秘书处进行更新。
- 协会秘书处负责会员联系信息的录入、核对与管理，建立会员联系信息档案，并对会员信息严格保密，非经会员本人同意或法律法规规定，不得向任何第三方泄露。

第二条 协会与会员的联系

- 信息传达：**协会将通过会员预留的电子邮箱、手机短信、微信公众号、官方网站公告等方式，向会员传达协会章程、规章制度、会员代表大会决议、理事会决议、活动通知、行业资讯、服务信息等重要内容。
- 活动通知：**协会组织的各类会议、培训、展览、考察、交流等活动，将至少提前 7 个工作日通过上述联系渠道向会员发出通知，通知内容应包括活动时间、地点、主题、议程、报名方式及费用等。
- 意见征询：**协会在制定或修改重要规章制度、举办重大活动、收集行业数据或调研行业发展情况时，可通过邮件、问卷、座谈会或个别访谈等形式向会员征询意见和建议。
- 日常沟通：**会员可通过协会官方网站公布的联系方式（如秘书处电话[协会电话]、电子邮箱[协会邮箱地址]、办公地址[协会办公地址]）与协会进行日常沟通，咨询相关事宜。协会秘书处应在收到会员咨询后 3 个工作日内予以回复或反馈处理进展。

第三条 会员间的联系

- 会员通讯录：**协会可根据会员需求，在征得会员同意的前提下，定期编印或在会员专区发布会员通讯录（电子版或纸质版），促进会员间的相互了解与业务交流。
- 交流平台：**协会鼓励会员通过协会组织的各类活动、官方网站会员论坛、微信交流群等平台进行信息共享与业务联系。
- 信息规范：**会员在利用协会提供的平台或渠道进行相互联系时，应遵守国家法律法规及协会章程，尊重他人隐私，不得传播虚假信息、恶意诋毁他人或从事与协会宗旨无关的商业推广活动。

第四条 失联会员处理

- 失联认定：**若协会通过会员预留的所有联系方式（电话、邮件、微信等）在连续 3 个月内均无法与会员取得有效联系，且会员未按规定缴纳当期会费或未参与协会任何活动的，可认定为失联会员。
- 失联处理程序：**

(1) 协会秘书处应将失联会员名单进行登记，并再次尝试通过可能的途径联系会员。

(2) 经过上述努力仍无法联系的，协会可在官方网站或会员内部通讯上发布为期 30 天的失联会员公告，公告中可酌情隐去部分敏感个人信息。

(3) 公告期满后仍未取得联系的会员，协会有权暂停其部分会员权利（如选举权、被选举权、参与特定活动的权利等）。

(4) 若失联状态持续满 1 年，且会员未履行会员义务（如未缴纳会费），协会可依据章程规定，按自动退会或予以除名处理，并在协会内部进行通报。

3. **失联会员复联：**失联会员恢复联系后，应及时向协会秘书处更新联系信息，并说明失联原因。协会核实后，可根据实际情况恢复其会员权利。

第五条 附则

1. 本章节未尽事宜，由协会秘书处负责解释。

2. 本章节规定与协会章程或国家法律法规相抵触的，以协会章程及国家法律法规为准。

成检协会会员诚信自律承诺书（自律公约）

为进一步加强本会的自身能力建设，提高社会公信力，推进行业自律和信用体系建设，维护本行业健康有序发展，保障协会会员单位及相关方的合法权益，本人/本单位作为协会会员，郑重承诺并自愿遵守以下诚信自律公约：

一、恪守法律法规，坚持合规经营

本人/本单位将严格遵守国家各项法律法规、行业规章及政策要求，坚决抵制任何违法违规行为。在生产、经营、服务等各个环节中，坚持合规底线，杜绝偷税漏税、假冒伪劣、不正当竞争等损害国家利益、社会公共利益和消费者权益的行为，确保企业经营活动的合法性与规范性。

二、坚守诚信原则，规范市场行为

本人/本单位将以诚信为立身之本，秉持公平、公正、公开的原则参与市场竞争。在与客户、合作伙伴及同行的业务往来中，坚持实事求是，恪守合同约定，履行服务承诺，不欺诈、不误导、不违约。坚决反对和抵制商业贿赂、虚假宣传、恶意压价、诋毁同行等不正当竞争行为，维护市场秩序和行业整体利益。

三、保障产品/服务质量，履行社会责任

本人/本单位将高度重视产品质量和服务水平，建立健全质量控制体系和售后服务机制，确保提供的产品或服务符合国家、行业标准及合同约定。不生产、销售、提供不合格产品或劣质服务，对可能存在的质量风险主动预警并积极采取补救措施。积极承担社会责任，关注环境保护、安全生产和员工权益保护，推动行业可持续发展。

四、加强信息保密，保护知识产权

本人/本单位将严格遵守保密义务，对在业务活动中获取的客户信息、商业秘密及协会未公开信息予以严格保密，不得擅自泄露、披露或用于其他非法目的。尊重并保护他人知识产权，不侵犯他人专利、商标、著作权等合法权益，鼓励自主创新，推动行业技术进步。

五、规范行业交往，维护协会声誉

本人/本单位将积极参加协会组织的各项活动，遵守协会章程和各项管理制度，执行协会决议。在行业交往中，团结协作，互助共赢，不发表或传播有损行业及协会声誉的言论和信息。积极向协会反映行业动态和会员诉求，为协会发展和行业进步贡献力量。

六、接受监督管理，承担违诺责任

本人/本单位自愿接受协会、政府监管部门、新闻媒体及社会各界的监督。如违反本承诺书任何条款，本人/本单位愿意承担由此产生的一切责任，包括但不限于接受协会的通报批评、警告、暂停会员资格直至取消会员资格等处理，并承担因违约行为给他人造成的经济损失和法律责任。本承诺书自签署之日起生效。

承诺单位（盖章）/承诺人（签字）：

统一社会信用代码/身份证号：

签署日期：

三方服务协议

协议编号：_____

甲方（指派方）：

名称： 成都市企业检测技术协会
地址： _____
法定代表人： _____
联系方式： _____

乙方（受派专家）：

姓名： _____
职务/职称： _____
身份证号： _____
联系方式： _____

丙方（会员企业）：

名称： _____
地址： _____
法定代表人： _____
联系方式： _____

第一条 服务背景

- 甲方作为行业协会，应丙方需求，指派内部专家（乙方）为丙方提供专业顾问服务。
- 乙方同意接受甲方指派，丙方同意接受服务并履行本协议义务。

第二条 服务内容

1. 服务范围：

乙方为丙方在_____领域提供_____（如技术指导、管理咨询、标准制定等）顾问服务；

具体服务内容以丙方具体需求为准，包括服务目标、执行方式、交付成果等。

2. 服务形式：

现场指导（每月不超过_____天）；
远程咨询（通过邮件、视频会议等）；
参与丙方专项会议或培训活动。

第三条 服务期限

- 本协议有效期自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。
- 服务期满前，三方协商一致可续签或调整服务内容。

