泉州市科协市级学会内部管理制度范本

一、泉州市××××会员（代表）大会制度

二、泉州市××××理事会制度

三、泉州市××××监事会制度

四、泉州市××××信息公开制度

五、泉州市××××财务管理制度

六、泉州市××印章、文件及档案管理制度

制作说明

一、根据国务院《社会团体登记管理条例》《基金会管理条例》《民办非企业单位登记管理暂行条例》《中共福建省委办公厅 省人民政府办公厅关于进一步培育发展和规范管理社会组织的意见》（闽委办发〔2013〕9号）及其他有关法律法规政策，制定以下管理制度范本。

二、泉州市科协市级学会内部管理制度范本，旨在为泉州市科协市级学会（协会、研究会）制定内部管理制度提供范例。

三、市级学会（协会、研究会）制定内部管理制度时，在遵守现行有关法律法规政策的前提下，可根据实际情况作适当修改补充。

四、“（）”内文字为可选择内容，“【】”内文字为制定要求。

泉州市××××会员（代表）大会制度

第一条 为规范本会会员（代表）大会工作，依据《社会团体登记管理条例》和本会《章程》制定本制度。

第二条 本会由会员（代表）组成会员（代表）大会（会员数量在150个以上，可以推选代表组成会员代表大会，会员代表由会员选举产生）。

第三条 会员（代表）大会是本社会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。

第四条 会员(代表)大会行使下列职权：

（一）决定本会在法律、法规规定范围内的业务范围和工作职能；

（二）选举或罢免理事、监事；

（三）审议理事会、监事会的年度工作报告、财务预决算方案；

（四）制定或修改章程、组织机构的选举办法；

（五）决定终止事宜；

（六）改变或者撤销理事会不适当的决定；

（七）决定其他重大事宜。

第五条 会员（代表）大会每届×年。因特殊情况需提前或延期换届的，须由理事会表决通过，报经登记管理机关批准同意。但延期换届最长不超过一年。

第六条 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提议，可以召开临时会员（代表）大会。

第七条 会员（代表）大会必须有全体会员的2/3以上出席；其决议应当由到会会员（代表）的过半数通过。

第八条 秘书处在会员（代表）大会召开的3个工作日前，须将大会的主要议题和会议时间、地点书面通知各会员单位和会员（代表）本人。

第九条 会员（代表）大会应当公正、合理地安排会议议程和议题，确保会员（代表）大会能够对每个议题进行充分的讨论。

未经讨论的事项，原则上不得在会员（代表）大会上表决。

第十条 会员（代表）大会应当对所议事项的决定作出会议纪要，并向会员公告。

第十一条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

泉州市××××理事会制度

第一条 为规范本会理事会管理，依据《社会团体登记管理条例》和本会《章程》制定本制度。

第二条 本会设理事会，理事由会员（代表）大会选举产生，理事人数不多于会员（代表）总数的1/3。

第三条 理事会为会员（代表）大会的常设机构，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。

第四条 理事会的职权是：

（一）筹备和召集会员（代表）大会；

（二）执行会员（代表）大会的决议，并向会员（代表）大会报告工作和财务状况；

（三）选举和罢免会长、副会长、秘书长（选任制）、常务理事；

（四）制定本会的年度财务预算方案、决算、变更、解散和清算等事项的方案；

（五）制定本会增加或者减少注册资金的方案；

（六）决定本会内部机构设置，并领导各内部机构开展工作；

（七）决定新申请人的入会和对会员的处分；

（八）根据会长提名，聘任或者解聘秘书长（聘任制）；决定协会分支机构主要负责人；根据秘书长提名，聘任或者解聘副秘书长和协会办事机构、代表机构主要负责人，决定其报酬事项；

（九）制定本会内部管理制度；

（十）本会章程规定的其他事项。

第五条 理事会每年至少召开一次会议。情况特殊的，也可采用通讯形式召开。理事会须有2/3以上的理事出席方能召开，其决议须经到会理事2/3以上表决通过方能生效。重大事项或分歧严重时，须由全体理事过半数表决通过方能生效。

第六条 有下列情形之一的，会长可在5个工作日内召集理事会临时会议：

（一）会长认为必要时；

（二）1/3以上理事联名提议时；

（三）监事会提议时。

1/3以上理事联名提议召开理事会临时会议时，应提交由全体联名理事签名的提议函。

监事会提议召开理事会临时会议时，应递交由过半数监事签名的提议函。

第七条 理事会定期会议应在会议召开3个工作日以前、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。

第八条 理事会会议由会长召集和主持；会长因特殊原因不能履行职务时，由会长委托副会长或者秘书长召集和主持。

第九条 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做出决议。

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。

第十条 理事会会议应当有会议记录，出席会议的理事和记录人，可建议在本次理事会会议结束前对会议记录进行核实，并在记录上签名。

出席会议的理事有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。

理事会的决定、决议及会议记录等应当妥善保管，并应向全体会员公开。

第十一条 理事会会议记录包括以下内容：

（一）会议召开的日期、地点和召集人；

（二）出席理事名单；

（三）会议议程；

（四）理事发言要点；

（五）每一决议事项的表决方式和结果。

第十二条 监事会成员和聘任制秘书长列席理事会会议。

第十三条 本会1/4以上的会员或1/3以上的理事联名，可以要求罢免本会领导机构和常务理事会成员。罢免要求应当书面提出罢免理由，提交理事会表决，须有全体理事会成员半数以上通过方可罢免。被提出罢免的成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。

