

成都安全防范协会内部管理制度（2026 版）

目 录

- 一、党建制度
- 二、民主选举制度
- 三、会员(代表)大会制度
- 四、理事会制度
- 五、监事(会)制度
- 六、法定代表人述职制度
- 七、秘书处工作制度
- 八、财务管理制度(含资产管理)
- 九、财务收支情况报告制度
- 十、公益性捐赠票据管理制度
- 十一、项目管理制度
- 十二、重大事项备案报告制度
- 十三、分支机构、代表机构管理制度
- 十四、人事管理制度
- 十五、信息公开制度
- 十六、新闻发言人制度
- 十七、印章管理制度
- 十八、档案管理制度
- 十九、证书保管及使用制度
- 二十、内部纠纷处理机制制度

一、党建制度

第一条 为推动协会坚持中国共产党的全面领导，执行党的路线、方针和政策，走好中国特色社会主义组织发展之路，根据《中国共产党章程》、《中国共产党支部工作条例(试行)》和有关党规制度、法律法规政策和协会章程的规定，特制定本制度。

第二条 协会应全覆盖摸排党员情况，建立相应党员名册。凡有中共正式党员 3 名以上的，应申请上级党组织批准，单独建立党组织。中共正式党员人数不足 3 名时，可在上级党组织的指导和支持下，采取联合组建等方式，建立党组织，在本组织开展党的工作和党的活动。没有正式党员时，支持配合上级党组织开展党的工作，为建立党组织创造条件。

第三条 鼓励支持党组织负责人通过法定程序兼任协会的负责人。协会负责人中有党员的，原则上应由党员负责人担任党组织书记；负责人中没有党员的，应推荐工作能力强、群众基础好的党员理事或骨干担任党组织书记。协会党组织应加强党组织书记后备队伍建设，注意将优秀党员纳入党组织书记后备人才培养。

第四条 协会党组织负责人应参加或列席理事会会议，对会议议决事项进行指导、监督。党组织应对协会重要事项决策、重要业务活动、大额经费开支、开展涉外活动等提出意见或建议，协会要依法依规依据章程进行处理。

第五条 协会变更、撤并或注销，党组织要及时向上级党组织报

告，并做好党员组织关系转移等相关工作。协会换届选举或变更负责人时，应先征求党组织意见并报请业务主管单位(党建工作机构)审核。

第六条 协会为党组织开展活动、做好工作提供必要的场地、人员和经费支持。

第七条 协会支持建立工会、共青团、妇联组织，做好联系职工群众等工作。

第八条 协会加强党组织自身建设，充分发挥党组织的战斗堡垒作用和党员先锋模范作用。

第九条 协会按照《中国共产党章程》中党的基层组织基本任务，积极落实教育党员、管理党员、监督党员和组织群众、宣传群众、凝聚群众、服务群众等职责，突出党组织政治功能和组织引领，建立依法自治、按照章程运行、理事会为决策机构的法人治理机制，切实履行社会责任、发挥积极作用。

第十条 本制度经党组织和理事会审议通过后生效，由理事会和党组织负责具体执行。

第十一条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、协会章程执行。

二、民主选举制度

第一条 为规范协会的选举工作，保障协会成员依法行使民主选举权利，根据《社会团体登记管理条例》以及登记管理相关法规政策和协会章程的规定，制定本制度。

第二条 协会选举工作，接受登记管理机关和业务主管单位(党建工作机构)的监督指导。

第三条 协会会长(理事长)、副会长(副理事长)、秘书长、理事、常务理事的人选，由理事会研究提出候选人名单，提交会员(代表)大会依照章程选举产生。理事人数不超过会员总数的三分之一；理事人数达 50 个及以上时，可从理事中选举产生常务理事，常务理事人数不超过理事总人数的三分之一。

第四条 协会可视情况采用等额或差额选举方式。

第五条 协会理事、监事，由会员(代表)大会采取无记名投票方式选举产生(会员或会员代表三分之二以上出席方能召开，经到会会员或会员代表过半数以上通过选举有效)。届中调整或增补的理事总数，应不超过本届第一次会员(代表)大会选举产生的理事总数的五分之一。

第六条 常务理事从理事中选举产生(经到会理事三分之二以上同意选举有效。应采取无记名投票方式产生)。

第七条 会长(理事长)、副会长(副理事长)、秘书长，从理事(常务理事)中选举产生(经到会理事三分之二以上同意选举有效。如果秘

书长为聘任制的则不用参加选举)。

第八条 监事长，由监事会选举产生。

第九条 填写选票，会员或会员代表或理事应在候选人姓名下面符号栏内标注同意划"√"、不同意划"×"、弃权划"○"。不划或多划均视为无效票。

第十条 选举之前，应向大会报告参会人数情况。收回的选票等于或少于发出的选票，选举有效；多于发出的选票数，选举无效，应重新选举。

第十一条 每张选票所选的人数，等于或少于应选人数的票为有效票；多于应选人数的为无效票。选票一律用钢笔或圆珠笔，符号要准确，字迹要清晰。选票上因涂改、书写不清无法辨认选票为废票。每位会员或会员代表或理事只能填写一张选票。

第十二条 选举设总监票人1名、监票人3名，计票人3名，负责对选举全过程进行监督，候选人不得兼任监票人、计票人。计票结束后，由总监票人当场宣布选举结果。

第十三条 选票由协会统一印制，并加盖协会公章。

第十四条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

第十五条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、协会章程执行。

三、会员(代表)大会制度

第一条 为规范协会会员(代表)大会工作，根据《社会团体登记管理条例》、登记管理机关有关政策和协会章程的规定，制定本制度。

第二条 协会由会员(代表)组成会员(代表)大会。

第三条 会员(代表)大会是协会的最高权力机构，依照国家法律、法规、政策和协会章程的规定行使职权。

第四条 本协会会员(代表)大会行使下列职权：

(一)制定和修改章程；

(二)决定相关协会的工作目标和发展规划；

(三)制定和修改会员代表、理事、常务理事、负责人产生办法(办法需报业务主管单位(党建工作机构)备案)；

(四)选举和罢免理事、监事；

(五)制定和修改会费标准；

(六)审议理事会的工作报告和财务报告；

(七)决定名誉职务的设立；

(八)审议监事会的工作报告；

(九)决定名称、业务主管单位变更事宜；

(十)决定终止事宜；

(十一)决定其他重大事宜。

第五条 协会会员(代表)大会每届 5 年(最长不超过 5 年)。因特殊情况需提前或者延期换届的，须由理事会表决通过，经业务主管单

位(党建工作机构)审核同意后，报登记管理机关批准。延期换届最长不超过 1 年。

第六条 协会会员(代表)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或三分之一以上的理事提议，可以临时召开会员(代表)大会。

第七条 会员(代表)大会须有 $2/3$ 以上的有表决权的会员(代表)出席方能召开，决议事项符合下列条件方能生效：

(一)制定和修改章程，决定本会终止，须经到会有表决权的会员(代表) $2/3$ 以上表决通过；

(二)选举理事，按得票数确定，但当选理事得票数不得低于到会有表决权的会员(代表)的一半；罢免理事，须经到会有表决权的会员(代表)半数以上投票通过；

(三)制定或修改会费标准，须经到会有表决权的会员(代表)半数以上无记名投票方式表决；

(四)其他决议，须经到会有表决权的会员(代表)半数以上表决通过。

(五)大会对所议事项的决定作会议纪要，并向会员公告。

第八条 协会秘书处在会员(代表)大会或临时性会员(代表)大会召开的 15 个自然日前，须将大会的主要议题和会议时间、地点以书面或会员申报的电子邮箱形式通知各会员单位和会员(代表)本人。

第九条 协会理事会及秘书处应当公正、合理地安排会员(代表)大会会议议程和议题，确保参会会员(代表)能够对每个议题进行充分

讨论和议决。未经理事会讨论的事项，原则上不得在会员(代表)大会上表决。会员(代表)大会应当采用现场或视频在线表决方式。涉及人事、章程修改、终止等重要事项的议题，应采用票决制，选举形式实行等额选举无记名投票方式。

第十条 协会会员(代表)大会应当对所议事项的决定在 7 日内制作会议纪要，并向会员公告。

第十一条 协会制定和修改会费标准时，会费标准(含个人和单位会员)设置不超过四个档次。会费应用于直接服务会员的有关事务，不得挪用或变相用于其他事务。

第十二条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

第十三条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、协会章程执行。

四、理事会制度

第一条 为促进协会理事会规范管理和有效运行，切实履行好法律法规及协会《章程》赋予的理事会职责，根据《中华人民共和国民法典》、《社会团体登记管理条例》和登记管理机关相关政策及协会章程的规定，制定本制度。

第二条 协会设理事会，理事由会员(代表)大会选举产生，理事会为会员(代表)大会的执行机构，在会员(代表)大会闭会期间，依照会员(代表)大会的决议和协会章程的规定履行职责。理事会与会员(代表)大会任期相同，与会员(代表)大会同时换届。理事人数一般不得超过会员的三分之一。理事会成员人数出现空缺，低于本届理事初始总数 $\frac{1}{3}$ 时，须按照程序进行补选。经会员(代表)大会授权，理事会在届中可以增补、罢免部分理事，最高不超过原理事总数的 $\frac{1}{5}$ 。理事、常务理事不在协会领取薪酬。每个理事单位只能选派一名代表履行理事职责。单位调整理事代表，应当书面通知协会，报理事会备案。该单位同时为常务理事单位的，其代表一并调整。

第三条 协会理事会坚持党的领导，在各项工作中贯彻落实党的路线、方针、政策，推动协会依法依规依据章程规定开展业务活动、实现宗旨使命。协会理事会支持加强党的建设、开展党的工作，接受党组织监督。协会理事会实施重大事项决策、重要人事变动、重要项目安排、大额资金使用(以下简称"三重一大"事项)应当充分听取党组织意见，确保正确政治方向。

