

成 都 安 全 防 协 会

风 险 防 范 机 制

成都安全防范协会风险防范机制

第一章 总 则

第一条 为加强对协会各类管理风险的预估与防范，保障协会依法依规、规范有序、廉洁高效运行，维护协会、会员单位及工作人员的合法权益，根据《社会团体登记管理条例》《民间非营利组织会计制度》及协会章程等有关规定，结合协会实际，制定本机制。

第二条 本机制适用于协会秘书处各工作岗位、各内设机构及各专业委员会开展的财务、行政、人事、项目（活动）及安全管理等各项工作。

第三条 风险防范工作坚持以下原则：

1. 预防为主、关口前移：事前预估、事中控制、事后复盘，把风险化解在萌芽状态；
2. 全员参与、分级负责：风险防控人人有责，按岗位职责分级落实防控责任；
3. 依法合规、依章自治：以法律法规、登记管理机关要求和协会章程为根本遵循；
4. 动态管理、持续改进：结合协会业务发展和外部环境变化，定期评估并修订风险清单与防控措施。

第二章 组织领导与职责分工

第四条 协会成立风险防范工作领导小组（以下简称“领导小组”），组长由会长担任，副组长由秘书长担任，成员包括党支部书记、监事会代表及秘书处各部门负责人。领导小组下设办公室，设在秘书处，由秘书长兼任办公室主任，负责日常风险事务的归口管理。

第五条 协会风险防范工作职责分工如下：

1. 会长：对协会风险防范工作负总责，主持重大风险事项的研究决策；
2. 秘书长：负责组织实施各项风险防控措施，统筹协调、督促检查各部门风险防控工作，及时向会长和理事会报告风险动态；
3. 监事会：依照章程对财务收支、重大决策及风险防控工作进行监督；
4. 党支部：发挥党建引领和监督作用，将党风廉政要求融入风险防控各环节；
5. 秘书处各部门：负责本部门业务范围内的风险识别、上报与日常防控，落实“一岗双责”。

第三章 风险识别与评估

第六条 结合协会业务实际，重点识别和防控以下六类风险：

1. 财务风险：预算执行失衡、收支不合规、会费收缴困难、资金挪用或流失、资产管理不善、审计发现问题等；
2. 行政（合规）风险：未按章程和登记管理要求规范运作、年检年报逾期、印章证照管理失控、合同管理不规范、档案缺失、信息公开不当等；
3. 人事风险：关键岗位人员流失、分工不清导致工作断档、劳动用工不合规、考核激励机制失效、离职交接不完整等；
4. 项目（业务）风险：能力评价、团体标准、职业考培竞赛等职能项目程序不合规或质量失控；大型展会、论坛等活动组织失误；合作方选择不当或履约纠纷等；
5. 安全风险：大型活动现场安全事故；会员数据库、个人信息等信息数据泄露；网站、公众号、视频号等新媒体内容差错或侵权；负面舆情等；
6. 廉洁与信用风险：评审评定、招标采购、商业合作中的利益输送；违反“廉洁中介”样本建设试点要求；行业自律失范损害协会公信力等。

第七条 采用“风险发生可能性×影响程度”二维评估法，将风险划分为三个等级：高风险（Ⅰ级），可能造成重大经济损失、法律责任或严重损害协会声誉，须立即处置并报告会长；中风险（Ⅱ级），可能影响协会正常运转或造成一定不良影响，须限期整改并报领导小组办公室备案；低风险（Ⅲ级），影响范围小、可控性强，由责任部门日常管控、定期复查。

第八条 每年年初由领导小组办公室组织开展一次全面风险评估，形成《年度风险识别评估清单》；重大活动、重要项目启动前须开展专项风险评估；日常工作中发现的新风险实行即时上报、动态入清单管理。