第四条 费用及支付

1. 服务费用：

甲方向乙方支付服务费：人民币_____元/月（或按项目总价_____元）；
（具体分配方式由甲方与乙方另行约定）。

第五条 三方权利义务

甲方责任：

1. 协调乙方与丙方的工作对接，监督服务质量；
2. 确保乙方在服务期间的本职工作不受影响（如调整工作时间）。

乙方责任：

1. 遵守丙方合理规章制度，不得泄露甲、丙双方的商业秘密；
2. 定期向甲方提交服务报告。

丙方责任：

1. 提供必要的工作条件及资料，保障乙方工作安全；
2. 未经甲方书面同意，不得要求乙方从事协议约定外的服务。

第六条 保密与竞业限制

1. 乙方对甲、丙双方的经营信息、技术数据等承担保密义务，保密期限为协议终止后_____年；
2. 服务期间及结束后_____年内，乙方不得为丙方竞争对手提供同类服务（可根据实际情况调整）。

第七条 知识产权

1. 乙方在服务中形成的方案、报告等成果，知识产权归丙方所有；
2. 乙方可保留非机密性成果用于学术交流（需经甲、丙双方书面同意）。

第八条 协议终止

1. 任何一方可提前 30 日书面通知其他两方解除协议；
2. 乙方丧失专业资质或严重违约的，甲、丙方有权立即终止协议。

第九条 争议解决

本协议争议由三方协商解决，协商不成可向甲方所在地法院提起诉讼。

甲方（盖章）： _____

法定代表人签字： _____

日期： _____年_____月_____日

乙方（签字）： _____

日期： _____年_____月_____日

丙方（盖章）： _____

法定代表人签字： _____

日期： _____年_____月_____日

成检协理事会综合素质专业化服务工作

(学习制度)

第一章 总则

第一条 为全面提升协会理事会成员的综合素质、专业能力和履职水平，适应新时代行业发展和协会工作的新要求，更好地服务会员单位和行业发展，特制定本制度。

第二条 本制度适用于协会理事会全体成员（以下简称“理事”）。

第三条 学习工作坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持理论联系实际、学以致用、注重实效的原则，围绕国家相关政策法规、行业发展动态、协会治理能力现代化以及理事履职所需的各类专业知识开展。

第二章 学习内容

第四条**政治理论学习**：深入学习习近平总书记关于经济、社会、行业发展等领域的重要论述和指示批示精神，学习党的路线方针政策，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。

第五条**政策法规学习**：系统学习与本行业相关的国家法律法规、部门规章、行业标准以及最新政策解读，确保理事依法依规履职，准确把握政策导向。

第六条**行业知识学习**：及时掌握国内外行业发展趋势、前沿技术动态、市场竞争格局、产业变革方向等，提升对行业发展的洞察力和前瞻性。

第七条**协会业务学习**：学习协会章程、理事会工作规则、财务管理、项目运作、会员服务 etc 内部规章制度和业务流程，熟悉协会运作模式，提高决策和管理能力。

第八条**综合素养学习**：包括但不限于领导力、战略思维、沟通协调、风险防控、应急管理、新媒体应用等通用能力和新知识、新技能的学习，全面提升理事的综合素质。

第九条**典型案例学习**：学习借鉴国内外优秀行业协会的成功经验和先进管理模式，以及相关领域的典型案例（包括正面经验和反面警示），从中汲取经验教训。

第三章 学习方式

第十条**集中学习研讨**：

（一）结合理事会会议，在会前或会后安排专题学习环节，每次学习时间不少于 1 小时。

（二）每年至少组织 1-2 次专题学习研讨会，邀请行业专家、政策制定者、学者等进行授课或辅导，并围绕特定主题进行深入研讨交流。

第十一条**个人自学**：理事应根据自身需求和岗位特点，制定个人年度学习计划，充分利用书籍、报刊、网络课程、专业期刊等多种资源进行自主学习，每月自学时间不少于 8 小时，并做好学习笔记。

第十二条**线上学习平台**：协会将搭建或利用成熟的线上学习平台，提供政策法规库、行业研究报告、专家讲座视频、精品课程等学习资源，方便理事随时随地开展学习。

第十三条**考察交流学习**：根据实际情况，适时组织理事到优秀会员单位、标杆企业、相关行业协会或国内外先进地区进行实地考察学习，借鉴实践经验，拓宽视野思路。

第十四条**经验分享交流**：鼓励理事在理事会会议、专题研讨等场合，结合自身工作和学习体会，分享学习心得、工作经验和研究成果，形成互学互鉴的良好氛围。

第十五条**主题实践活动**：结合协会重点工作和行业发展需求，组织开展与学习内容相关的主题调研、公益服务等实践活动，将学习成果转化为实际行动。

第四章 学习组织与管理

第十六条 协会秘书处负责学习活动的具体组织、协调和服务工作，包括制定年度学习计划、收集学习资料、邀请授课专家、安排学习场地、做好学习记录、总结学习成果等。

第十七条 建立学习考勤制度。理事参加集中学习研讨、专题培训等活动，原则上不得请假。确需请假的，须提前向协会秘书处书面申请，经批准后方可缺席，事后应及时补课。秘书处负责做好考勤记录。

第十八条 建立学习档案制度。协会秘书处为每位理事建立学习档案，记录学习计划、学习内容、学习时间、学习心得、参加集中学习情况、考察交流情况等，作为理事履职评价的参考依据之一。

第十九条 鼓励理事将学习成果应用于协会工作实践，积极为协会发展建言献策。对在学习中表现突出、学以致用成效显著理事，协会可给予适当表彰或奖励。

第五章 学习保障

第二十条**组织保障**：成立由理事长任组长，秘书长任副组长，相关副理事长及秘书处负责人为成员的学习工作领导小组，负责审定年度学习计划，指导和监督学习制度的落实。

第二十一条**经费保障**：协会应将学习活动所需经费（包括专家授课费、资料费、场地费、线上平台维护费、考察交流费等）纳入年度财务预算，确保学习活动的正常开展。

第二十二条**师资与资源保障**：协会秘书处应积极拓展和整合内外部学习资源，建立相对稳定的专家讲师库，确保学习内容的权威性和实用性。

第六章 学习考核与反馈

第二十三条 学习考核采取平时考核与年度考核相结合的方式。平时考核主要通过考勤、学习笔记检查、参与研讨交流积极性等方式进行；年度考核结合个人学习总结、学习档案记录以及履职成效进行综合评价。

第二十四条 理事每年年底应提交个人年度学习总结，内容包括学习计划完成情况、主要学习内容、学习心得与收获、存在不足及改进措施等，报协会秘书处备案。

第二十五条 协会秘书处每年对本年度学习计划执行情况、学习活动开展情况及学习效果进行总结评估，形成年度学习工作报告，向理事会报告，并根据反馈情况不断改进和完善学习制度。

第二十六条 学习考核结果将作为理事评优评先、续任推荐的重要参考依据。对无故不参加集中学习、未完成年度学习任务或学习效果不佳的理事，秘书处将进行提醒谈话，并督促其改进。

第七章 附则

第二十七条 本制度由协会理事会负责解释。

第二十八条 未尽事宜，可根据实际情况进行补充和修订。

成检协监事会工作细则

第一章 总则

第一条 为规范成都市企业检测技术协会（以下简称“本会”）财务监督工作，保障资金使用安全，根据《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》及本会《章程》、《监事会管理制度》，制定本工作细则。