第四条 协会理事行使下列职权：

(一)被选举为协会负责人的权利，对决议事项提出质疑或反对意见的权利；

(二)在理事会会议上充分发表意见，对表决事项行使表决权；

(三)查阅理事会记录和协会财务会计报告，提出质询并要求作出说明和限期改正；

(四)调阅协会档案、文件或约见协会工作人员了解情况，查询或调查协会的专项工作；

(五)联合三分之一理事提议召开临时会议或特别会议；

(六)理事应当享有的其他权利。

第五条 协会理事应履行下列职责：

(一)遵守章程，遵从会员(代表)大会、理事会做出的决定，忠实履行职责，维护协会及理事会的利益，不得利用在协会的职权为自己谋取私利，不得侵占、挪用协会财产，不得从事损害协会利益的活动；

(二)为协会协调、链接资源，帮助筹集公益资金、申报公益项目、加强队伍建设，促进协会及理事会健康有序发展；

(三)仔细审读协会的财务报告，谨慎决策重大业务活动计划，积极为协会的发展提出意见和建议；

(四)保守协会秘密，未经理事会许可，不向外发表事关协会核心利益的信息，维护协会社会形象。不与协会发生违规关联交易或履行关联交易公开义务。

第六条 协会理事会的职权是：

(一)执行会员(代表)大会的决议；选举和罢免会长(理事长)、副会长(副理事长)、秘书长(采取聘用制的除外)、常务理事；决定名誉职务人选；筹备召开会员(代表)大会，负责换届选举工作；向会员(代表)大会报告工作和财务状况；

(二)决定设立、变更和终止分支机构、代表机构、办事机构和其他所属机构；决定由秘书长提名的副秘书长和内部机构主要负责人的聘任；

(三)制定内部管理制度；

(四)领导协会各所属机构开展工作；

(五)审议年度工作报告和工作计划；

(六)审议年度财务预算、决算；

(七)决定协会负责人的考核及薪酬管理办法；

(八)决定协会的分立、合并或终止；

(九)决定其他重大事项。

第七条 协会的会长(理事长)、副会长(副理事长)、秘书长必须具备下列条件：

(一)中国籍，所在单位为中资公司，无违法犯罪记录；

(二)坚持中国共产党领导，拥护中国特色社会主义，坚决执行党的路线、方针、政策，具备良好的政治素质；

(三)遵纪守法，勤勉尽职，个人社会信用记录良好；

(四)具备相应的专业知识、经验和能力，熟悉行业情况，在本会业务领域 有较大影响；

- (五)身体健康，能正常履责，年龄不超过 70 周岁，秘书长为专职；
- (六)具有完全民事行为能力；
- (七)能够忠实、勤勉履行职责，维护本会和会员的合法权益；
- (八)无法律法规、国家政策规定不得担任的其他情形。

第八条 协会会长(理事长)、副会长(副理事长)或选举产生的秘书长，按照法律法规和协会《章程》规定为协会法定代表人，协会法定代表人不兼任其他社会团体(或组织)的法定代表人。协会会长(理事长)行使下列职权：

- (一)召集和主持理事会、常务理事会；
- (二)检查会员(代表)大会、理事会、常务理事会决议的落实情况；
- (三)向会员(代表)大会、理事会、常务理事会报告工作。理事长应每年向理事会进行述职。

第九条 协会会长(理事长)应履行下列职责：

- (一)严格执行理事会的决议，定期向理事会报告工作；
- (二)遵守章程，忠实履行职务；
- (三)组织研究协会的发展目标、方针和发展战略；
- (四)按照权限和程序决策，做到民主决策和科学决策；
- (五)自觉接受理事会和监事(会)的监督；
- (六)履行章程规定的其他责任和义务。

第十条 协会副会长(副理事长)、秘书长在会长(理事长)领导下开展工作，对理事会负责。秘书长行使下列职权：

- (一)协调各机构开展工作；

(二)主持秘书处开展日常工作；

(三)参加理事会、常务理事会和会员(代表)大会；并负责会议程序方面的工作；

(四)提名副秘书长及所属机构主要负责人，交理事会或者常务理事会决定；

(五)决定专职工作人员的聘用；

(六)拟订年度工作报告和工作计划，报理事会或常务理事会审议；

(七)拟订年度财务预算、决算报告，报理事会或常务理事会审议；

(八)拟订内部管理制度，报理事会或常务理事会批准；

(九)处理其他日常事务；

(十)章程和理事会赋予的其他职权。协会秘书长列席理事会会议。

第十一条 协会理事会每届 5 年，连任不超过两届。因特殊情况需提前或者延期换届的，须由理事会表决通过，报业务主管单位(党建工作机构)审核同意后，报登记管理机关批准。延期换届最长不超过 1 年。

第十二条 协会理事会每年至少召开 2 次会议。理事会会议由会长(理事长)负责召集和主持；会长(理事长)因特殊原因不能履行职务时，由会长(理事长)委托副会长(副理事长)或者秘书长召集和主持。本组织有五分之一以上的会员或有三分之一理事提议，必须召开理事会会议。如会长(理事长)不能召集，提议理事可推选召集人。召开理事会会议，会长(理事长)或召集人需提前 5 日通知全体理事、监事。临时会议建议在会议召开前书面通知全体理事，通知内容应包括但不

限于会议日期和地点、会议期限、事由及议题、发出通知的日期等。协会理事会须有三分之二以上的理事出席方能召开，其决议须经到会理事三分之二以上表决通过方能生效。

第十三条 协会理事会以理事会会议形式行使职权，可采取举手表决或投票方式表决并形成决议。涉及人事、章程修改、终止等重要事项的议题，应采用票决制。但就与理事有重大利害关系的事项表决时，该理事应当回避，不得参与表决。

第十四条 协会理事会会议应当制作会议记录。形成决议的，应当当场制作会议纪要，并由出席理事审阅、签名。理事会决议违反法律、法规或章程规定，致使本组织遭受损失的，参与决议的理事应当承担赔偿责任。但经证明在表决时反对并记载于会议记录的，该理事可免除责任。

第十五条 协会理事会会议记录包括以下内容：

- (一)理事会议的届次；
- (二)会议召开的日期、地点和主持人；
- (三)出席理事名单；
- (四)会议议程；
- (五)理事发言要点；
- (六)每一决议事项的表决方式和结果。

第十六条 协会监事会成员(或监事)列席理事会会议。

第十七条 协会设立常务理事会，每年召开 2 次会议。常务理事会由理事会选举产生，在理事会闭会期间行使，除选举和罢免会长(理

事长)、副会长(副理事长)、常务理事、秘书长、向会员(代表)大会报告工作和财务状况等以外的可由常务理事会承担的职权,对理事会负责。

常务理事从理事单位中选举产生,人数为单数,不超过理事人数的 1/3。

常务理事会与理事会任期相同,与理事会同时换届。

常务理事会须有三分之二以上常务理事出席方能召开,其决议须经到会常务理事三分之二以上投票表决同意通过方能生效。

常务理事每年 2 次无故缺席常务理事会会议;自动丧失常务理事资格。

第十八条 协会有五分之一以上的会员或三分之一以上的理事联名,可以提议罢免协会会长(理事长)、副会长(副理事长)、秘书长和常务理事会成员。罢免提议应当书面提出罢免理由,提交理事会表决,须有到会理事会成员三分之二以上通过方可罢免。被提出罢免的人员有权在理事会上提出申辩意见,也可以书面提出申辩意见。

第十九条 登记管理机关、业务主管单位(党建工作机构)或行业相关部门对严重违法法律、法规和国家政策、协会章程或严重失职的负责人【会长(理事长)、副会长(副理事长)、秘书长】,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。理事会在登记管理机关、业务主管单位(党建工作机构)提议下,对被提出罢免的负责人提起罢免动议。罢免动议如无全体理事的三分之二以上实名投票反对,则视为通过。被提出罢免的负责人有权对理事会罢免动议提出

申辩意见，也可以书面提出申辩意见。

第二十条 本制度经会员(代表)大会或理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

第二十一条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、协会章程执行。

五、监事会制度

第一条 为了有效发挥协会监事会的监督职能，增强协会诚信自律，提高协会自我监督、自我约束的能力，确保监事会依法独立、有效行使监督权，根据《民法典》《社会团体登记管理条例》、登记管理机关有关政策和协会章程的规定，制定本制度。

第二条 协会监事会应当依法、依据协会《章程》行使监督权，并对协会重大决策及相关重要活动承担监督指导义务。

第三条 协会设立监事会，由 3 名监事组成，同时设立监事长 1 名。监事任期与理事任期相同，期满可以连任。

第四条 协会监事的资格：

- (一)具有完全民事行为能力，拥护协会宗旨，遵守协会章程；
- (二)热心协会所从事的公益事业；
- (三)坚持原则、公正廉洁；
- (四)具有与担任监事相适应的工作阅历和经验；
- (五)协会会长(理事长)、副会长(副理事长)、秘书长、理事(常务理事)、理事的近亲属或与协会有利益关联的人员和协会的财务管理人员不得兼任监事。

第五条 本组织监事的产生和罢免：

- (一)经会员(代表)大会选举产生或由业务主管单位委派；
- (二)监事的变更依照其产生程序进行。

第六条 协会监事会的权利和义务：

(一)依照章程规定的程序检查协会财务和会计资料，监督理事会遵守法律和章程的情况；

(二)列席理事会(常务理事会)会议，有权向理事会(常务理事会)提出质询和建议；

(三)有权或应当向登记管理机关、业务主管单位(党建工作机构)以及税务、会计有关职能部门反映协会违法违规情况；

(四)监事应当遵守有关法律法规和协会章程，忠实履行职责；

(五)监事不得与协会有任何交易行为；

(六)决定其他应由监事会审议的事项。

第七条 本会监事长行使下列职权、职责：

(一)遵守章程，忠实履行职务；

(二)自觉接受监事会的监督；

(三)履行章程规定的其他责任和义务。

第八条 协会监事会会议依据工作需要随时召开，但每年不得少于 2 次。监事会会议由监事长主持，必要时邀请理事会有关人员参会。

第九条 本组织监事会会议须有三分之二以上监事出席方能召开，监事会会议作出的决定须超过全体监事三分之二通过方为有效。

第十条 协会监事会会议要有专人作好记录。形成决议的，应当场制作会议纪要，并由出席监事审阅、签名。必要时，应将讨论和研究的问题向协会会长(理事长)、法定代表人或理事会及有关部门通报。