第十四条 业务主管（指导）单位或相关部门对严重违反法律、法规和国家政策、协会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。理事会在业务主管（指导）单位提议下，对被提出罢免的负责人进行罢免动议。罢免动议须得到全体理事半数以上表决通过方为有效。被提出罢免的负责人有权在理事会罢免动议上提出申辩意见，也可以书面提出申辩意见。

第十五条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

泉州市××××监事会制度

第一条 本会监事会是会员（代表）大会选举产生的监事机构，监督本会的活动，对会员（代表）大会负责。

第二条 监事会由全体监事组成。监事会成员为3人以上单数。

全体监事应选举一名监事任监事长。

第三条 监事由会员（代表）大会选举产生。监事任期与理事（理事单位）或常务理事（常务理事单位）任期相同，期满可以连任。

会长、副会长、秘书长、副秘书长、常务理事、理事、法定代表人不得任监事。

监事不得从会长单位、副会长单位、常务理事单位、理事单位中产生。

第四条 监事应当遵守法律法规、国家有关方针政策和本会章程，对会员（代表）大会负责，切实履行职责。

（一）监事应列席并监督会员（代表）大会、理事会会议、常务理事会会议；

（二）监督理事会、常务理事会履行会员（代表）大会的决议。

（三）检查协会财务和会计资料，向登记管理机关以及税收、会计主管部门反映情况。

监事列席本会相关会议，应在会议结束后3日内召开监事会。

第五条 监事会会议由监事长召集和主持；监事长因特殊原因不能履行职务时，可委托其他监事召集和主持。经1/2以上的监事提议，可以临时召开监事会。

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。

第六条 监事会会议结束后，须在当日形成会议决议。

监事长应组织全体参会监事在会议决议上签字，并在决议形成后7日内向业务主管单位和登记管理机关备案。

业务主管单位和登记管理机关对会议有关事项有特殊规定的，从其规定。

第七条 监事会的会议决议，根据本规定履行相应程序后10日内，必须向全体会员通报，并以适当方式（媒体、网站）公布。

第八条 泉州市科协所属市级学会（协会、研究会）应参照本规定制定、修改监事会的相应制度。

第九条 本规定未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、社会团体章程执行。

第十条 本制度经理事会审议通过后生效，由本会理事会负责解释。

泉州市××××信息公开制度

第一条 为规范本会的信息公开工作，确保信息公开的真实、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，依据法律法规政策和本会《章程》制定本制度。

第二条 本制度所称信息公开是指将可能对本行业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 本会信息公开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。社团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（代表）大会、理事会或常务理事会的决议；

（二）对行业发展可能产生重大影响的信息；

（三）本社会团体的财务情况；

（四）本会接受国家拨款或者社会捐赠、资助的资金使用情况；

（五）本会接受政府职能委托、授权、转移情况；

第四条 由1/5以上会员或1/4以上的理事提议，可向本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及动机，秘书处按照规定的程序，报请理事会同意后对所要求公开的事项进行公开。

第五条 信息公开是本会的持续责任，本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、登记管理机关指定的、接受政府拨款或社会资金等信息公开的载体是公开的报刊或者福建社会组织网站，其他信息公开，可在本会内部刊物、网站或其他合适场合上公开等。

第六条 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。

第七条 本会理事会授权秘书处负责组织和协调本会信息公开事务 。

第八条 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）秘书长进行规范性审查并签字；

（三）会长或会长授权人签发。

第九条 涉及到行业和社会重大影响的重大事项的披露，须报请政府相关业务指导部门同意，经充分磋商统一口径后，方能公开发布披露。

第十条 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、披露本会未经公开披露过的信息。

第十一条 监事会及监事个人不得代表本会向会员（代表）大会和媒体发布和披露本会未经公开披露的信息。监事会或监事向会员（代表）大会或有关政府部门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。

第十二条 本会年度工作报告、年度财务报告应当经理事会或常务理事会审议后，向会员公布，并报社会团体登记管理机关。

第十三条 本会应当在会员（代表）大会、理事会或常务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。

第十四条 本会应当及时将会员（代表）大会、理事会或常务理事会的决议通过本会的信息公开途径告知会员，并上报社团登记管理机关备案。

第十五条 本会应当随时关注本行业的信息动态，对本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。

第十六条 本会对外信息公开的文件（包括定期报告和临时报告）要建立专卷存档保管。会员（代表）大会文件、理事会文件、监事会或监事文件及信息公开文件要分类专卷存档保管。

第十七条 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，对本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。