第二条 监事会对本会财务活动的监督应当遵循独立性、全面性、及时性原则，确保本会理事会、秘书处及财务工作合法合规正常运行。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进行监督。

第三条 本工作细则适用于监事会及其成员（监事长、监事）的履职行为。

第二章 职责与权限

- 1、制定《监事会年度监督计划》（需明确检查重点和时间表）；
- 2、监督理事会、常务理事会执行章程及决议情况；
- 3、检查财务制度执行及资产使用状况（核查协会年度预算、决算及大额资金使用）；
- 4、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。

- 5、支持社会团体工作，为社会团体工作进一步规范化和制度化建言献策。配合理事会开展活动。
- 6、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。
- 7、定期向会员大会报告监事会的年度工作。
- 8、监督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、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。

第三章 工作程序

- 1.定期召开监事会议，集中学习有关政策法规等文件，研究讨论社会团体阶段工作和问题，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.监事会每年向会员大会提交监督报告。
- 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，帮助社会团体发扬团结进取、乐于奉献、爱岗敬业、爱会如家的敬业精神。
- 5.监事会会议记录由参会监事会成员签字生效。

6. 监事会会议纪要、决议、提案、答复等形成文字材料统一整理建档。

7. 监事长（监事）与审议事项有利害关系时应回避。

第四章 监事的义务

履职要求：

遵守诚信、勤勉义务，不得滥用职权；

保密协会未公开信息。

禁止行为：

干预理事会正常决策（干预协会正常业务活动）；

干预财务人员合规做账（监事会 1 人或个人行为私自要求查账）；

收受不当利益或谋取私利。

第五章 附则

解释与修改：本细则的制定与修改需经监事会审议通过，由监事会解释。

合规性：与《民法典》《社会团体登记管理条例》及协会章程保持一致。

成检协功能性党支部党员学习交流制度

一、总则

第一条 为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的二十大精神，加强协会功能性党支部（以下简称“党支部”）党员教育管理，提升党员政治素养、理论水平和业务能力，增强党支部凝聚力、战斗力和创造力，特制定本制度。

第二条 本制度适用于协会党支部全体党员。党员学习交流应坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，紧密围绕党和国家中心工作以及协会发展大局，坚持理论联系实际、学以致用的原则。

第三条 党员学习交流的主要任务是：组织党员学习党的理论、路线、方针、政策，学习党章党规党纪和国家法律法规，学习党的历史和优良传统，学习业务知识和技能，交流思想、工作和学习心得，开展批评与自我批评，不断提高党员综合素质，发挥党员先锋模范作用。

二、学习交流内容

第四条 政治理论学习。深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，重点学习习近平总书记最新重要讲话、重要指示批示精神，学习党的二十大报告、党章以及党中央重要会议、文件精神。

第五条 党章党规党纪学习。学习《中国共产党章程》《关于新形势下党内政治生活的若干准则》《中国共产党廉洁自律准则》《中国共产党纪律处分条例》等党内法规，强化党员纪律意识和规矩意识。

第六条 党史学习教育。学习中国共产党百年奋斗史，传承红色基因，弘扬伟大建党精神，从党的历史中汲取智慧和力量。

第七条 方针政策学习。学习党和国家关于经济、政治、文化、社会、生态文明建设以及科技、教育、外交等方面的重大方针政策，特别是与协会业务领域相关的政策法规。

第八条 业务知识学习。结合协会工作实际和党员岗位需求，组织学习相关的业务知识、专业技能、管理经验等，提升党员履职能力。

第九条 思想交流研讨。围绕党员思想动态、工作中遇到的问题、学习心得体会等进行交流研讨，相互启发、共同提高。

三、学习交流形式

第十条 集中学习。党支部每月至少组织一次集中学习，时间一般不少于半天。可采取专题讲座、辅导报告、观看教育片、集体研讨等形式。

第十一条 个人自学。党员应根据党支部学习计划和自身实际情况，制定个人学习计划，坚持每天学习，做好学习笔记，每年撰写不少于 2 篇学习心得体会。

第十二条 “三会一课”。将党员学习交流融入“三会一课”之中，通过召开支部党员大会、支委会、党小组会，上好党课，组织党员学习讨论，开展批评与自我批评。

第十三条 主题党日活动。每月固定一天作为主题党日，围绕特定主题开展学习交流、志愿服务、参观考察等活动，增强学习的吸引力和实效性。

第十四条 线上学习。充分利用“学习强国”等线上学习平台，以及党支部微信群、QQ 群等新媒体，组织党员开展线上学习、在线讨论、知识竞赛等活动，拓宽学习渠道。

第十五条 实践活动。组织党员深入基层、深入会员单位开展调查研究、志愿服务、结对帮扶等实践活动，将学习成果转化为实际行动。

四、学习交流组织与管理

第十六条 党支部书记是党员学习交流活动的第一责任人，负责组织制定学习计划、安排学习内容、落实学习时间和人员，确保学习交流活动开展有序。支委会成员应分工协作，共同抓好学习交流活动的组织实施。

第十七条 党支部应于每年年初制定年度党员学习交流计划，明确学习内容、形式、时间和要求，并根据上级党组织部署和协会工作实际情况及时调整。

第十八条 建立党员学习档案，记录党员参加学习交流活动的情况、学习笔记、心得体会等，作为党员民主评议、评先评优的重要依据。

第十九条 党支部应建立学习交流考勤制度，党员参加集中学习、主题党日等活动应按时签到，确有特殊情况不能参加的，须提前向党支部书记请假，并及时补课。

第二十条 党支部应定期对党员学习交流情况进行总结评估，及时发现问题，总结经验，不断改进学习交流的方式方法，提高学习效果。

五、学习交流纪律与要求

第二十一条 党员应自觉遵守学习交流纪律，按时参加学习，认真听讲，积极发言，做好学习笔记。不得无故缺席、迟到、早退。

第二十二条 学习交流应坚持理论联系实际，紧密结合协会工作和党员思想实际，注重解决实际问题，力戒形式主义。

第二十三条 党员应发扬理论联系实际的学风，学以致用，将学习成果转化为推动工作的实际能力，积极为协会发展建言献策，发挥先锋模范作用。

第二十四条 党员在学习交流活动中应坚持党性原则，勇于开展批评与自我批评，敢于发表不同意见，但要遵守党的纪律和组织原则，维护党的团结统一。

六、保障措施

第二十五条 党支部应为本支部党员学习交流提供必要的学习资料、场地、经费等保障，确保学习交流顺利开展。

第二十六条 党支部应加强与上级党组织的沟通联系，及时汇报党员学习交流情况，争取上级党组织的指导和支持。

第二十七条 对在党员学习交流活动中表现突出的党员，党支部应予以表彰和奖励；对无故不参加学习交流、学习态度不端正的党员，应进行批评教育，督促其改正。

七、附则

第二十八条 本制度由协会功能性党支部负责解释。

第二十九条 若遇上级党组织有新的规定，按新规定执行。

成检协财务管理制度实施细则

第一章 总则

第一条

【成检协】引用成民办[2022]72号文的《社会团体内部管理制度指引》，细化本会实施细则。根据《民间非营利组织会计制度》、《章程》、《社会团体登记管理条例》、《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》等有关法律法规及政策规定，结合本会特性略作调整，制定本细则。