第十一条 协会监事会决议违反法律、法规、政策或协会章程规定，造成不良影响的，参与决议的监事应当承担责任。但经证明在表

决时反对并记载于会议记录的，该监事可免除责任。

第十二条 本制度应由会员(代表)大会审议通过后实施。

第十三条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、协会章程执行。

六、法定代表人述职制度

第一条 为建立健全科学有效的内部治理和监督运行机制，调动法定代表人依法履行职责的积极性，根据《社会团体登记管理条例》和协会章程的规定，制定本制度。

第二条 协会法定代表人任期内每年需在理事会上述职 1 次。

第三条 协会法定代表人述职的主要内容：

(一)着重阐述个人履行职责以及协会完成工作计划(目标)的情况；

(二)推动协会执行章程及各项管理制度的情况；

(三)本人提出的工作思路及在工作中所起的作用和效果；

(四)本人工作中还存在的问题和经验教训，以及任期内的下一步工作打算。

第四条 协会法定代表人述职报告的要求：

(一)法定代表人述职报告要形成书面材料，内容详实，实事求是；

(二)法定代表人述职报告需经理事会审议通过，并形成会议纪要。

第五条 协会法定代表人述职需经理事成员民主评议。

第六条 协会法定代表人述职报告应报业务主管单位(或党建工作机构)备案。

第七条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

第八条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、协会章程执行。

七、秘书处工作制度

第一条 为加强对秘书处的管理监督、进一步规范内部运转和工作流程，提高执行效率，推动社会组织健康有序发展，根据《社会团体登记管理条例》和协会章程的规定，制定本制度。

第二条 协会秘书处是贯彻执行会员(代表)大会、理事会决议决定精神的执行机构。

第三条 协会秘书处负责本会的日常运行、组织建设、会员服务、财务项目等工作以及业务活动开展、宣传、维权等。

第四条 秘书长是协会秘书处负责人，秘书长在会长(理事长)的领导下开展工作，根据章程规定行使下列职权：

(一)负责组织落实业务主管单位(党建工作机构)、登记管理机关、有关行业管理部门的工作要求，理事会的决议、决定；

(二)领导秘书处的工作，主持协会日常工作，协调各分支机构、代表机构开展工作；

(三)提名副秘书长和各分支机构、代表机构负责人，报理事会决定；

(四)受会长(理事长或法定代表人)委托，对外可代表协会发布、通报情况、签约等；

(五)处理其它日常事务。

第五条 根据理事会的决议和决定，协会秘书长向秘书处下达工作指令，组织开展相关工作并进行检查监督。

第六条 定期向理事会汇报工作，或应理事会要求做专项工作报告。应无条件执行理事会的决议决定。

第七条 协会秘书长应当接受监事会的工作监督。

第八条 协会理事会、监事会和会长(理事长)应努力为秘书处创造良好的工作条件，满足秘书长的合理工作要求，维护秘书长和秘书处全体工作人员的尊严和合法权益。

第九条 协会秘书长和秘书处全体工作人员要主动接受监督，尽力改进工作，提升服务质量。

第十条 协会秘书处设 2 名专职副秘书长，若干名兼职副秘书长，副秘书长是秘书长的工作助手，在秘书长的直接领导下开展工作。

第十一条 协会秘书处下设会员部、行政管理部、教育培训部、业务拓展部等。专职副秘书长协助秘书长负责秘书处的日常工作。

第十二条 协会秘书处专职工作人员的薪资标准、福利待遇由理事会决定。

第十三条 协会秘书处承办本协会负责人交办的其他工作。

第十四条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

第十五条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、协会章程执行。

八、财务管理制度(含资产管理)

第一条 为加强协会的财务和资产管理，严格财经纪律，强化内部控制，提高财务和资产管理水平，根据《社会团体登记管理条例》等法律法规政策和《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》，依照协会章程的规定，制定本制度。

第二条 协会财务管理原则：

(一)坚持理事会统筹管理，会长(理事长)、法定代表人或秘书长依据理事会授权履行管理责任，财务部门具体实施的财务管理原则；

(二)坚持勤俭节约、精打细算、量入为出原则；

(三)坚持公开透明、接受监督原则；

(四)坚持合理使用、保障安全、注重效益原则。

第三条 协会财务管理的内容包括：预算管理、收入管理、支出管理、票据管理、审批权限、财务监督等。

第四条 协会各项收入和支出需纳入预算统一管理，统筹安排使用。

第五条 协会每年年初应根据上年资金余额情况、本年度预计收入情况和本年工作计划等编制预算。财务预算方案应经理事会审议通过后执行。

第六条 协会年初预算要把捐赠人限定用途的公益支出和非限定的公益支出分列预算。对于支出非限定用途的捐赠资金，应提出具体项目支出计划。

第七条 协会当年支出事项需要追加或调整预算的，单个事项资金在五万元(含)以内，需要经秘书长、监事长、会长(理事长)审批；单个事项资金在五万元以上，需经理事会审议通过后执行。

第八条 协会每年年终要做好财务决算工作，编制决算报告，并向理事会和监事会报告年度财务工作情况，同时向业务主管单位(党建工作机构)、登记机关报送有关报表，接受审计部门监督。

第九条 按照中国人民银行的有关规定，协会设立专用账户，对协会的相关财务收支实行专门管理，自觉接受理事会、监事会及社会监督和审计监督。

第十条 协会的收入主要包括捐赠收入、会费收入、政府补助、服务收入、投资收益和其他收入。

捐赠收入是指接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入，包括捐赠货币资金、实物、无形资产、短期投资、长期股权投资和长期债权投资所得。

会费收入是指依照法律法规政策以及本会章程，向会员收取的费用。

政府补助是指依法承接相关政府职能、履行相关职责取得的财政性补助收入。

服务收入是指按照章程和登记证书规定的宗旨和业务范围开展活动所取得的收入。

投资收益是指依据本章程履行内部决策程序后实施的投资行为取得的合法收益。

其他收入是指除上述收入以外的其他收入，如利息、固定资产处置净收入、无形资产处置净收入等。

第十一条 协会收入资金进入协会账户后，应单立科目、单设账目，确保账目管理规范清晰。

第十二条 协会严格执行《民间非营利组织会计制度》，严格按照协会章程规定的业务范围使用和管理财产，不得挪作他用。

第十三条 协会的支出包括业务活动费用、运行管理费用、筹资费用和其他费用等。

业务活动费用是指为实现章程规定业务活动目标、开展项目活动所发生的费用。

运行管理费用是指为组织和管理业务活动所发生的各项费用，包括协会的工作人员的工资、奖金、福利等福利性支出，以及办公费、水电费、邮电费、差旅费、招待费、租赁费等办公支出。

筹资费用是指为筹集业务活动所需资金而发生的费用。

其他费用是指除上述支出以外的其他支出，如折旧费、修理费。

第十四条 加强支出管理，协会的支出应符合以下规定：

(一)属于定向捐赠的项目支出由协会按照捐赠单位(或捐赠人)与协会签署的捐赠协议执行。捐赠协议在双方负责人签字后生效，凡协议中已列明资金使用范围、金额和支付时间的，在协议生效后即按此执行；

(二)属于非定向捐赠的项目支出，需经理事会批准方可执行；

(三)协会财产必须严格控制在章程规定的业务范围内规范使用，

如执行过程中出现违反规定用途的情况，应当立即停止执行并报理事会研究处置。

第十五条 协会的业务活动费用、运行管理费用、筹资费用和其他费用等支出计划，需由理事会审议通过后执行。

第十六条 协会票据主要涉及会费票据、捐赠票据、发票、支票等。

第十七条 协会票据管理：

(一)协会管理使用的各类票据应严格执行财政部颁布的相关法规规章制度；

(二)协会的各类票据是会计核算的原始凭证，是财政、税务、审计、监察等部门进行监督检查的依据。其中，捐赠票据是捐赠人对外捐赠并根据国家有关规定申请捐赠款项税前扣除的有效凭证；

(三)协会须依法依规开具各类票据。其中，在实际收到捐赠后，要据实开具捐赠票据。捐赠人不需要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，也应当开具捐赠票据，由本会留存备查。接收非现金捐赠，应当在完成受赠财产接收程序后方能根据捐赠财产的证明材料确认收入，并以其公允价值作为入账价值开具捐赠票据。受赠财产未经协会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为协会接收的捐赠收入，不得开具捐赠票据；

(四)协会应当按票据号段顺序使用各类票据，填写票据时做到字迹清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。填写错误的，应当另行填写。因填写错误等原因作废的票据，应当加盖作

废戳记或者注明"作废"字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁；

(五)协会的各类票据的领用单位不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改票据，不得将各类财政票据、税务发票互相串用；

(六)协会应安排专人负责票据的领购、使用登记与保管。

第十八条 协会票据的适用范围：协会按照章程规定的宗旨和业务范围开展活动时，根据法律法规要求和活动事项类型开具相应票据。按照有关规定，有下列行为时，不得使用捐赠票据：

1. 集资、摊派、筹资、赞助等行为；
2. 与出资人利益相关的财物捐赠行为；
3. 以捐赠名义从事营利活动的行为；
4. 收取除捐赠以外的政府非税收入、会费收入、资金往来款项等，应使用其他相应财政票据的行为；
5. 按照税收制度规定应使用税务发票的行为；
6. 财政部门认定的其他行为。

第十九条 协会公务活动产生费用，应该使用转账方式支付，原则上不得使用现金支付，确实需要使用现金支付的，应事先经过理事会审议通过授权部门或负责人同意，且使用金额符合相关法律法规政策要求。

第二十条 协会支出超过预算总额 10%以上的，会长(理事长)或授权秘书长应在理事会会议上说明。理事会违反相关法律法规政策和章程规定决策不当，致使协会遭受财产损失的，参与决策的理事应当承担相应的赔偿责任。

第二十一条 协会财务部门应加强财务管理，严格遵守国家有关财经制度和财务纪律，依法开展各类财务工作；加强自身建设，努力提高财务人员的业务能力和管理水平；定期编报相关会计信息资料，保证会计资料合法、真实、准确和完整。

第二十二条 执行机构或相关项目负责人，定期向理事会或授权部门、负责人报告相关收支预算情况，针对存在的问题提出改进意见。

第二十三条 协会严格报销手续。坚持一事一报，及时报销，保证支出行为的完整性。报销单据必须是正式发票且符合财务规定，有用途标注、经办人员、协会负责人签字和相关附件。对不真实、不合规和违反财务制度的支出，财务人员应拒绝办理或者按职责予以纠正。

