

深圳市洁净行业协会文件

深洁协【2018】- 01号

深圳市洁净行业协会秘书处 管理制度（试行）

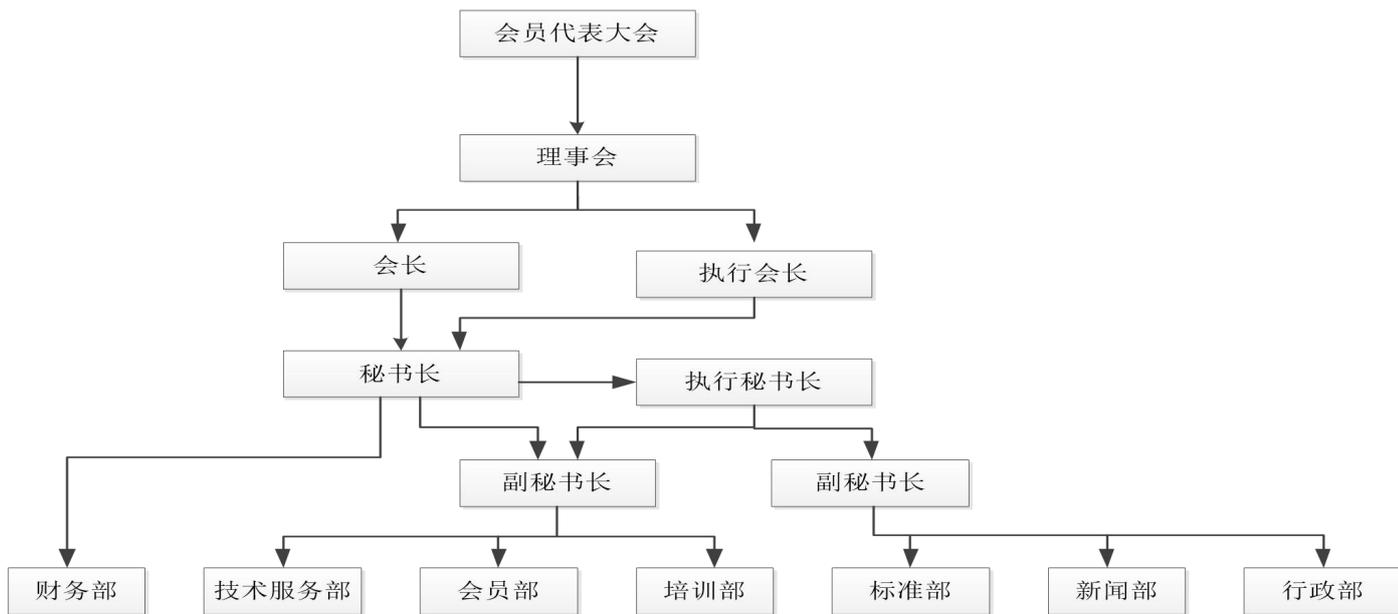
第一章 总 则

根据国家有关法律法规和深圳市经济社团联合会《关于进一步加强行业协会内部管理的意见》为建立完善协会秘书处工作机制，完善内部管理，充分调动工作人员的积极性，以保证协会的可持续发展，制定本管理制度。凡协会秘书处工作人员应遵守国家法规规章和相应的规定外，均需要遵守本制度规定。

第一节 秘书处架构及各部门工作职责

协会秘书处是协会常务理事会的办事机构，由秘书长和执行秘书长主持日常工作，副秘书长协助，配置必要的机构和人员开展工作。秘书处对会长和常务理事会负责，定期或随时向常务理事会和会长汇报工作。

深圳市洁净行业协会组织架构图



一、根据协会章程的规定，秘书处的职责是：

（一）贯彻执行国家和省市有关政策法规，结合实际制定协会各项规章制度。

（二）钻研探讨我国新的历史时期洁净行业改革和发展的理论、方针、政策，围绕行业发展的不同阶段，组织行业理论与实践研究，进行行业调研，向政府提出行业发展的经济、技术、政策和法规等方面的建议。

（三）协助政府行政主管部门宣传贯彻有关法律、法规，推进行业管理，协调执行中出现的问题，推动企业横向经济联合，促进经济技术合作进步，提高全行业的整体素质和经济效益、社会效益。