第二条

在执行引用成民办[2022]72号文的《社会团体内部管理制度指引》的基础上，根据本会收入规模实际情况细划财务管理制度实施细则，细划协会及分支机构所有财务活动，包括会费、捐赠、政府资助、服务收入等资金管理。

第三条

实行"统一领导、分级审批、公开透明、接受监督"原则，严禁资金私存、账外循环。

第二章 收入管理

第四条

会费收入：严格按会员大会通过的会费标准收取，不得强制或变相摊派；

捐赠收入：须签订书面协议或标注说明捐赠事由，明确用途限制，开具公益捐赠票据；

服务收入：培训、咨询等有偿服务需公示收费标准，依法纳税；

其他收入：利息、资产处置等收益需全额入账。

第五条

所有收入须在5个工作日内缴存协会唯一银行账户；

收取现金应实行"双人经手"制度，当日由经手人/见证人、负责人签字确认，或当日开具发票/收据并记账。

捐赠收入：5万元以下，签订《捐赠意向书》。5-50万元，理事会专项决议+资金使用计划。50万元以上，主管部门备案+季度使用报告。

第三章 支出管理

第六条

支出金额（单笔/综合单笔）审批人监督要求

≤50万元 秘书长 支出事项本会公开、报理事长或全体副理事长签属、附发票及事由说明

50-100万元 理事长 支出事项本会公开、附发票及事由说明；或全体副理事长签属、附发票及事由说明；或理事会半数书面同意

≥100万元 会员大会 支出事项本会公开、由理事长或理事会提出、提前15日公示支出预案

支出标准：【会议费】人均综合定额≥200元/天（含食宿）；需附：《会议通知》《签到表》《费用明细表》。

【劳务费】专家劳务费、会务活动劳务费、义工补贴等超过800元/月，需足额交税。

第七条

与章程无关的赞助、捐赠；

未经批准的出差、宴请、礼品费用；

任何形式的个人分红或变相分配。

第四章 财务报告

第八条

本会根据收入规模实际情况报告财务收支情况，按月、季、半年、年编制财务报表。月、季报会长或法

人、秘书长，半年报理事会或授权负责人，年度报理事会审议及业务主管单位、登记管理机关；按章程和相关规定进行财务年度审计、专项审计、年检。向监事会报告本会相关的财务半年、年度收支情况，配合监事会监督财务重大事项。

第五章 预算与决算

第九条（预算编制）

每年 11 月编制次年预算，报告理事会经审议后，公示通报全体会员（代表）；

预算调整幅度超 30%需重新履行审批程序。

第十条（决算公开）

年度财务决算报告需经会计师事务所审计；

审计报告应在会员大会召开 15 日前向全体会员公示，或在会员代表大会上作出财务报告。

第六章 资产与票据管理

第十一条（固定资产）

单价≥2000 元或使用超 1 年的资产须登记造册；

资产处置需第三方评估，处置收益纳入协会收入。

第十二条（票据管理）

财政票据、税务发票实行"专人保管、领用登记"制度；

作废票据须三联同时保存，不得撕毁。

第七章 财务术语表述指引

第十三条

1、收入规模：

年度总收入结构占比 ≤100 万元（小型）； 100-500 万元（中型）； >500 万元（大型）。

2、资产规模：

层级总资产额度管理要求

小型 ≤100 万元 按规定核算、年度审计

中型 100-500 万元 按规定核算、年度审计

大型 >500 万元 按规定核算、专项风控、年度审计

第八章 附则

第十四条

其他事项操作文件：

《费用报销审批单》（含经办人、证明人、审批人联签）

《资产登记台账》（记录购置时间、保管人、使用状态）

《会费使用公示模板》（按年度公开会费收支明细）

免税资格：符合条件的社会团体应主动申请非营利组织免税资格；

关联交易：与理事单位发生交易需提前披露并回避表决；

数字化管理：建议使用民政部推荐的社团财务软件。

本细则由理事会负责解释，与法律法规冲突时以最新法律法规为准。

成检协项目管理办法

第一章 总则

第一条 为规范本协会（以下简称“协会”）项目管理工作，提高项目质量和实施效率，明确项目各参与方的权利与义务，确保协会资源得到有效利用，推动协会宗旨实现和事业发展，特制定本办法。

第二条 本办法所称项目，是指协会为实现特定目标，在一定时间、预算和资源约束下开展的具有明确起点和终点的一次性工作任务，包括但不限于学术交流、行业调研、培训认证、展览展示、公益活动、标准制定、课题研究等。

第三条 项目管理遵循以下原则：

- （一）目标导向原则：项目应紧扣协会宗旨和发展规划，具有明确的预期成果和社会效益。
- （二）规范高效原则：建立科学的项目管理流程，确保项目各环节有序进行，提高管理效率和执行效能。
- （三）权责明晰原则：明确项目负责人、项目团队成员及相关部门的职责权限，确保责任落实到人。
- （四）公开透明原则：项目立项、实施、监督、验收等关键环节应在协会内部适当公开，接受监督。
- （五）注重实效原则：强调项目成果的质量和实际应用价值，鼓励创新与可持续发展。
- （六）风险控制原则：对项目实施过程中的潜在风险进行识别、评估和应对，保障项目顺利推进。

第四条 本办法适用于协会所有部门、分支机构、专委会以及以协会名义开展的各类项目的管理。由协会主办、其他单位承办或协会与其他单位联合主办的项目，除另有约定外，也应遵守本办法的相关规定。

第二章 项目立项与申报

第五条 项目立项一般来源于以下渠道：

- （一）协会年度工作计划或发展规划中确定的重点任务；
- （二）政府部门、行业主管单位委托或下达的任务；
- （三）会员单位、行业企业提出的需求与建议；
- （四）协会各部门、分支机构、专委会根据职责提出的项目建议；
- （五）其他符合协会宗旨和发展方向的项目机会。

第六条 项目申报单位或个人（以下简称“申报方”）应填写《协会项目立项申请书》，主要内容包括：

- （一）项目名称、申报部门/单位、项目负责人及联系方式；
- （二）项目背景与意义：阐述项目提出的必要性、相关政策依据、行业发展需求等；
- （三）项目目标：明确、具体、可衡量的项目总目标及阶段性目标；
- （四）项目主要内容与实施方案：详细描述项目拟开展的具体工作、实施步骤、技术路线、组织方式等；
- （五）项目实施周期与进度安排：明确项目开始时间、结束时间及各主要阶段的时间节点；
- （六）项目预算：按照协会财务管理制度要求，详细列出项目所需各项费用预算，包括来源与支出明细；
- （七）项目预期成果与效益：包括但不限于成果形式（如报告、论文、标准、活动总结、产品等）、数量、质量指标，以及项目产生的经济效益、社会效益、行业影响力等；
- （八）项目团队组成：项目负责人及核心成员的基本情况、分工及相关资质能力；
- （九）风险分析与应对措施：识别项目实施过程中可能存在的风险（如政策风险、市场风险、技术风险、财务风险、执行风险等），并提出相应的预防和应对方案；
- （十）其他需要说明的事项，如合作单位情况、已有工作基础等。