第二十四条 财务部门应当建立健全财务会计岗位责任制。实行会计、出纳岗位分设，出纳以外的会计人员不得保管现金、有价证券和银行票据；出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。会计不得兼任出纳，严禁由一人办理货币财务业务的全过程。未取得会计执业资格证书的人员，不得从事会计工作。

第二十五条 财务会计人员调动工作或离职，应在 7 日内将本人所从事的财务会计工作全部移交接替人员。

第二十六条 加强固定资产规范管理，明确使用保管职责：

(一)固定资产管理包括购置、维修与改良、调拨、移交、报废、处置及盘点等。

(二)协会秘书处是固定资产实物管理部门,负责固定资产的购置、分配、使用、保管等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)固定资产的具体使用部门和人员是固定资产使用、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。

第二十七条 本制度经理事会审议通过后生效,由理事会负责解释。

第二十八条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、协会章程执行。

九、财务收支情况报告制度

第一条 为加强对协会的财务收支情况管理，强化内部监督，确保协会财务有效运行，根据《社会团体登记管理条例》等法律法规政策和《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》，依照协会章程的规定，制定本制度。

第二条 协会财务收支情况，包括本会会费收入、捐赠收入、政府资助收入、提供服务收入、投资收益、利息收益以及其他合法收入等的收支情况。

第三条 协会财务部门负责编制协会年度收支计划，提交理事会审定后负责具体执行。

第四条 协会的收支情况，按月、季、半年、年编制财务报表。月财务报表分别报会长(理事长)或法定代表人、秘书长；季财务报表分别报会长(理事长)或法定代表人、秘书长；半年财务报表应报理事会或授权负责人；年度财务报表应报理事会审议并报业务主管单位(党建工作机构)、登记机关。

第五条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

第六条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、协会章程执行。

十、公益性捐赠票据管理制度

第一条 为规范协会捐赠票据使用管理和财政部《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》 以及国家有关财务会计法规，依照协会章程的规定，制定本制度。

第二条 本制度所称的捐赠票据，是指协会依法接受捐赠款物时，向提供捐赠的自然人、法人或其他组织开具的合法凭证。

第三条 协会使用财政部门统一印制的公益事业捐赠统一票据。

第四条 捐赠票据是协会会计核算的原始凭证，是财务、税务、审计、监察等部门进行监督检查的依据，也是捐赠人实施捐赠并根据国家有关规定申请捐赠款项税前扣除的有效凭证。

第五条 填写的捐赠票据应包括票据名称、票据编码、票据监制章、捐赠人、开票日期、捐赠项目、数量、金额、实物(外币)种类、接受单位、复核人、开票人及联次等(电子票无联次) 等基本信息。捐赠票据一般分为三联，包括存根联、收据联和记账联，各联次以不同颜色加以区分(电子票无联次)。

第六条 协会接受捐赠款物后，需向提供捐赠的自然人、法人或其他组织开具捐赠票据。

第七条 下列行为，不得使用捐赠票据：

- (一)集资、摊派、赞助等行为；
- (二)与捐赠人存在利益相关的财物捐赠行为；
- (三)以捐赠名义从事营利活动的行为；

(四)收取除捐赠票据以外的政府非税收入、会费收入、资金往来款项等，应使用其他相应财政票据的行为；

(五)按照税收制度规定应使用税务发票的行为；

(六)财政部门认定的其他行为。

第八条 协会接受捐赠款物，必须严格按照国家票据管理办法和财政部门的要求开具捐赠票据。

(一)现场接受货币捐赠时，应当以实际收到的金额开具捐赠票据。接受外币捐赠时，应当按照实际收到的外币金额开具捐赠票据，并注明外币币种。募捐箱接受的捐款，应当在捐赠票据的“捐赠人”一栏，填写捐赠人姓名、单位名称捐款；

(二)通过银行、邮局等方式接受捐赠，应当按照银行、邮局等机构提供的进账单、汇款单金额逐笔开具捐赠票据。确因捐赠人信息不全，可以暂缓开具，待获取捐赠人信息后及时开具。外币账户接受捐赠，应当按照外币账户的币种和外币金额开具捐赠票据。

(三)委托他人或机构捐赠的，应当在捐赠票据的“捐赠人”一栏，填写捐赠人姓名、单位名称或“*代*”捐赠。多笔个人捐款以单位名义捐赠的，可开具一张捐赠票据后，并在单位个人捐款明细表上加盖财务专用章，也可逐张开具捐赠票据；

(四)通过第三方接受捐赠的，应当在捐赠票据的“捐赠人”一栏，填写捐赠人姓名、单位名称。第三方提供捐赠人明细的，可按前款办理，但不得重复开具捐赠票据；

(五)接受捐赠物资时，按照公允价值开具捐赠票据。进口货物以

海关报价为依据，购买商品以交易价格为依据，难以定价的以成本价为依据，拍卖物资以成交价为依据，不能提供成本价的参照同类产品的市场价格，旧物资应低于市场上同类产品的价格；

(六)接受字画、古董、工艺品等特殊物品捐赠时，应当向捐赠方提供接受证明。在拍卖确定价值后，以拍卖价格向买受人开具捐赠票据；

(七)接受固定资产、股权、有价证券、无形资产、文物文化资产，应当以具有合法资质的第三方机构的评估作价确认入账价值的依据。无法评估或经评估无法确认价格的，不得计入捐赠收入，不得开具捐赠票据，应当另外造册登记。

第九条 捐赠票据需按照票据号段顺序使用。填写捐赠票据要字迹清楚，内容完整、真实、印章齐全，各联次内容和金额一致。填写错误的，应当另行填写。因填写错误等原因作废的票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁。

第十条 因特殊情况，需要全额退回已开具捐赠票据的款物时，应当先收回该捐赠票据并将其按作废处理；需要退回所捐赠的部分款物时，应当先收回已开具捐赠的票据并作废后，按照实际款物的价值另行开具捐赠票据。

第十一条 捐赠票据不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改及拆本使用，不得将捐赠票据与其他财政票据互相串用。

第十二条 捐赠票据由专人领购。应当严格执行凭证领购、分次限量、核旧购新的领购制度。

第十三条 领购捐赠票据时，应当检查是否有缺页、号码错误、毁损等情况，一经发现应当及时交回财政票据监管部门处理。

第十四条 应当根据捐赠票据管理制度，设置管理台账，制定专人负责捐赠票据的领购、使用登记、保管核销等工作，并按照规定向财务部门报送捐赠票据的领购、使用、作废、结存以及接受捐赠的情况。

第十五条 加强非财务部门使用捐赠票据的管理。财务部门应当建立领用审批、使用登记、保管核销规程，对使用捐赠票据的人员进行培训，确保捐赠票据的安全、完整。

第十六条 妥善保管捐赠票据，做好票据存放及防盗、防火、防潮、防蛀、防爆、防腐等工作。遗失捐赠票据，应及时报告本会负责人并按规定流程声明作废，并将遗失票据名称、数量、号段、遗失原因及声明资料等有关情况，以书面形式报送财政部门备案。

第十七条 妥善保管已开具的捐赠票据存根，票据存根保存期限一般为5年。对保存期满需要销毁的捐赠票据存根和未使用需要作废的捐赠票据，按财政部门要求销毁。

第十八条 对违反本制度规定行为的，由理事会或授权负责人按有关规定及时处理；对发现的违法违纪问题，应依法依规进行责任追究。

第十九条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

第二十条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》、国

家法律法规和有关方针政策、 协会章程执行。

十一、项目管理制度

第一条 为了加强协会项目的规范管理，提升项目管理能力和服务水平，根据《社会团体登记管理条例》和相关法律法规政策，依照协会章程的规定，制定本制度。

第二条 协会承接项目流程如下：

(一)项目立项与申请。由项目组成员申请承接项目，并对项目进行前期的评估。

(二)项目比选方案设计。根据政府部门或项目甲方的文件要求设计项目方案(或投标书)。

(三)项目承接。取得项目之后，按照项目比选方案(或投标书)进行实施。

(四)任命项目负责人。由协会理事会主要负责人任命项目负责人和项目工作人员。

(五)项目启动与实施。由项目负责人全权负责，同项目工作人员共同协作完成工作。

(六)项目监管控制。在实施项目方案过程中实行全程督导监管，根据实际需要进行方案调整，使工作与项目目标契合。

(七)项目结项。项目工作内容全部完成之后，整理资料形成完整的结项报告。

(八)项目总结验收。根据不同项目组织总结验收和自查评估工作，总结、分析经验得失，拟制改进方案。

(九)项目审计评估。根据实际需要委托或接受第三方评估，根据实际情况开展专项审计。

(十)项目资料的存档和对资助方的反馈。

第三条 协会承接项目的申请与立项：

(一)项目申请：根据章程的业务范围策划承接政府购买服务或其它社会组织、企业单位合作项目。

(二)项目设计：根据项目要求设计项目申报材料。项目设计要充分考虑实施背景和理论支撑，明确项目目标任务和实施计划、执行方案。

(三)项目承接：制定《项目申报书》，签订项目合作协议。

第四条 协会实施承接项目应根据项目的目标任务制定详实的实施方案。对项目工作要求、工作内容、方式方法及工作步骤等做出全面、具体明确安排，确保项目顺利实施。项目实施方案主要包括以下内容：

(一)明确项目研究的目的和意义。充分认识开展项目的重要性和必要性。根据甲方对项目的需求，选择对应的项目专业执行团队，以确保项目实施方案顺利完成。

(二)指定项目负责人。采用“一对一”项目负责制，具体负责该项目实施全过程，并根据项目的不同需要安排相应的工作人员配合执行。项目负责人和项目工作人员由协会理事会指定。

(三)制定项目研究方式。根据甲方对项目的具体要求，制定切实可行的项目研究方式。需明确项目的目标和工作内容，确保项目的完

满完成。

(四)制定项目完成时间和安排。根据甲方要求和实际情况需要，厘清项目工作内容。明确项目各项工作完成的时间表和项目进度表，确保项目工作人员对工作内容有清晰的认识，并根据实际情况进行调整。

(五)根据项目的不同类别，制定详细的经费预算。项目预算涵盖该项目产生的所有费用，需要修订项目预算补充协议的要报经甲方同意。项目预算调整需按照相应的预算调整流程进行，实现全面预算管理。