第九条 协会主要风险点及责任分工如下（可根据年度评估动态调整）：

序号	风险类别	主要风险点	风险等级	责任部门
1	财务	大额支出未按权限审批	Ⅰ级	财务岗位 / 秘书长
2	财务	会费收缴不及时、往来账长期挂账	Ⅱ级	财务 / 会员服务岗
3	财务	固定资产账实不符	Ⅱ级	行政岗
4	行政	印章证照使用未登记审批	Ⅰ级	行政岗 / 秘书长
5	行政	年检年报逾期、对外文件不规范	Ⅱ级	秘书长
6	行政	合同未经审签、履约无跟踪	Ⅱ级	项目负责岗
7	人事	关键岗位人员离职无交接	Ⅱ级	秘书长
8	人事	劳动用工、社保合规瑕	Ⅱ级	行政人事岗

		疵		
9	项目	能评、考培、竞赛等职能项目程序违规	I 级	项目负责岗 / 秘书长
10	项目	大型展会论坛组织失误、供应商履约纠纷	II 级	项目负责岗
11	安全	大型活动人员拥挤、消防等安全事故	I 级	活动负责人
12	安全	会员数据、个人信息泄露	I 级	信息宣传岗
13	安全	新媒体内容差错、负面舆情	II 级	信息宣传岗
14	廉洁	评审评定、采购中利益输送	I 级	秘书长 / 监事会

第四章 分类风险防控措施

第十条 财务风险防控执行以下措施：

1. 严格预算管理：年度收支预算经理事会审议通过后执行，无预算、超预算支出须履行追加审批程序；
2. 落实分级审批：日常小额支出由秘书长审批，大额支出及对外投资、借款、担保等重大财务事项须报会长同意并按章程提交理事会（或常务理事会）审议，任何个人不得单独决定；
3. 规范收支管理：会费按标准收取并出具票据，各项收入及时入账，严禁设立账外账、“小金库”；支出须凭合规票据经“经办—审核—审批”流程报销；

4. 强化资产管理：固定资产每年至少清查一次，做到账实相符；大额采购实行比价（或评审）程序，留存过程记录；

5. 接受审计监督：每年进行财务审计，审计结果向理事会、监事会报告，并按要求向会员公开，主动接受登记管理机关和社会监督。

第十一条 行政合规风险防控执行以下措施：

1. 严格依章程运作：换届选举、理事会召开、重大事项决策严格履行章程规定程序，形成完整会议记录和决议文件；

2. 按期完成年检年报、换届登记等法定事项，建立合规台账，由专人跟踪时限；

3. 印章、证书、执照实行专人保管、使用登记审批制度；

4. 合同统一管理：对外签订合同须先审后签、统一编号、归口存档，重大合同须经理事会授权；

5. 档案规范管理：文书、财务、会员、项目档案分类归档、定期备份，明确保存期限和查阅权限；

6. 规范信息公开：对外发布信息须经秘书长审核，确保真实、准确、不涉密、不侵权。

7. 纪律红线：严禁空白盖章、未经审批外带印章，严禁设立账外账和“小金库”，严禁任何个人单独决定重大财务事项。

第十二条 人事风险防控执行以下措施：

1. 完善岗位责任制：常规事务人员分工明确，工作目标“有分类、有计划、有执行、有复盘”，避免岗位职责空白；

2. 关键岗位实行 AB 角制度：财务、会员管理、信息宣传等关键岗位设置备岗人员，防止因人员变动造成工作断档；

3. 依法规范用工：劳动合同、社会保险按规定办理，薪酬考核激励机制公开透明；

4. 签署保密承诺：涉密岗位（会员资料、财务信息、评审信息）人员签署保密承诺，离职时办理完整交接清单并经秘书长签字确认；

5. 持续培训赋能：将风险防控、合规知识纳入秘书处常态化专业培训内容。

第十三条 项目风险防控执行以下措施：

1. 职能类项目（安防资质评定、能评、团体标准、职业培训认证、竞赛等）严格按上级协会和主管部门规定的程序、标准执行，评审过程实行专家独立评审和利益冲突回避，全过程留痕可查；