第七条 项目申报与初审流程：

- （一）申报方将填写完整的《协会项目立项申请书》及相关支撑材料提交至协会指定的项目管理部门（如秘书处或专门设立的项目管理办公室，以下简称“项目管理部门”）。
- （二）项目管理部门对申报材料的完整性、规范性和初步可行性进行审查。对不符合要求的，应在 5 个

工作日内通知申报方补充或修改。

第八条 项目评审与立项决策：

（一）项目管理部门对通过初审的项目，组织进行立项评审。评审可采用专家评审、部门联审或办公会议审议等方式进行。

（二）评审内容主要包括：项目与协会发展目标的契合度、立项必要性、目标设定合理性、实施方案可行性、预算编制合理性、预期效益、项目团队能力、风险控制措施等。

（三）申报方应根据评审要求，对项目情况进行陈述和答辩。

（四）项目管理部门根据评审意见，形成项目立项审核意见，报协会分管领导或会长办公会审批。对于重大项目（如涉及大额资金投入、重大社会影响或跨部门协调的项目），需提交协会理事会或常务理事会议决定。

（五）立项审批通过后，由项目管理部门向申报方下达《项目立项批复通知书》。对未获批准的项目，应及时通知申报方并说明原因。

第三章 项目组织与实施

第九条 项目立项后，申报方应在收到立项批复后的 10 个工作日内，成立项目实施团队（以下简称“项目组”），明确项目负责人及成员分工。项目负责人原则上为申报方指定人员，对项目实施全过程负责。

第十条 项目负责人的主要职责：

- （一）组织制定详细的项目实施计划和预算细化方案；
- （二）负责项目团队的组建、管理和协调，明确团队成员职责；
- （三）按照项目计划组织实施各项工作，确保项目进度和质量；
- （四）负责项目经费的合理使用和管理；
- （五）及时报告项目进展情况、存在问题及解决方案；
- （六）负责项目相关资料的收集、整理和归档；
- （七）组织项目验收准备工作，提交项目验收材料；
- （八）项目完成后，组织项目总结和经验推广。

第十一条 项目组应根据立项批复和《项目立项申请书》，编制详细的《项目实施计划》，内容包括：

- （一）项目各阶段的具体任务、工作内容、负责人、起止时间；
- （二）详细的资源需求计划（人员、物资、场地、设备等）；
- （三）细化的预算支出计划；
- （四）质量保障措施和风险应对预案。

《项目实施计划》需报项目管理部门备案。

第十二条 项目实施过程中，应严格按照批准的项目内容、预算和进度计划执行。如确需对项目目标、主要内容、实施周期、预算总额等进行重大调整或变更，项目负责人须提交《项目变更申请表》，详细说明变更原因、变更内容、对项目的影响及调整方案，经项目管理部门审核后，按原立项审批程序报批。未经批准，不得擅自变更。

第十三条 项目经费管理应严格遵守国家法律法规和协会财务管理制度。项目预算是项目经费支出的依据，项目组应按照预算科目控制支出，确保专款专用。大额支出应按规定履行审批手续。

第十四条 项目实施实行定期报告制度。项目负责人应每月（或根据项目周期和特点确定的周期）向项目管理部门提交《项目进展报告》，内容包括：

- （一）本期主要工作完成情况，与计划的对比；
- （二）项目经费使用情况；
- （三）存在的问题及已采取的解决措施；
- （四）下期工作计划；
- （五）其他需要说明的事项。

对于重大进展或突发问题，应及时报告。

第十五条 项目管理部门负责对项目实施过程进行监督检查，主要包括：

- （一）定期或不定期检查项目进展情况，核实项目数据；
- （二）审查项目经费使用的合规性；
- （三）协调解决项目实施中遇到的跨部门问题；
- （四）对项目风险应对情况进行跟踪。

监督检查结果应及时反馈给项目组，并作为项目验收和绩效评价的依据之一。

第四章 项目监督与评估

第十六条 项目监督贯穿于项目立项、实施、验收和后续应用的全过程。协会项目管理部门是项目监督的主要负责部门，协会财务部门负责项目经费使用的监督，其他相关部门应配合做好项目监督工作。

第十七条 项目中期评估（适用于周期较长的项目）：对实施周期在6个月以上的项目，项目管理部门可在项目实施中期组织进行中期评估。评估内容包括项目进展、阶段性成果、经费使用、存在问题及改进建议等。中期评估结果作为项目后续支持或调整的依据。

第十八条 项目绩效评估：鼓励对项目实行绩效评估，特别是对重大项目和有明确产出效益要求的项目。绩效评估应在项目完成后，对照项目目标和预期效益，对项目的实施过程、成果质量、经济效益、社会效益、可持续影响、管理效率等进行全面、客观、系统的评价。绩效评估结果可作为项目负责人及团队考核、后续项目立项参考的重要依据。

第五章 项目验收与结项

第十九条 项目完成后，项目负责人应及时整理项目成果和相关资料，向项目管理部门提出验收申请，并提交以下验收材料：

- （一）项目验收申请表；
- （二）项目立项申请书及立项批复复印件；
- （三）项目实施计划及备案文件；
- （四）项目工作总结报告：包括项目实施过程、主要工作、目标完成情况、取得的成果、经验教训等；
- （五）项目技术报告或成果报告（如调研报告、论文、标准文本、活动总结、产品说明等）；
- （六）项目经费决算报告及相关财务凭证复印件（由财务部门审核确认）；
- （七）项目成果证明材料（如照片、视频、媒体报道、用户反馈、第三方评价等）；
- （八）项目变更申请及批复文件（如有）；
- （九）项目相关的会议纪要、合同协议、原始数据记录等其他应归档材料。

第二十条 项目管理部门收到验收申请及材料后，对材料的完整性、规范性进行审查。材料合格的，组织验收；材料不合格的，通知项目组在规定期限内补充完善。

第二十一条 项目验收可根据项目性质、规模和复杂程度，采取会议评审、现场查验、材料审核等方式进行。项目管理部门可组织相关领域专家、协会相关部门代表组成验收小组，负责项目验收工作。

第二十二条 验收小组依据项目立项批复、项目实施计划及相关行业标准，对项目进行全面验收，重点审查：

- （一）项目目标是否达成，成果是否符合预期；
- （二）项目主要内容是否按计划完成；
- （三）项目经费使用是否合理、合规；
- （四）项目资料是否完整、规范；
- （五）项目成果的质量和水平；
- （六）项目产生的经济效益和社会效益。

第二十三条 验收小组应形成验收意见，明确验收结论。验收结论分为：

- （一）通过验收：项目完全达到预期目标和要求。

（二）基本通过验收，需完善修改：项目总体达到预期目标，但存在一些非原则性问题，需在规定期限内完成修改并经复核通过。

（三）不通过验收：项目未达到预期目标，或存在严重问题，需限期整改后重新申请验收。

第二十四条 验收通过后，项目管理部门向项目组下达《项目验收合格通知书》，项目正式结项。对需要修改或整改的项目，项目组应按要求完成后，重新提交验收申请。重新验收仍未通过的，按未完成项目处理，项目负责人需承担相应责任。