(六)项目成果交付。根据项目合同要求按时向甲方交付项目成果，如研究报告或结项报告等资料。

(七)根据甲方对项目的要求开展评估。

第五条 协会承接项目负责人职责：

(一)任期。项目负责人的任期从接管该项目任务起，到项目全部完成验收合格，并处理好各项遗留问题和接受项目单位的验收完毕时止。

(二)职责。在协会理事会的领导下，对所指定项目实行全面领导，全权负责；对项目的需求性、可行性、发展性进行评估；提交该项目的可行性报告；完成项目活动计划和方案的设计；采用科学的管理方法，对项目的进展、质量等全面组织、管理，并负全责；撰写项目过程中的相关报告和数据；编制项目文件、项目小结，并接受验收。

第六条 协会承接项目的启动与实施：

(一)项目确定实施后,项目负责人应尽快组织相关人员执行落实。由项目具体执行人制定项目推进计划,具体推进计划应严格按《项目合同书》各项内容编制。

(二)配备相关工作人员(含志愿者),根据实际需要选择相应的专家,对项目的所有人员开展必要的培训。

(三)严格按《项目合同书》和《项目实施方案》逐项落实到位,有特殊情况确需更改,应书面说明更改原因和新的计划,按照本会内部工作程序报批,并获得甲方批准后方可实施。

(四)项目实施过程中,应密切关注项目实施进度情况和甲方的需求,实施过程中如发现与《项目合同书》和《项目实施方案》不符时,需根据实施情况作出相应调整,使工作内容与项目目标和甲方要求相符合。

(五)开展项目活动或调研时,应编制相应具体的活动计划,每次项目活动或调研结束后,应将活动或调研中使用的资料保存完整,并对活动或调研实施情况进行认真总结。

(六)项目工作人员应与甲方和项目相关各方保持密切联系进行交流沟通,征求各方意见和建议并及时做出反馈,做好项目总结的相关工作。

第七条 加强承接项目内部控制:

(一)项目执行人应在项目实施的各个阶段对照《项目合同书》和《项目实施方案》进行检查,如发现遗漏项目,要采取相应补救措施。

(二)按实施项目制度,对项目实施不同阶段进行控制,项目负责

人对项目执行情况、项目目标进行检查，如发现偏差，应及时提出项目修改实施意见，项目工作人员应根据修改意见采取调整工作方法，以到项目预期目标。

(三)协会理事会或授权负责人应定期考核项目工作人员，督促项目负责人及相应工作人员按项目计划和内部管理制度开展工作。

第八条 协会对外发包的项目，需按照招投标有关规定，依法依规组织开展招标确定承办单位，并签订《项目合同书》或《项目服务协议》。

第九条 协会承接或采购项目资金实行专项管理，所有资金收支需通过协会银行账户，确保专款专用。

第十条 协会加强项目预算管理，每个项目均应制定详细的项目经费预算方案。

第十一条 协会在协议签订后，甲方依据协议约定预支协会一定比例的项目运行经费。项目执行完毕验收合格后一次性付清余款。

第十二条 协会项目资金的拨付严格按照《项目合同书》的规定执行，项目部门根据提交的拨款申请、项目相关资料初审通过后向财务部门提请拨付资金审核，按程序报本组织主要负责人批准后拨付。

第十三条 协会项目劳务费的拨付：

(一)按照项目的合作协议按时拨付给合作方劳务费，一般通过银行转账的方式划拨至收款单位账户；

(二)按照项目合作协议应拨付给专家的劳务费通过银行转账的方式划拨至专家个人银行卡；

(三)项目结项后给志愿者、相关工作人员的劳务费通过银行转账的方式划拨至工作人员的个人银行卡。

第十四条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

第十五条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、协会章程执行。

十二、重大事项备案报告制度

第一条 为加强对协会重大事项的管理，规范内部治理和业务活动，根据《社会团体登记管理条例》和相关法律法规政策，依照协会章程的规定，制定本制度。

第二条 本制度所称重大事项，是指依法需要审批的事项，以及对协会自身、会员和服务对象或者其他组织、个人和社会公众，可能产生较大影响的重大会议、重大变化、重大事件和重大活动等事项。

第三条 协会重大事项报告，按照法律法规及章程规定，经会员(代表)大会或理事会会议表决通过后，由理事会履行重大事项报告手续。理事会可授权常务理事会、主要负责人〔会长(理事长)、副会长(副理事长)、秘书长或法定代表人〕具体办理。

第四条 协会重大事项报告的对象依据不同事项确定，包括业务主管单位(党建工作机构)、登记管理机关及其他依据法律法规和相关政策承担管理职能的相关部门。

第五条 对协会的下列事项进行报批：

(一)换届选举；

(二)提前或延期换届；

(三)修改章程；

(四)登记事项变更，包括变更名称住址、主管的单位、举办资金、法定代表人和业务范围等；

(五)调整(含罢免)负责人，包括会长(理事长)、副会长(副理事长)、

秘书长、以及需要报告的重要分支机构、代表机构；

(六)开展评比达标表彰活动；

(七)举办或承办参与人员 100 人以上或开支 5 万元以上的讲座、论坛、讲坛、年会、报告会、研讨会(以下简称“一讲两坛三会”)等活动；

(八)开展涉及国际及涉港澳台合作交流活动，主要包括：加入境外非政府组织、组织出国(境)开展交流活动、志愿服务、人道主义救援或参加会议、论坛、培训等，主办或承办国际或涉港澳台活动，接受境外捐赠资助及开展相关活动，与境外组织、人员开展项目合作，组织、接待境外组织及人员来访或参加活动等；

(九)省本级社会组织拟邀请省部级及以上领导、市本级社会组织拟邀请市厅级及以上领导、县本级社会组织拟邀请县处级及以上领导出席的；

(十)开展涉及民族、宗教有关重大活动、有重大社会影响的公益诉讼等活动，以及涉政类社会智库的重要业务活动；

(十一)开展重大投资活动，设立或注销经济实体；

(十二)其他依法依规应当报批的事项。

第六条 对协会的下列事项进行报备：

(一)本年度的工作总结、下年度的工作计划及预算安排；

(二)召开会员(代表)大会；

(三)调整会费标准；

(四)调整收费标准；

(五)按计划开展经批准的评比达标表彰活动情况;

(六)按计划开展的“一讲两坛三会”活动情况;

(七)设立分支机构、代表机构;

(八)接受单笔5万元(含)以上捐赠;

(九)其他依法依规应当报备的事项。

第七条 对协会的下列事项进行即时报告:

(一)党委、政府及领导同志对协会提出要求、作出批示的;

(二)发生安全事故,造成人员伤亡或财产损失的;

(三)产生严重矛盾、纠纷,导致不能正常开展工作的;

(四)违反法律、法规,受到有关行政机关处罚的;

(五)协会主要负责人(会长或理事长、副会长或副理事长、秘书长和法定代表人)死亡、失联、被采取强制措施的;

(六)发生有重大影响的诉讼活动的;

(七)产生重大社会负面舆情的;

(八)其他应当即时报告的事项。

第八条 涉及第五、六、七条事项,协会根据相关法律法规政策规定,按照业务主管单位(党建工作机构)、登记管理机关和有关行业管理部门的要求报批、报备或报告。即时报告事项后续情况发生重大变化的,需及时续报。

第九条 本制度经理事会审议通过后生效,由理事会负责解释。

第十条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、协会章程执行。

十三、分支机构、代表机构管理制度

第一条 为规范协会分支机构、代表机构管理，根据《社会团体登记管理条例》和协会章程的规定，制定本制度。

第二条 协会在章程规定的宗旨和业务范围内，根据工作需要，经理事会审议通过后，设立分支机构、代表机构。

第三条 协会的分支机构、代表机构是协会的组成部分，不具有法人资格，不得另行制订章程，不得制发任何形式的登记证书，不得单独收取任何费用，在协会授权的范围内开展活动,法律责任由协会承担。

第四条 协会分支机构、代表机构开展活动，应当使用冠有协会名称的规范全称，不得超出协会的业务范围。

第五条 协会不设立地域性分支机构，不得在分支机构、代表机构下再设立分支机构、代表机构。

第六条 协会的分支机构、代表机构名称不得以各类法人组织的名称命名，分支机构可以“分会”、“专业委员会”、“工作委员会”字样命名，代表机构以“联络处”、“代表处”、“办事处”等字样命名。

第七条 协会分支机构、代表机构的负责人，年龄不得超过 70 周岁，连任不超过 2 届。

第八条 协会分支机构、代表机构不得设立独立账户，进行独立财务活动，所有财务行为应当纳入协会法定账户统一管理，不得计入其他单位、组织或个人账户。

第九条 协会在年度工作报告中应将分支机构、代表机构的有关情况纳入年检内容报送业务主管单位(党建工作机构)和登记管理机关审查。有关信息应及时向社会公开，自觉接受社会监督。

第十条 协会分支机构、代表机构经协会授权可以代表协会接受捐赠，捐赠收入必须缴入协会对应账户统一核算。分支机构、代表机构不得自行接受捐赠，不得截留捐赠收入。

第十一条 协会的财务会计报告编制范围和审计报告审计范围必须包含所有分支机构、代表机构的全部收支。

第十二条 协会分支机构、代表机构的财务、账户管理情况，接受登记管理机关、业务主管单位(党建工作机构)、财政、审计等部门的监督检查。对发现的违法违规问题，理事会应依法主动接受处理并及时整改。

第十三条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

第十四条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、协会章程执行。

十四、人事管理制度

第一条 为规范协会人事管理，保障聘用人员的合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》、《社会团体登记管理条例》等法律法规和政策，依照协会章程的规定，制定本制度。

第二条 协会工作人员的人员招聘、职级职务与薪酬福利、考勤和请休假、奖励及惩处、辞退、解除和终止劳动合同、工作交接等事项除国家有关规定外，均按协会本制度办理。

第三条 协会员工实行聘用合同制，均应遵守本制度各项规定。

第四条 协会聘用员工采取公开招聘、人才引进、岗位培训、自荐、推荐相结合的方式，坚持全面考察、择优录用的原则。

第五条 申请成为协会员工需具备以下条件：

- (一)热爱祖国，遵纪守法，且无违纪违法不良记录；
- (二)诚实守信，清正廉洁，作风正派；
- (三)有较强的事业心、责任感和奉献精神，团队意识强；
- (四)具有国家承认的大学专科及以上学历；
- (五)具有胜任岗位工作的良好技能和身体素质；
- (六)根据应聘岗位要求需要具备的其他条件。