（四）接受委托或参与组织由政府主管部门统一部署开展的创先评优等活动。经社团管理机关批准，开展行业内的创先评优活动。

（五）组织交流行业经验，对本行业有关政策法规、经营管理等开展咨询服务。

（六）搜集国内外洁净行业政策法规、经济技术信息和市场信息，编辑出版行业刊物和有关资料，开展信息服务。

（七）对会员企业的管理人才和专业技术人才进行相关培训，帮助企业提升素质。

（八）组织经验交流、学术论坛，提升整个行业的水平。

（九）与国内外同行业社团组织的友好往来，开展行业经济、技术、学术与行业组织自身建设等方面的互相交流与合作。

（十）承办政府主管部门、各社团管理机关和会员单位委托办理的事项。

（十一）负责会员代表大会、理事会、常务理事会议的准备工作和起草会议纪要、对会议决定事项负责催办落实。

（十二）负责会员会籍管理和会费收缴及费用支出的管理工作。

（十三）负责编制协会年度工作计划和全年工作总结，定期检查年度计划的执行情况，解决执行过程中出现的问题。

（十四）负责会员和常务理事会交办的其它事项。

二、秘书长（执行秘书长）岗位职责：

秘书长岗位职责：全面负责秘书处的工作，其岗位职责是：

（一）负责传达贯彻国家和省市的有关方针政策和法规，传达落实上级会议精神和文件精神，检查秘书处工作人员贯彻落实情况。

（二）主持秘书处日常工作。

（三）对以协会名义上报、下发的文件、决定、通报、以及规章、制度、计划、总结、专

题报告等，进行签发，对协会的收文进行批办。

（四）对副秘书长及工作人员的工作负责检查指导，定期听取工作汇报，随时解决工作中出现的疑难问题，促进工作健康发展。

（五）定期组织召开秘书处工作例会，组织工作人员做好召开会员代表大会、理事会、常务理事会议的工作的准备和召开工作。

（六）决定秘书处各部门工作人员的聘用、解聘和补贴标准。

（七）管理协会财务，审批财务收支年度计划。

三、副秘书长岗位职责

副秘书长是秘书长的助手，其岗位职责是：

（一）负责传达贯彻国家和省市有关部门的政策法规，检查落实情况。

（二）受秘书长的委托，加强对外工作的联系、对内工作的管理。

（三）对协会发文进行核稿，起草协会年度工作计划，年度工作总结和专题报告。

（四）具体组织筹备召开会员代表大会、理事会、常务理事会和秘书处办公会议，并对会议决定事项催办落实。

（五）负责对接各同行业客人的接待和工作联系，发展省际间的友谊。

（六）根据新闻出版主管部门的规定和协会工作的要求，负责组织《深圳洁净技术与产业》编发内容，采编重要稿件，不断提高期刊质量。

（七）完成协会领导交办的临时事项。

第二节 各部门工作内容及岗位职责

秘书处为协会的常设机构，为了更好地做好协会工作，服务好会员企业，秘书处需不断地完善自身，包括体系建设，职能扩充，人员队伍建设等。秘书处下属的各部门工作职责如下：

一、 会员部

负责会员日常关系的维护与会员数据的管理；负责新会员的发展与会费的收缴。负责联络会员单位，向会员提供各种尽可能的服务和帮助，探索新的会员服务项目；筹备组织会员大会、理事会，协助协会重要活动的组织及会务工作。

负责组织相关企业参加各类商品交易会、博览会、展示会、兄弟协会举办的各类展会、相关部门举办的展会，以及各种论坛、研讨会等。具体工作包括组织企业参展、信息传递、活动的策划、筹备、组织与实施等。

二、 新闻部

负责协会对外宣传工作：活动策划和组织；维护协会官网、官微、微视频等渠道；草拟并发布宣传报道；负责宣传手段和方式的更新、管理。

三、培训部

负责协会对外的培训工作，包括但不限于洁净专业工程师；配合深圳职业技术学院进行三年制大专班的教务工作；负责各种培训的推广、培训课程的开发、培训师资队伍的建设与维护。

四、办公室（行政、人事、财务）

负责协会文件的收发、登记处理，重要公文的起草，文件的传阅，人事、文档资料的管理，以及公文运转、对外接待、部门关系协调；负责内部局域网以及办公设施设备的管理；负责协会的资产运作和财务管理；负责书刊资料的发行；负责协会重要活动的会务组织。负责协会及分支机构的变更登记、注销登记前的审查和年度检查的初审；监督各专业委员会遵守国家法律、法规、国家有关政策和协会的有关规章。