第十八条 由于本会有关人员的失职给本行业造成影响时，应对其给予惩戒。

第十九条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

泉州市××××财务管理制度

第一条 为规范本会经费的使用，使本会的各项经济活动有章可循，依据国务院《社会团体登记管理条例》和本会《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》、《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、季编制财务报表。月财务报表分别报会长、秘书长；半年财务报表报理事会，年度财务报表报社团登记管理机关；

（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）接受本会监事会、财税机关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）审批权限【由本会理事会审议核定】；

（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【由本会理事会审议核定】。

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参照国家有关规定执行；

（二）聘任制的秘书长工资福利由理事会自行决定；

（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 本会旅差费用的管理【由本会理事会审议核定】。

第七条 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。

第八条 本会书籍报刊和书籍购置的订购【由本会理事会审议核定】。

第九条 本会经费独立，不得与业务主管单位或企事业单位混管。

第十条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

泉州市××印章、文件及档案管理制度

第一条 为确保本会各项工作规范、高效、优质, 依据《社会团体登记管理条例》和本会《章程》制定本制度。

第二条 秘书长是本会印章、文件及档案管理的负责人，秘书处是印章、文件及档案管理的责任部门，各部（室）依照本管理制度履行职责。

第三条 秘书处行文使用两个文号，即“泉×学(协)发”和“泉×协秘发”。“泉×学(协)发”适用于以本会名义发出的文件，包括上行文、对会员单位等的正式文件，该文号需加盖本会印章。“泉×协秘发”是以秘书处的名义发出的文件，主要是各部（室）具体业务工作文件和秘书处的内部事务管理文件等，该文号需加盖秘书处印章。

第四条 各类行文实行“谁起草谁校对的原则”。秘书处对文件负责审核，报会长或秘书长批示签发，并负责文件的文号编发、承印等工作。

第五条 以“泉×学(协)发”发出的各类文件需经本会会长签发，以“泉×协秘发”发出的各类文件需经本会秘书长签发。

第六条 行文执行登记制度，由秘书处专人负责。

第七条 各类文件行文需使用《××××学(协)会行文处理表》（附件1）。

第八条 各级单位的来文来函或网上下载的各类文件，由秘书处负责接收、登记、呈批和归档。

第九条 秘书处根据来文来函的保密等级填写《××××学(协)会文件传阅处理表》（附件2），报秘书长或本会领导阅批。

第十条 每年本会或秘书处行文或收文应在当年底按时间顺序装订成册，标识后归档保存。

第十一条 本会的印章和业务专用章实行集中管理、按权限审批、留档和使用登记的管理制度。

第十二条 秘书处负责印章的刻制、保管和使用记录，并设专人负责此项工作。

第十三条 “××××学(协)会”、“××××学(协)会秘书处”印章使用的审批权限【由本会理事会审议核定】。

第十四条 本会财务专用章由本会主管会计负责保管，按有关财务管理的规定使用印章。

第十五条 印章保管人员应当确保在受控的情况下使用印章，并不得带离本会办公场所。

第十六条 本会授权委托书、法定代表人证明书、介绍信、证明书等，由专人保管，经会长批准后开具，并留底备查。

第十七条 社团档案的建立是社团规范化建设的重要组成部分，是社团历史沿革、工作开展情况的珍贵历史资料，是社团决策、开展工作的重要参考，秘书处负责社团内部档案的立卷、归档，主要包括：

（一）基础档案：包括章程、机构设置、上级有关制度和内部制度、会员名单、理事会（常务理事会）名单、领导机构成员名单、社团法人（负责人）登记表、会员基本情况表等；换届大会汇编材料；年度工作计划、简报、总结；经费情况表;内部通讯录；工作日志、年度大事记；理事会（常务理事会）等会议记录及会议纪要等；

（二）活动档案：包括重大活动以及对外交流的计划（策划）、申请批复、通知、海报、宣传、议程、总结、大事记、照片、录像、活动媒体报道、有关的实物等材料；

（三）其他档案：上述未列出的其他重要材料。

第十八条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

附件1

××××学(协)会行文处理表

缓急程度：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 签发： | 审（会）稿会稿单位： | 核稿 |
| 密 级：保密期限：定密依据： | 公开属性 | □网上公开□主动公开（自 起）□依申请公开（自 起）□不公开 | 不公开理由： |
| 主办单位： 拟稿人：拟稿日期： 联系电话： |
| 公文标题： |
| 主 送： |
| 抄 送： |
| 内 抄： | 复 核： |
| 发文字号： 〔 〕 号 | 附件： 份 | 份数： 份 |

〔正文附后〕

附件2

××××学(协)会文件传阅处理表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 收文时间 |  | 收件序号 |  |
| 来文机关 |  | 密 级 |  |
| 文件标题 |  | 文 号 |  |
| 领导批示 |  |
| 拟办意见 |  |
| 阅件人签 字 | 会长 | 书记 | 监事长 | 副会长 | 副会长 | 副会长 | 副会长 | 副会长 | 副会长 | 副会长 | 副会长 | 秘书长 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 日月 | 日月 | 日月 | 日月 | 日月 | 日月 | 日月 | 日月 | 日月 | 日月 | 日月 | 日月 |
| 处理结果 |  |
| 备 注 |  |