第六条 协会员工招聘程序为：申请→筛选(考试)→面试→审批→试用→正式录用。具体实施办法由协会制定。

第七条 协会员工一律实行试用制。试用期一般为 3 个月。试用期内，试用人员自愿辞职或本组织予以辞退的，均应提前 7 个工作日

提出，并进行工作交接。

第八条 试用人员试用期满，由协会秘书处或理事会授权负责人对试用人员组织考察并提请理事会确定。试用期内表现不能胜任该岗位工作的，依照劳动合同约定，终止试用，并按实际工作日发给试用人员试用期的工资。

第九条 根据工作需要，协会可以招聘兼职工作人员、退休人员、临聘人员，根据实际情况签订工作协议。

第十条 协会员工享有参加本职岗位技能学习与培训的权利。培训学习经费由协会提供。

第十一条 协会每年根据履行岗位职责及完成年度工作任务情况对员工进行年度工作绩效考评。考核等级分为：优秀、称职、基本称职、不称职。年度考核由协会制定具体实施办法。

第十二条 协会员工实行月薪工资制，工资由基本工资和绩效工资等部分组成，各类保险、假期以及其他福利待遇按照国家有关规定执行。协会员工平均工资薪金水平不得超过上年度税务登记所在地人均工资水平的两倍。

第十三条 协会员工确因工作需要，在本职工作正常工作时间外加班的，经秘书处或理事会授权负责人审核同意后，可申请相应时间的调休或者加班补贴，补贴参照国家相关规定计算发放。

第十四条 协会根据实际情况制定员工职级晋升以及基本工资、绩效工资等具体实施办法。

第十五条 协会员工应遵守劳动纪律，按时上下班，不得无故迟

到早退，协会负责对员工进行定期或不定期考勤抽查，考勤结果作为员工绩效考核及奖惩依据。

第十六条 协会员工依法享有国家法定节假日、公休假、年休假、婚丧假、产假等带薪假期，具体执行参照国家相关休假制度执行。

第十七条 协会员工因患病或非因公负伤，需要停止工作治疗的，需由本人或亲属将二级甲等及以上等级相关医院开具的病休证明，按照协会审批流程审核通过或提交协会理事会审核通过，给予病假。

第十八条 协会员工因私事需要本人办理的，可以请事假。协会员工因患病或非因公负伤，需要停止工作治疗的，可以请病假。事假及病假期间的工资待遇由协会制定具体实施办法。

第十九条 协会员工请休假需填写《请休假报告表》，并按规定逐级审批。特殊情况需本人或亲属在第一时间通过电话、短信等形式向协会主要负责人报备，复工后补填《请休假报告表》，并按程序补签备案。

第二十条 协会员工具有下列情形之一，由协会参照有关规定给予表彰或奖励：

(一)为协会工作提出重大革新建议或方案，经实施取得重大成效者；

(二)为协会募集资金做出突出贡献者；

(三)执行重大项目、办理重要业务表现特别突出者；

(四)其他方面为协会做出特殊贡献，争得荣誉者；

(五)年度绩效考评被评定为优秀者。

第二十一条 协会员工处罚分警告、降级、开除三种，由本会制定具体实施办法。

第二十二条 协会员工具有以下情况者，协会予以辞退，辞退手续按照相关法律法规规定执行：

(一)提供虚假病历和请假证明骗取病假的；

(二)工作期间未履行请假手续擅自离开工作岗位，经 2 次警告无效的；

(三)连续 2 年绩效考评不称职。

第二十三条 协会员工在聘用期内解聘或辞职均按照《中华人民共和国劳动法》约定条款执行。辞职或解聘所涉及的相关问题按照国家有关规定处理。

第二十四条 协会员工在人员调动、岗位轮换、因故离职及请休假等情况下，应履行工作交接责任，由协会制定具体实办法。员工根据实际情况填写《员工工作交接单》，交接双方签字确认。

第二十五条 协会可根据本制度制定具体实施办法。

第二十六条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

第二十七条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、协会章程执行。

十五、信息公开制度

第一条 为规范协会的信息公开工作,确保信息公开真实、准确、完整、及时、有效,促进协会健康有序发展,根据《社会团体登记管理条例》和相关法律法规政策,依照协会章程的规定,制定本制度。

第二条 本制度所称信息公开是指将可能对协会产生重大影响而会员、员工或社会公众尚未得知的信息,在规定的时间内,以规定的方式向会员、理事或社会主动公布的行为。

第三条 协会信息公开的方式包括定期发布和临时发布。登记机关、业务主管单位(党建工作机构)认为有必要披露的信息,也应当予以发布、公开。信息公开发布内容主要包括以下几方面:

(一)涉及登记事项、组织机构章程和重大制度及管理办法制(修)定;

(二)会费收支情况、年度财务报告、工作报告、接受捐赠、信用承诺等情况;

(三)接受政府职能转移或委托服务事项;

(四)提供重大服务项目及运行情况;

(五)委托第三方机构出具的相关报告;

(六)经理事会研究认为有必要公开的其他信息。

第四条 由五分之一以上会员或三分之一以上的理事提议,可向协会秘书处申请信息公开。申请要求应当说明需公开的事项、申请信息公开的理由,秘书处按照规定的程序,报请理事会审议通过后对所

要求公开的事项进行公开发布。

第五条 信息公开是协会的义务责任。协会应忠实诚信地履行信息公开的义务，真实、准确、完整、及时、公开地报送和披露信息，确保没有虚假、误导性陈述和重大遗漏。年度报告和登记管理机关或业务主管单位(党建工作机构)指定的、接受政府拨款或社会捐赠资金等需要公开信息的载体应是公开的报刊或者四川省社会组织网站等；其他信息公开，可在本组织内部刊物、网站等公开。

第六条 协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。

第七条 协会理事会授权秘书处负责组织和协调协会信息公开事务。

第八条 协会信息公开前应严格履行下列程序：

(一)提供信息的部门负责人核对相关信息资料并签字确认；

(二)秘书长进行合法性合理性审查并签字；

(三)会长(理事长)或会长(理事长)授权人签发。

第九条 涉及到行业和社会重大影响的事项的披露，需报业务主管单位(党建工作机构)同意，协调统一口径后公开发布披露。

第十条 未经理事会决议或会长(理事长)授权，理事不得以个人名义代表协会或理事会向公众发布、披露本会未经公开披露过的信息。

第十一条 协会监事（会）不得代表本组织向会员(代表)大会、媒体发布和披露协会未经公开披露的信息。监事(会)向会员(代表)大

会或有关政府部门报告相关人员损害协会利益或违法、违规和违反本组织章程的行为时，应及时通知理事会，并提供相关资料。

第十二条 协会年度工作报告、年度财务报告应当经理事会或常务理事会议审议后，向会员、社会公布，并报业务主管单位(党建工作机构)和登记管理机关。

第十三条 协会应当及时将会员(代表)大会、理事会或常务理事会的决议通过协会的信息公开途径告知会员或相关人员，重大信息披露应同时报登记管理机关备案。

第十四条 协会应当随时关注本行业的信息动态，对协会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 协会对外信息公开的文件资料要建立专卷存档保管。会员(代表)大会文件、理事会文件、监事(会)文件及信息公开的其他文件资料要分类专卷存档保管。

第十六条 协会理事、监事及其他因工作关系接触到应披露信息的工作人员，对协会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 由于协会有关人员的失职给本会、本行业造成影响时，应对其给予惩戒。

第十八条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

第十九条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》、国家

法律法规和有关方针政策、协会章程执行。

十六、新闻发言人制度

第一条 为进一步加强信息公开，提升工作透明度，建立健全协会与社会各界的沟通联系和信息传送机制，根据《社会团体登记管理条例》和相关法律法规政策，依照协会章程的规定，制定本制度。

第二条 新闻发言人制度是指协会任命或指定有关人员，就协会的重要活动、重大事件或热点问题，通过定期或不定期举行新闻发布会、通气会、接受采访、新闻通稿、视频直播等形式，主动宣传协会的重点和重大举措，主动回应社会关切的制度性安排。

第三条 协会制定新闻发言人制度的原则如下：

- (一)坚持党的基本路线、方针和政策；
- (二)坚持正确的舆论导向；
- (三)坚持新闻发布工作服从协会的工作大局；
- (四)坚持实事求是，及时、准确、客观、公正发布新闻内容。

第四条 协会新闻发言人应熟悉本行业和协会情况，具有较高政治素养、政策理论水平、较强语言表达和沟通能力。

第五条 经协会理事会审议通过，任命或指定 1 名负责人作为新闻发言人，任期与理事会任期相同。新闻发言人在任期内提出辞职的或其他原因致使新闻发言人岗位出现空缺时，由理事会重新审议确定并进行更换。

第六条 协会新闻发言人的主要职责：

- (一)研究策划。负责组织相关人员研究制定协会新闻发布工作计

划，组织开展协会新闻发布工作，审定重要新闻通稿，分析新闻发布事后成效。

(二)解读政策。全面、准确、主动、及时地对涉及协会业务相关政策措施进行解读和说明。

(三)新闻发布。对涉及协会的突发事件、重大事项及时披露事态进展情况，争取引导社会舆论。

(四)信息公开。推动信息公开透明，自觉接受会员、新闻媒体和社会公众监督。

第七条 新闻发布形式包括新闻发布会、新闻通气会、发布新闻通稿、视频直播等。发布渠道包括门户网站、微博、微信、抖音等新媒体传播渠道。

第八条 协会秘书处负责统筹新闻发言人需要公开发布的信息材料，督促有关部门全力配合新闻发言人的工作，准确无误地向新闻发言人提供所需信息。

第九条 协会提供新闻发布材料的部门应当确保发布内容的真实性、准确性、权威性。对涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私等信息，相关人员应当履行保密义务，未经允许不得对外泄露。