第六章 项目成果管理与推广

第二十五条 项目成果是指项目实施过程中形成的具有一定价值的有形或无形资产，包括但不限于：研究报告、论文论著、标准规范、软件系统、数据库、专利、商标、活动成果、培训教材、音视频资料、实物样品等。

第二十六条 项目成果的知识产权归属，按照国家有关法律法规及项目立项时的约定执行。原则上，以协会名义立项或主要利用协会资源完成的项目成果，其知识产权归协会所有或由协会与合作方共有。

第二十七条 项目组应在项目验收后1个月内，将所有项目成果资料（包括纸质版和电子版）整理、归档，移交协会档案管理部门或项目管理部门统一管理。归档材料应齐全、规范，符合协会档案管理要求。

第二十八条 协会鼓励和支持有价值的项目成果进行转化、推广和应用。项目管理部门应协助项目组，根据成果特点和市场需求，制定推广方案，通过协会网站、会刊、行业会议、合作机构等多种渠道进行宣传和推广，提升项目影响力和社会效益。

第二十九条 对于具有重要价值的项目成果，协会可组织评选优秀项目或成果奖，对项目团队给予表彰和奖励。

第七章 项目经费管理

第三十条 项目经费来源包括：协会专项经费、政府资助、社会捐赠、会员单位赞助、合作单位投入、项目服务收入及其他合法收入。

第三十一条 项目经费预算编制应遵循“实事求是、科学合理、厉行节约”的原则，根据项目实际需求和市场价格进行测算。预算科目应符合协会财务管理制度要求。

第三十二条 项目经费支出应严格控制在批准的预算范围内，按照预算科目和用途使用。各项支出须符合国家财经法规和协会财务管理制度，并有合法的原始凭证。

第三十三条 项目经费报销由项目负责人签字确认，按照协会财务审批权限和流程办理。大额经费支出、对外合作款项支付等，须提供相关合同协议作为依据。

第三十四条 项目完成后，如有经费结余，按照协会财务管理制度处理。一般情况下，结余经费由协会统筹安排，或经批准后用于项目后续推广、成果转化等相关工作。

第八章 责任与奖惩

第三十五条 对在项目管理和实施过程中表现突出、项目成果显著、经济效益或社会效益良好的项目团队和个人，协会将给予表彰和奖励，奖励方式包括通报表扬、颁发荣誉证书、物质奖励等，并可作为评优评先、职务晋升的参考依据。

第三十六条 对于未按计划完成项目、擅自变更项目内容、管理混乱、经费使用不当或造成项目损失、不良影响的，协会将视情节轻重，对项目负责人及相关责任人进行批评教育、通报批评、扣减奖励、追回项目经费等处理；情节严重的，将按协会相关规定追究责任。

第三十七条 对于提供虚假材料、虚报冒领、挪用侵占项目经费等违纪违法行为的，一经查实，将追回全部违规资金，并视情节轻重对相关责任人进行严肃处理，涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

第九章 附则

第三十八条 本办法由协会项目管理部门（或秘书处）负责解释。

第三十九条 协会可根据本办法，结合不同类型项目的特点，制定相应的实施细则或操作指南。

成检协科研活动自律公约和职业道德准则

第一章 总则

第一条 为规范本协会会员及相关科研人员的科研行为，弘扬科学精神，维护科研诚信，促进科研事业健康可持续发展，特制定本公约和准则。本公约和准则是协会全体会员在科研活动中应当遵守的基本行为规范和职业道德要求。

第二条 本公约和准则适用于本协会所有个人会员、单位会员及其所属科研人员，以及参与本协会组织或资助的各类科研活动的相关人员。

第三条 科研活动应遵循实事求是、追求真理、勇于创新、诚实守信、公平公正、团结协作、服务社会的基本原则。

第二章 科研活动自律公约

第四条 严格遵守科研规范：

科研人员在科研活动的全过程，包括项目申报、实验设计、数据采集与分析、结果总结与报告、论文撰写与发表、成果转化与应用等环节，均应严格遵守国家相关法律法规、科研管理规定以及本领域公认的学术规范和技术标准。杜绝任何形式的违规操作。

第五条 坚守科研诚信底线：

严禁在科研活动中从事以下行为：

- 数据造假：**捏造、篡改实验数据、调查数据、统计分析结果等，确保所有数据的真实性、原始性和可追溯性。妥善保存实验记录和原始数据，以备核查。
- 抄袭剽窃：**未经他人许可，擅自使用或实质性引用他人的研究成果、学术思想、文字表述、图表数据等，并将其作为自己的成果发表或使用。引用他人成果时，必须准确注明出处和作者。
- 一稿多投或重复发表：**将同一研究成果或实质上相似的研究成果，在未经首次发表期刊或出版社书面许可的情况下，同时或先后投递给多个期刊、出版社发表，或在不同载体上重复发表。
- 不当署名：**在科研成果（如论文、专著、专利、奖励申报等）中，未实际参与研究工作或对研究成果无实质性贡献的人员署名，或遗漏对研究成果有实质性贡献的作者；利用职务之便或其他不正当手段在他人成果上署名。
- 虚假陈述与承诺：**在项目申报、成果鉴定、奖励申报、人才评价等活动中，提供虚假信息、夸大研究价值、隐瞒重要事实或做出无法实现的承诺。

第六条 合理使用科研资源：

珍惜和合理使用国家、单位及社会提供的科研经费、仪器设备、实验材料、数据信息等科研资源。严格按照预算和规定用途使用科研经费，杜绝浪费、挪用、侵占科研经费等行为。提高科研仪器设备的使用效率，促进资源共享。

第七条 尊重知识产权：

严格遵守知识产权相关法律法规，尊重他人的专利权、著作权、商标权等知识产权。在科研活动中，合法获取和使用他人的知识产权成果。积极保护自己和团队的科研成果，及时申请专利、软件著作权等知识产权保护。

第八条 倡导健康学术争鸣：

鼓励在学术研究中开展平等、理性、客观的学术讨论和批评。尊重不同学术观点，通过科学的方法和证据进行论证和辩驳，反对人身攻击、恶意诽谤等不良学术风气。

第九条履行科研成果报告与转化责任：

及时、准确地报告科研进展和成果。对于具有应用前景的科研成果，应积极促进其转化和推广，服务经济社会发展。对于研究过程中发现的可能对环境、安全、公共健康等产生潜在风险的问题，应及时向有关部门报告。

第三章 科研职业道德准则

第十条弘扬科学精神：

热爱科学事业，追求科学真理，勇于探索未知，敢于挑战权威，具有强烈的好奇心、求知欲和创新意识。坚持严谨求实的科学态度，对研究结果的真实性和可靠性负责。

第十一条恪守学术道德：

将学术道德内化为自觉行动，做到自重、自省、自警、自励。在科研活动中，坚持原则，不徇私情，抵制各种不正之风和学术不端行为的诱惑和压力。

第十二条尊重研究对象与参与者：

在涉及人体、动物的研究中，必须严格遵守相关伦理规范，保护研究对象的生命健康、隐私、尊严和合法权益，获得必要的知情同意。在涉及人类数据和样本的研究中，确保数据安全和隐私保护。