2. 大型活动（安博会、大型论坛、地市巡回宣贯会等）实行“一活动一方案一预案”：明确安全责任人，落实场地安全、人流控制、消防应急等措施，按规定向公安机关等报备；

3. 合作方管理：对活动承办方、供应商实行资质审查和履约评价，合同中明确权责、违约责任和安全责任；

4. 项目复盘制度：重要活动、项目结束后组织复盘，形成问题清单并纳入风险清单闭环整改。

第十四条 安全风险防控执行以下措施：

1. 活动安全：大型活动前开展安全风险评估，制定应急预案并明确现场指挥和疏散方案，配备必要安保力量，落实保险等风险转移措施；

2. 数据与信息安全：会员数据库专人管理、分级授权，会员企业信息及个人信息严格保密，不得对外泄露或用于非协会业务用途；重要数据定期备份；

3. 新媒体内容安全：网站、公众号、视频号、抖音号发布实行“先审后发”三级审核（编辑—部门负责人—秘书长），涉及政策解读、行业数据、企业信息的内容严格核实来源，防范内容差错和侵权；

4. 舆情应对：建立舆情监测和快速响应机制，发现负面舆情第一时间报告秘书长和会长，统一口径、及时回应，重大舆情按程序向主管部门报告。

第十五条 廉洁与信用风险防控执行以下措施：

1. 严格执行廉洁从业要求，落实“廉洁中介”样本建设试点各项规范，工作人员不得利用职务便利索取、收受合作方财物或谋取私利；
2. 评审评定、专家遴选、采购比价等环节实行利益冲突申报和回避制度，工作人员及其近亲属与相关企业存在利害关系的应当回避；
3. 对会员服务坚持公平、公开、公正，严禁差别化刁难或违规承诺；
4. 发挥党支部和监事会对关键岗位、关键环节的监督作用，畅通会员单位投诉举报渠道。

第五章 风险预警与应急处置

第十六条 按风险等级实行分级预警：Ⅰ级风险以红色预警，2小时内报告秘书长和会长；Ⅱ级风险以黄色预警，24小时内报告领导小组办公室；Ⅲ级风险由责任部门自行管控并记录。

第十七条 发生突发事件（安全事故、资金安全事件、数据泄露、重大舆情等）时，按以下程序处置：

1. 现场人员立即采取止损和救护措施，同时按预警级别上报；
2. 领导小组视情启动应急预案，明确处置牵头人和分工；
3. 涉及人身安全的第一时间拨打110、119、120等求援电话；
4. 涉及向主管部门、公安机关报告的事项，按规定时限和渠道报告，不得瞒报、迟报；
5. 处置结束后形成书面报告，总结原因、明确整改措施，并视情向理事会、监事会通报。

第十八条 舆情处置坚持“快报事实、慎报原因、依法依规、统一出口”，对外回应口径由会长或其授权的秘书长统一审定，任何个人不得擅自对外发声。

第六章 监督检查与问责

第十九条 领导小组办公室每半年组织一次风险防控措施落实情况检查，检查结果书面报领导小组。

第二十条 监事会按章程对财务和大额支出实行专项监督；年度审计发现的问题实行台账管理、限期整改、逐项销号。

第二十一条 风险防范工作情况列入协会年度工作总结，向理事会报告并接受会员监督。

第二十二条 因失职、渎职造成风险事件或损失的责任人，视情节轻重给予批评教育、调离岗位直至按章程和劳动纪律处理；涉嫌违法的移送有关机关。对主动报告风险、及时消除隐患的人员予以肯定和激励；对改革创新中的探索性失误，符合规定情形的予以容错。

第七章 附 则

第二十三条 本机制由协会秘书处负责解释，未尽事宜按国家法律法规、登记管理机关规定及协会章程执行。

第二十四条 本机制自理事会审议通过之日起施行，并根据法规变化和协会发展适时修订。