第十条 对于未经授权以协会名义擅自发布新闻信息，违反保密义务，导致严重后果的，协会将依法追究相关部门及责任人的责任。

第十一条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

第十二条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》、国

家法律法规和有关方针政策、协会章程执行。

十七、印章管理制度

第一条 为加强协会印章管理工作，确保印章管理安全，有效维护协会利益，根据《社会团体登记管理条例》和相关法律法规政策，依照本组织章程的规定，制定本制度。

第二条 本制度所称的印章是指协会的名称印章、法定代表人印章和专用印章(专用印章包括财务专用章、发票专用章、合同专用章等)。

第三条 协会印章管理包括刻印、授权、使用、废止、更换。协会的印章刻制应严格遵守国家相关法律法规，严禁在非法定机构刻制印章。

第四条 协会印章应由授权指定的保管人负责保管，被指定的保管人应有较强的法纪意识、具备良好的职业道德操守。法定代表人印章与协会公章，不得为同一人保管。

第五条 根据印章性质，印章保管人应明确为：1.公章的保管人为行政综合部负责人;2.法定代表人印章的保管人为法定代表人或授权人;3.财务专用章的保管人为行政综合部财务人员。

第六条 印章保管人承担保管、登记、监督等责任，应妥善保管印章、规范用印。如因违反规定使用、保管印章给协会造成损失，后果严重的，追究保管人及相关责任人的责任。

第七条 严禁在空白的纸张、合同、协议、证明及介绍信等资料上，加盖公章、财务章和法定代表人印章。严禁任何人未经批准将印

章借出使用。确需携带公章、法定代表人印章等外出办事或出差时，应事先经本会主要负责人和法定代表人批准，并应至少两人共同登记《印章借用登记本》，共同携带印章，共同使用。印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。办理完毕后，经办人应共同归还印章，并办理借用注销登记。

第八条 用印前要核实签发人姓名、用印件内容与落款。盖印位置要恰当，印迹要端正清晰。经办人、审批人对盖章的材料内容的真实性、合法性负责。

第九条 协会印章保管人因事离岗时，应由协会主要负责人指定人员暂时代管，以免贻误工作。

第十条 以协会名义上报、外送、下发的文件、合同、资料、报表等法律文件，履行规定报批程序后，应经法定代表人或法定代表人授权人审阅批准方可盖章。

第十一条 协会申请盖章须履行用印审批手续，可包括：申请部门、经办人姓名(本人签名)、申请日期、文件材料名称、内容摘要及拟报送部门或用途等。经会长（理事长）/秘书长审核同意后，由法定代表人或法定代表人授权人核准签署。

第十二条 协会公章保管人根据已签批的用章审批材料在文件资料上加盖公章，并在印章使用登记簿内登记盖章日期、事项、报送单位等。用印完毕后，印章保管人应将使用公章审批单收集存档。

第十三条 涉及办理银行业务、支付款项以及注明法定代表人可用签章的合同等需加盖法定代表人印章的，需经法定代表人签批《用

章审批单》方可加盖法定代表人印章。

第十四条 协会财务章主要用于银行汇票、现金支票、付款及托收等需要加盖银行预留印鉴的业务上使用。

第十五条 协会发票专用章由行政综合部财务负责人保管，仅在协会对外开具发票、收款收据上使用。

第十六条 协会印章移交需办理手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。

第十七条 废止或缴销的印章应由保管人员填写废止事项内部呈批材料，并呈送协会负责人核准后交由行政综合部统一废止或缴销。

第十八条 如印章遗失，应立即向协会主要负责人报告，并由印章保管人填写内部呈批材料，详细说明遗失原因、责任人、可能造成的后果、已经采取的补救措施、预计还需要采取的措施、责任人处罚建议等，呈协会主要负责人核准后，交由行政综合部办理。

第十九条 如协会印章遗失，应及时向业务主管单位(党建工作机构)和登记管理机关报告。

第二十条 更换印章时，由印章保管人员填写更换印章内部呈批材料，说明更换原因，并呈送协会主要负责人核准后，交由行政综合部，按协会负责人批示处理，如有需要须填写新增印章内部呈批单申请刻制新的印章。

第二十一条 协会办理注销登记后，应及时将印章交回登记管理机关封存。

第二十二条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

第二十三条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、协会章程执行。

十八、档案管理制度

第一条 为规范协会的档案管理工作,确保档案管理安全、有序、合规,根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》《社会团体登记管理条例》和相关法律法规政策,依照协会章程的规定,制定本制度。

第二条 本制度所称档案是指协会在登记、变更、注销以及自身管理、社会服务等活动中形成,具有凭证和查考价值的各种材料。

第三条 协会档案管理工作严格遵循国家有关法律法规,依据档案管理有关规定,设立专门档案保管区域,实行集中统一管理,确保档案的完整与安全。

第四条 协会档案管理工作实行秘书长责任制,行政综合部负责本会的档案管理工作,负责档案接收、整理、归档、保管,提供利用、统计、编研、移交、销毁、安全、借阅登记等档案管理工作。

第五条 协会行政综合部应逐步完善档案制度,确保档案安全和方便利用,采用科学手段,逐步实现档案管理现代化。全体员工要积极配合档案管理人员的工作,及时、完整收集所负责工作中的档案整理及移送工作。

第六条 协会档案管理部门/岗位的主要职责是:

(一)草拟档案管理制度草案和实施办法草案,并负责监督、指导和检查执行情况;

(二)负责各类档案、文件资料的接收、整理、分类、保管、利用、

统计、鉴定和移交；

(三)负责监督指导各部门/岗位日常文件整理工作，统筹完成文件材料的立卷、归档及必要的档案管理业务培训；

(四)做好档案信息工作的整体信息化建设；

(五)严格执行保密制度，不断完善档案管理办法，改善档案保管条件；

(六)定期检查档案保管状况，确保档案的安全与完整。

第七条 协会档案整理以年度为单位，每年末，各部门提出档案整理清单，报部门负责人审批后，由相应部门档案整理人员负责整理，于下一年度1月31日之前移交行政综合部。

第八条 档案管理工作列入协会各部门的年度工作计划，保持相关管理人员的相对稳定。

第九条 协会档案的建立是协会规范化建设的重要组成部分，是协会历史沿革、工作开展情况的珍贵历史资料，是协会决策、开展工作的重要参考，归档的文件材料包括但不限于以下内容：

(一)人力资源管理，包括人力资源管理制度、单位沿革、单位负责人信息、会员名册及信息、理事会名册、监事(会)名册、劳动合同、离职证明、岗位交接清单、人事任免文件、员工名册及统计等资料；

(二)行政管理，包括内部管理规定制度，工作计划、工作总结、项目报告等文件资料以及大事记、年报、通讯稿、宣传册、年度工作报告、重要沟通记录(如电话、邮件等)、印章使用、证书使用等信息资料；

(三)项目管理，包括各类专项项目管理制度、申请承接项目全套资料，包括各类方案、文集、报告、名册及统计分析等资料；

(四)捐赠管理，包括捐赠管理制度、捐赠方信息、捐赠项目实施及评估报告、捐赠统计分析等资料；

(五)合同管理，包括协会与合作单位或个人签订的关于捐赠、合作、委托、承办等事项的协议书、合同书等；

(六)往来文件，包括协会与外部单位形成的各种往来文书，外单位重要来文，协会制发的办字、函字、报字、复字类等文书及通知公告等；

(七)外事活动，包括外事管理制度，境外合作方信息，协会与国外团体或个人在交流、合作、访问等活动中形成的材料；

(八)研究培训，包括研究报告、研讨会论文、评估报告、培训材料等；

(九)宣传活动，包括各类宣传、大型活动的策划方案、总结评估报告、讲话发言稿、新闻稿以及在活动中形成或采集到的媒体报道剪辑、图片、声像等材料；

(十)财务管理，包括财务管理制度、会计政策、年度审计报告、财务统计分析、财务报表等资料；

(十一)资产管理，包括资产管理制度、资产清单、资产评估报告、资产统计分析等材料；

(十二)会议管理，包括党组织会议、会员(代表)大会、理事会会议(常务理事会会议)、监事会会议、会长办公会和秘书处工作会议、

各部门工作会议及专项会议材料；

(十三)其他档案：上述未列出的其他重要材料。

第十条 档案编号方法：应根据本会实际工作情况由档案管理人员编制科学、完整、相对固定的分类方案并报协会负责人批准。同级类目的分类标准应保持一致，避免项内文件重复和交叉的情况出现。

第十一条 档案接收应在 7 日内完成，归档文件资料原则上为原件，有特殊情况保存复印件，归档的文件应齐全完整。

第十二条 协会档案借阅、使用应履行申请、审批程序，报经秘书长批准。借阅档案者需妥善保管，不得任意转借、复印、损坏文件，归还时保证档案完整无损。外借的档案，因借阅人保管不慎丢失时，借阅人需及时向行政综合部报告并负责追查责任。不按上述要求执行给协会带来负面影响或损失的，协会将保留进一步追究责任的权利。

第十三条 协会相关人员有下列行为之一，按情节轻重，予以警告、通报批评、解除劳动合同。若构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (一)损毁、丢失或擅自销毁协会档案；
- (二)未经批准，擅自向外界提供、抄摘本组织档案；
- (三)涂改、伪造档案；
- (四)未及时上报归档或管理不善；
- (五)其他违反档案管理规定的行为。

第十四条 除会计档案及人事档案外，协会一般档案保存期限为 10 年，期满后可销毁。经确定依法可销毁的档案，由行政综合部编制销毁清册，经协会主要负责人审核批准后方可销毁。

第十五条 档案保管实行纸质文件与电子文件同步归档，即纸质原文件归档时，应同时归档其对应的电子文件(含扫描件)，电子文件命名和目录格式应规范，以便查考和电子检索，以对应的纸质文件分类归档模式设置文件夹及子文件。

第十六条 档案保管区域应按规定具备防火、防盗、防潮、防虫、防尘等功能，配备必要的设备、装具，符合安全防护要求。

第十七条 档案管理人员编制必要的检索工具、编辑有关档案文件汇编和参考资料，档案存放位置标识清楚，便于查找。

第十八条 档案管理人员应经常检查档案保管情况，及时修复破损、变质档案。电子文件以不可擦写的电子介质存储，应有备份，分开保管，并注明相应的纸质档案档号。定期对电子文件的技术环境和数据内容进行维护，确保其长期、有效利用。