第十三条坚持公平公正原则：

在科研项目评审、成果鉴定、人才选拔、期刊审稿、奖项评定等学术评价活动中，应坚持客观、公正、公平的原则，以学术水平和创新价值为主要评价标准，不受个人关系、利益冲突等因素的干扰。

第十四条加强团队协作与学术互助：

发扬团队合作精神，积极与同行交流合作，共享研究思路、方法和资源。尊重团队成员的贡献，合理分配科研成果。乐于指导和帮助青年科研人员成长，传承学术薪火。

第十五条维护科研共同体声誉：

自觉维护科研共同体的良好声誉和形象。对于发现的科研不端行为，有责任和义务按照规定程序向有关部门如实举报，不以任何方式包庇、纵容。积极参与科研诚信和学术道德建设。

第十六条承担社会责任：

科研活动应服务于国家发展战略和社会公共利益。科研人员应关注科研成果可能带来的社会影响，对其潜在的风险进行评估和预警。积极向社会公众普及科学知识，弘扬科学精神，提升公众科学素养。

第四章 附则

第十七条 本协会会员及相关科研人员应认真学习、自觉遵守本公约和准则。各单位会员应积极组织宣传和落实本公约和准则的要求。

第十八条 对于违反本公约和准则的行为，本协会将视情节严重程度，依据协会章程及相关规定，采取通报批评、警告、暂停会员资格、取消会员资格等处理措施，并建议其所在单位或相关主管部门进行调查和处理。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第十九条 本公约和准则由本协会理事会负责解释。

成检协项目管理经费使用办法实施细则

(专家劳务费)

为规范本会专家劳务费的支付标准和支付流程，提高本会经费使用效益，依据《成都市市直机关会议费管理办法》(成财行发〔2024〕20号)、《成都市市级财政科技项目专项资金管理办法》成财制〔2019〕2号、四川省财政厅 四川省科学技术协会关于印发《中央和省级财政科普科服专项资金管理办法》川财规〔2024〕7号、《成都市市级行政事业单位国有资产管理办法》成都市人民政府办公厅〔2024〕、成都市科协学会学术重点工作经费管理办法试行〔2023〕、民间非营利组织会计制度和其他有关规定，结合本会实际情况，特制定本办法。

一、专家劳务费支付范围

(一) 专家劳务费支付类别

1. 学术讲座（培训、讲课）费；

2. 专家评审费：包括重点项目、专项、服务项目的评定、验证论证、评估验收等评审费；人才引进及人才培养专项评价评审费；立项评审费；绩效评价评审费；各种承接、承办、委托项目、市级以上科研项目申报评审费；各类政府专项资金项目、专项活动评审费（如专项要求）；本会内外聘请专家专项评审费；其他专家评审费等；

3. 专家咨询费：本会会内机构为获得法律、技术、资讯等服务而支付的会外专家劳务费。

（二）专家劳务费支付人员范围

1. 会外聘请专家；

2. 会内专家，专职岗位职责内的职务行为不计入人员支付范围。

二、专家劳务费支付标准

（一）学术讲座（培训、讲课）费支付标准

1. 会外专家

（1）院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元；

（2）正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元；

（3）副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元；

（4）国内其他专家及境外专家经认定可参照上述相应标准执行。

2. 协会讲座工作确有需要从异地（含境外）邀请授课专家，路途时间较长的，由组织讲座单位提出书面申请，经协会内部或上级相关职能部门审核并报分管会领导批准后，讲课费可以适当增加。

3. 会内专家

会内专家按不超过上述标准的三分之一执行。

（二）专家相关费支付标准（元）

1、成检协专项培训活动师资费及相关人员费： 国际/院士：/人 1500/h、正高/人 1000/h、副高/人 500/h、其他/人 300/h。住宿：省级/人 750/天、厅局/人 430/天、其他/人 300/天、内地/人 100/天 120/天。交通：省级 一等机舱、厅局级 二等机舱、其他 二等机舱。其它（公杂费）：省内 50/80 省外。（特定项目说明情况综合报税）

2、成检协相关特定技术服务或会务活动专家费：会外专家每半

天不超过 2000 元，全天不超过 4000 元；相关人员费：每半天不超过 800 元（共同参与完成 200 元、独立负责事项 400 元、同时负责解决几个事项 800 元）；全天不超过 1200 元（共同参与完成 400 元、独立负责事项 600 元、同时负责解决几个事项 1200 元）。（特定项目说明情况综合报税）

3、成检协专项劳务费：外部专家咨询费（评估、评审、研讨）：国际/院士：1500/天，正高 800/天，副高 500/天。普服（临时）：外部：200/天，300/天（持专证）。志愿者（外部临/长）：50/半天，100/天，1000/月（长期）。住宿：省级/人 750/天、厅局/人 430/天、其他/人 300/天、内地/人 100/天 120/天。交通：省级 一等机舱、厅局级 二等机舱、其他 二等机舱。其它（公杂费）：省内 50/80 省外。（特定项目说明情况综合报税）

（三）专家费支付标准

1. 会内专家应先与本会签订对应的兼/专职协议、科研协议、专项委托服务协议等，正常工作，专家咨询费，严格按协议执行。

2. 会内各单位临时性为获得法律、技术、资讯等服务而支付专家咨询费时，支付标准参照上述（一）执行。

上述费用支付标准中，会内外专家均为税前金额。

三、专家劳务费支付方式及支付依据

（一）支付方式

会内外专家（相关人员）培训费、劳务费等原则上采用银行转账方式，对公支付，单位原则上不采用现金形式直接发放专家劳务费。特殊情况或会务组工作人员可以指定一人统一代为现金支付办

理。

（二）支付依据

支付专家（相关人员）培训费、劳务费时应向本会财务部提供佐证材料：会议通知、签到表、简报、会议照片、请专家咨询的说明，相应的评审及劳务费发放表（发放表模板可由成检协财务部提供）等。

四、专家劳务费支付审核机制

承办及项目管理单位应建立专家劳务费的支付审核机制，核实相关内容的真实性、合法性、合规性，并对此承担责任；本会财务部按《成检协专家培训费/劳务费发放表》所提供的内容，及时向代理银行办理支付手续。对于人员名单信息不全、财务手续不规范、专家信息不真实的，本会财务部有权拒绝办理支付手续。