第十九条 建立档案借阅制度与公开保密制度，提供便捷的信息资源检索工具。协会保管的档案涉及国家机密的，应严格执行国家有关保密规定的要求。

第二十条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

第二十一条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、协会章程执行。

十九、证书保管及使用制度

第一条 为加强协会的证书管理工作，确保证书有效保管和安全利用，根据《社会团体登记管理条例》和相关法律法规政策，依照协会章程的规定，制定本制度。

第二条 本制度所称证书是指协会的法人登记证书、税务登记证书以及其他相关证书。

第三条 协会秘书长是协会证书管理的主要责任人，秘书处是证书管理使用的具体责任部门，各部门依照本管理制度履行相关职责。

第四条 对外使用协会证书，需经会长(理事长)或会长 (理事长)授权的秘书长同意，并在外出使用证书申请书上签字后，方可借出。证书使用后，需及时归还并履行相关手续。任何人不得涂改、出租、出借协会证书，否则承担由此带来的一切责任。

第五条 证书有效使用期限内，协会秘书处应在规定的时间内到相关部门办理年检手续，并在证书上加盖年检部门的年检印章。

第六条 凡因证书使用或保管不当而出现严重事故者，将追究保管者的责任。

第七条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

第八条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、协会章程执行。

二十、内部纠纷处理机制制度

第一章 总则

第一条 制定目的与依据

为规范协会内部纠纷处置工作，妥善化解协会与会员、会员之间、协会工作人员及理事、监事之间的各类矛盾争议，维护协会正常运转秩序、行业自律氛围及全体会员合法权益，保障行业健康有序发展，依据《社会团体登记管理条例》及协会章程、内部管理制度，结合我市行业的实际，制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于协会内部所有纠纷的受理、调解、处置、归档全流程工作，涵盖主体包括：协会理事会、监事会、秘书处工作人员、全体会员等。

本制度处置的纠纷为协会内部自治范畴争议，不包含依法应当由行政机关、司法机关、仲裁机构管辖的行政、民事、刑事争议。

第三条 纠纷处理原则

1. 依法合规原则：严格遵守国家法律法规、行业政策及协会章程，所有处置流程、处理结果合法合规、有据可依，杜绝违规处置、私设处罚。

2. 自愿平等原则：充分尊重纠纷当事人意愿，各方当事人地位平等，保障陈述、申辩、举证权利，不得强制调解、强迫接受处理结果。

3. 公正中立原则：处理机构及工作人员秉持中立立场，秉公处置，杜绝偏袒、徇私、利益输送，严格执行回避制度。

4. 调解优先原则：坚持柔性化解、源头治理，优先通过协商、调解方式化解矛盾，减少纠纷激化，维护行业团结与市场稳定。

5. 高效闭环原则：明确处置时限、流程节点，做到受理有登记、处置有流程、结果有反馈、办结有归档，形成闭环管理。

6. 权利保留原则：内部调解、处置不替代司法、仲裁、行政救济途径，当事人对内部处理结果不服的，可依法通过法定途径维权。

第四条 工作目标

建立健全协会民主协商、内部调解、自律纠错相结合的矛盾纠纷化解体系，及时排查处置会员间合作、竞争、自律、服务类纠纷，化解协会内部治理争议，防范矛盾升级扩散，强化协会自治能力，营造诚信守法、公平竞争、互助共赢的行业发展环境。

第二章 纠纷类型界定

第五条 会员之间纠纷

主要包括会员单位之间产生的争议：行业自律履约纠纷、合作经营纠纷、市场竞争纠纷、行业标准执行纠纷、资源共享纠纷、同业争议及其他日常经营合作引发的内部矛盾。

第六条 协会与会员纠纷

主要包括协会与会员之间因会费缴纳、会员资格认定、行业惩戒、服务保障、活动组织、权益保障、自律考核等产生的争议纠纷。

第七条 内部治理纠纷

主要包括协会理事、监事、负责人、秘书处工作人员之间，因履职履职、议事决策、岗位工作、权责划分、内部管理等产生的争议矛盾。

第八条 其他内部纠纷

其他属于协会内部自治范畴、未进入法定司法及行政程序的各类轻微矛盾、争议分歧。

第三章 纠纷处理组织机构及职责

第九条 纠纷调解工作组

协会设立内部纠纷调解工作组（以下简称“调解组”），发生纠纷时组建，作为内部纠纷日常处置机构，在理事会领导、监事会监督下开展工作，组长由协会负责人担任，成员由监事代表、理事代表、行业资深专家、合规工作人员组成，人数一般为 5 人，确保表决公平有效。

调解组核心职责：受理内部纠纷申请、核查纠纷事实、组织双方协商调解、出具调解意见书、跟踪履约情况、建立纠纷台账、开展行业矛盾排查预警。

第十条 理事会职责

负责对重大、复杂、疑难纠纷进行最终审议；审批重大纠纷处理结果、行业自律惩戒措施；监督调解组日常工作。

第十一条 监事会职责

全程监督纠纷受理、调查、调解、处置全流程；核查处置工作的公正性、合规性；受理当事人对处置工作的投诉举报；纠正违规处置

行为，保障当事人合法权益。

第十二条 回避制度

调解组成员、参与处置的负责人、理事、监事、工作人员有下列情形之一的，必须主动回避，当事人也可书面申请回避：

1. 为纠纷当事人或当事人近亲属的；
2. 与纠纷事项存在直接利害关系、股权关联、合作关系的；
3. 曾参与纠纷前期处置、对争议事项已有明确倾向性意见的；
4. 存在其他可能影响公正处置情形的。

回避申请由调解组组长审核决定，组长回避的，由协会会长（理事长）审定。

第四章 纠纷处理流程

第十三条 纠纷申请与受理

1. 申请方式：纠纷当事人可通过书面、现场、协会办公渠道提交纠纷处理申请，需明确申请人、被申请人、纠纷事由、争议诉求、事实依据及相关佐证材料。

2. 受理核查：调解组收到申请后，5个工作日内完成核查，区分是否属于受理范围。符合受理条件的，予以登记受理并书面告知双方；不属于受理范围的，书面说明理由并指引当事人通过法定途径解决；对不属于协会管辖但可协调的事项，做好衔接引导。

3. 不予受理情形：已进入诉讼、仲裁、行政复议、行政处罚程序的纠纷；无事实依据、恶意重复投诉的；超出协会内部自治范畴的争议。

第十四条 前置自主协商

纠纷受理后，优先引导当事人自主协商，协商期限为5个工作日。双方达成一致的，形成书面和解协议，双方签字确认后生效，调解组备案归档，纠纷办结。

第十五条 组织调解处置

自主协商未果的，由调解组启动正式调解程序，自受理之日起20个工作日内完成调解工作，复杂纠纷可延期5个工作日，需书面告知当事人。

1. 事实核查：调解组通过约谈双方、核查资料、走访核实、行业问询等方式，查清纠纷事实、争议焦点、权责边界。

2. 组织调解会议：提前3个工作日通知双方调解时间、地点、参会要求，充分听取双方陈述、申辩和举证，组织双方质证、沟通协商，宣讲法律法规、行业规范及协会制度。

3. 出具调解结果：调解达成一致的，签订《协会内部纠纷调解协议书》，明确双方权利义务、履约时限、违约责任，由双方当事人、调解组成员签字，协会盖章备案，对双方具有内部约束力。

4. 调解终止：调解未达成一致、一方无正当理由拒不到场、中途退出调解或明确拒绝调解的，终止调解，出具《纠纷调解终止告知书》，告知当事人可通过司法、仲裁、行政等法定途径维权。

第十六条 重大纠纷审议

涉及行业重大影响、多名会员争议、协会核心治理争议、拟作出行业自律惩戒的重大纠纷，调解组形成初步处置意见后，提交理事会

审议，经理事会表决通过后，正式出具处置结果并执行。

第十七条 结果告知与申诉

1. 纠纷处置结果、调解文书需在办结后 3 个工作日内书面告知全部当事人。

2. 当事人对处置结果有异议的，可在收到结果告知书 5 个工作日内向协会监事会提交书面申诉，监事会在 7 个工作日内完成复核并出具复核意见，复核意见为协会内部最终处理结论。

第十八条 履约跟踪

对达成和解、调解协议的纠纷，调解组负责跟踪履约情况，督促当事人按期履行协议内容。对无正当理由拒不履行内部协议的会员，协会可依据章程及自律制度，给予行业通报批评、限期整改等自律处理；情节严重的，提交理事会审议作出暂停会员权利、终止会员资格等处理。

第五章 工作纪律与保密规定

第十九条 工作人员纪律

参与纠纷处置的工作人员、调解员必须严守工作纪律，不得徇私舞弊、偏袒一方、泄露案情、拖延处置、收受当事人财物或谋取不正当利益。存在违规违纪行为的，由协会依规追责；涉嫌违法的，移交相关部门处理。

第二十条 保密管理

纠纷处置全过程实行保密管理，严禁泄露当事人商业信息、经营数据、隐私信息及未公开处置意见。除协会内部存档、监管部门核查

外，不得擅自对外披露纠纷信息。纠纷台账、调解文书、佐证材料由协会秘书处统一归档、专人管理。

第二十一条 禁止恶意纠纷

严禁会员及工作人员捏造事实、恶意投诉、虚假举报、反复缠诉，恶意挑起内部矛盾、破坏行业秩序。一经查实，协会将予以内部通报批评，纳入行业诚信记录，情节严重的依规进行自律惩戒。

第六章 纠纷台账与档案管理

第二十二条 台账管理

调解组建立《内部纠纷处置台账》，详细登记纠纷编号、当事人、纠纷类型、受理时间、处置流程、处理结果、办结时间、履约情况、申诉复核情况等信息，实现全程可追溯。

第二十三条 档案归档

所有纠纷处置过程中的申请表、佐证材料、调解笔录、协议书、告知书、复核意见等资料，统一整理归档，保存期限不少于 5 年，严格落实档案管理、信息保密、查阅登记制度。

第二十四条 风险预警

协会定期梳理纠纷处置情况，分析高频纠纷、共性矛盾，形成风险分析报告，针对性完善行业自律规则、服务机制，从源头防范化解行业内部矛盾。

第七章 附则

第二十四条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

第二十五条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、协会章程执行。