五、本细则不包含关联合作单位（平等义务专项）的专家劳务费。

六、本细则自第三届内部管理制度同步实施。原往届管理办法同时作废。

七、本细则由本会财务部、秘书处负责解释。

成检协理事会（秘书处）人员

考核细则

第一章 总则

第一条 为规范协会理事会（秘书处）人员管理，提升工作效能与服务质量，确保协会各项工作目标顺利达成，依据协会章程及相关规定，特制定本细则。

第二条 本细则适用于协会理事会成员（含会长、副会长、秘书长、理事）及秘书处全体专职工作人员。

第三条 考核坚持客观公正、民主公开、注重实绩、激励先进、鞭策后进的原则，以岗位职责为基础，以工作业绩为核心，实行定性与定量相结合的评价方式。

第二章 考核内容与指标

第四条 理事会成员考核内容主要包括：

- 履职尽责情况：**出席理事会会议、常务理事会会议（如适用）的次数与质量，是否按时参加、积极发言、建言献策；对协会发展规划、年度工作计划、财务预算等重大事项的审议和决策是否认真负责；是否带头执行协会决议、维护协会声誉和利益。
- 分管工作推进：**对分管领域工作的规划、组织、协调和落实情况；分管工作目标的完成度；为分管工作争取资源、解决问题的成效。
- 行业贡献与影响力：**在行业内发挥的引领、协调作用；代表协会参加外部重要活动的情况；为协会争取荣誉、提升行业影响力的贡献。
- 廉洁自律与作风建设：**是否遵守国家法律法规及协会规章制度；是否清正廉洁，有无以权谋私行为；是否密切联系会员，听取会员意见。

第五条 秘书处专职工作人员考核内容主要包括：

- 工作业绩：**年度、季度及月度工作计划的完成情况；工作任务的质量、效率和效果；是否超额完成工作目标或在工作中取得突出成绩。
- 工作能力：**专业知识与技能的掌握和运用程度；分析问题、解决问题的能力；沟通协调能力、组织执行能力、学习创新能力。
- 工作态度：**责任心、敬业精神、团队协作意识；遵守劳动纪律、规章制度情况；服务会员的主动性和满意度。
- 廉洁自律：**是否遵守职业道德和廉洁从业规定；有无违规违纪行为。

第六条 考核指标应根据不同岗位的职责特点和工作重点进行细化和量化，制定可衡量、可操作的具体指标体系。例如，秘书处人员可设置“会员服务满意度”、“文件处理及时率”、“活动组织成功率”等量化指标。

第三章 考核方式与程序

第七条 考核分为日常考核、季度考核和年度考核。日常考核由协会领导或部门负责人根据工作表现随时记录；季度考核于每季度末进行，作为年度考核的基础；年度考核于每年年末或次年年初进行，是对考核对象全年工作的综合评价。

第八条 考核程序：

- 1. 个人总结与自评：**考核对象对照岗位职责、年度工作计划及考核内容，认真撰写个人工作总结，并进行自我评价，填写《考核登记表》。
- 2. 民主测评与互评：**
 - 理事会成员的民主测评可在理事会会议上进行，由参会理事（或常务理事）进行无记名投票测评；也可结合征求会员单位意见进行。
 - 秘书处工作人员的民主测评由部门内部同事互评、相关业务部门评价及服务对象（如会员）评价组成。
- 3. 考核小组评价：**协会可成立由会长（或秘书长）任组长，相关领导、理事代表及员工代表组成的考核工作小组。考核小组根据个人总结、日常记录、季度考核情况、民主测评结果等，对考核对象进行综合评价，提出初步考核等次建议。
- 4. 审核与审定：**考核小组将初步考核结果报协会会长办公会（或理事会）审核、审定。
- 5. 结果反馈与申诉：**考核结果确定后，应及时向考核对象反馈。考核对象对考核结果有异议的，可在收到结果之日起5个工作日内向考核工作小组提出书面申诉，考核小组应在10个工作日内进行复核并将结果告知申诉人。

第四章 考核等次与结果运用

第九条 考核等次一般分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。

- 1. 优秀：**政治素质高，业务能力强，工作业绩突出，模范遵守各项规定，群众威信高。
- 2. 合格：**政治素质较好，业务能力较强，工作认真负责，能较好完成各项工作任务，遵守各项规定。
- 3. 基本合格：**政治素质一般，业务能力或工作态度存在一定不足，能基本完成工作任务，但工作质量或效率有待提高，或在遵守规定方面存在轻微问题。
- 4. 不合格：**政治素质不高，业务能力差，工作责任心不强，不能完成工作任务，或在工作中出现重大失误，或存在违规违纪行为。

第十条 考核结果作为以下工作的重要依据：

- 1. 奖惩：**对考核优秀者，给予表彰奖励，可包括精神奖励（如通报表扬、授予荣誉称号）和物质奖励（如奖金、奖品）；对考核不合格者，视情况给予批评教育、诫勉谈话、岗位调整、降职降薪直至解聘或提请理事会罢免其职务。
- 2. 职务任免与调整：**理事会成员的连任、罢免，秘书处人员的晋升、降职、岗位调整等，应参考考核结果。
- 3. 培训与发展：**根据考核结果，针对考核对象的薄弱环节，制定培训计划，提供学习和发展机会，帮助其提升能力。
- 4. 薪酬调整：**秘书处专职工作人员的薪酬调整可与年度考核结果挂钩，优秀者可适当提高薪酬档次。

第五章 考核组织与纪律

第十一条 协会会长办公会（或理事会）是考核工作的领导机构，负责审定考核细则、组织实施考核工作、审批考核结果。考核工作小组负责具体的考核组织、协调和评定工作。

第十二条 考核人员应严格遵守考核纪律，坚持原则，客观公正，实事求是，不得弄虚作假、徇私舞弊。对违反考核纪律的，将视情节轻重给予批评教育或纪律处分。

第十三条 考核对象应认真对待考核，如实提供个人情况和工作信息，不得隐瞒或虚报。对弄虚作假者，一经查实，考核等次直接确定为不合格。

第六章 附则

第十四条 本细则由协会秘书处负责解释。

第十五条 本细则未尽事宜，由协会会长办公会（或理事会）研究决定。

成检协各部门监督管理协调机制

一、总则

1. 目的

规范协会内部跨部门协作流程，明确监督职责，提升管理效率，确保协会战略目标实现。

2. 适用范围

适用于协会所有职能部门、专业委员会及分支机构。

二、组织架构

1. 协调机构

协会主要负责人（理事长、副理事长、秘书长）：负责重大事项决策与跨部门争议裁决。

秘书处：作为常设执行机构，统筹日常协调工作。

专项工作组：针对临时性任务由相关部门抽调人员组成。

2. 监督主体

监事会：独立行使财务、合规性监督权。

内部审计部：定期开展业务审计并向理事会报告。

三、运行机制

1. 信息共享机制

每月召开部门联席会议，通报工作进展。

建立共享云平台，实时更新项目状态、预算执行等数据。

2. 流程衔接规范

跨部门协作需签订《任务交接单》，明确责任人与时间节点。

关键决策实行会签制度（至少3个相关部门联署）。

3. 冲突解决程序

一级冲突：由秘书处协调解决（3个工作日内）。

二级冲突：提交协会主要负责人裁定（7个工作日内）。

四、监督措施

1. 量化考核

部门职责清单、工作流程，明确权责边界。

每季度公示协作任务完成率排名。

2. 问责制度

重大协作失误需提交书面整改报告。

累计3次预警启动部门负责人诫勉谈话。

五、保障制度

1. 培训体系

每年组织2次跨部门协作管理培训。

新晋职务须完成《流程管理》必修课程。

2. 文档管理

所有协调会议须形成纪要并存档5年。

建立典型案例数据库供内部参考。

六、附则

1. 本制度解释权归协会理事会。