五、各部门的岗位职责：

部长职责

- （一）负责本部门的项目探索、开发、评估、协调工作。
- （二）负责传达贯彻国家和省市有关部门的政策法规，检查落实各项规章制度的执行。
- （三）负责制定本部门的培训计划，贯彻落实员工的培训。
- （四）负责对本部门发文进行审核，起草部门年度工作计划、年度总结和专题报告。
- （五）负责协调、理顺本部门与其他部门的关系。
- （六）负责对本部门员工进行季度、年终考核。

副部长职责

- （一）负责协助主任开发本部门的业务项目，对项目进行评定、考核。
- （二）负责本部门的业务项目具体开展，监督、帮助职员及时、顺利的完成业务任务。
- （三）负责落实主任制定的业务培训计划，不断提高职员的业务能力。
- （四）负责开展日常的会员联络活动、会员日常关系的维护和会员数据的管理。
- （五）负责了解会员的各种需求，尽可能的帮助会员解决。
- （六）负责筹备组织本部门的各种联谊活动，协助协会重要活动的组织及会务工作。
- （七）努力完成领导交办的其他工作。

会计岗位职责

会计负责协会财务会计工作。其岗位职责是：

- (一) 认真学习国家和省关于财经税收方面的政策规定，熟悉会计岗位应知应会的业务。
- (二) 认真审核各种票据，及时对账，确保财务支出合规合法。按月编制会计报表，向领导正确反映资金运转情况。
- (三) 认真编制会计凭证，做到凭证填写齐全、清晰，准确率达 100%。
- (四) 如凭证需要调整，又涉及到现金和银行时，必须由会计、出纳两个人签章。
- (五) 认真执行税法，按时缴纳税费。对在财政、审核、税收方面的疑难问题，应随时向有关部门咨询。
- (六) 复核、监督财政和税务票据的管理工作。
- (七) 完成领导临时交办的工作。

出纳岗位职责：

出纳在会计的指导下，负责协会财务出纳工作，其岗位职责是：

- (一) 认真学习国家和省关于财经税收方面的政策规定，熟悉出纳员岗位应知应会的业务。
- (二) 认真执行银行的管理制度，做好现金收付和支票争放工作，准确率达 100%。
- (三) 认真核查原始凭证，编制会计分录，凭证填写齐全、准确，经会计审核后，方可记入银行帐和现金账。记账的准确率达 100%。
- (四) 现金、银行必须做到日清日结，库存现金余额控制在 300 元之内。
- (五) 严格遵守银行结算制度，认真办理银行的各项业务，现金和银行、账面必须做到三相符。
- (六) 协助会费收缴工作并管理财政和税务票据工作。
- (七) 认真执行财税法规，按时缴纳税费，代扣个人收入调节税，对在财经税收方面的疑难问题，要随时向有关部门咨询请教。
- (八) 完成领导交办的其它工作。

人事行政职责

- (一) 负责协会招聘信息的发布及面试组织。
- (二) 负责本部门员工的出勤登记，并及时向上级汇报。
- (三) 负责起草协会的人事管理制度。
- (四) 负责办公室日常事务管理。

- (五) 负责本部门培训的组织、协调。
- (六) 负责会员日常关系的维护，负责新会员，包括会员的发展与会费的收缴等。
- (七) 负责完成部门开发的各种项目。
- (八) 努力完成领导交办的其他工作。

第二章 人事工资管理

第一节 人事管理

一、本协会需要的人员可以向社会公开招收，也可以从推荐的人员中选招。

二、招收的人员按工作性质分为两类，一类是全职工作人员，即大中专毕业生（应届或往届皆可），20-50岁。另一类是兼职工作人员，原则上只聘用有专长的专家、学者，或者因某个项目开展的需要而在特定的时期内聘请的个别人员。一般不超过60岁。

三、人事招聘的材料,包括履历表、身份证复印件、学历证复印件、聘任合同等应及时归档并妥善保管。

四、人事档案及工资待遇等是协会的机密资料，任何人未经不得外传、泄露及公开。

五、招聘人员的工作程序

（一）招收全职工作人员。各部门如果缺员或需增设岗位，应由部长书面报告，秘书长同意后方可招聘。应聘人员应提供毕业生推荐表、个人资料、家庭情况、健康状况等书面资料，审查基本合格后，由部长、人事管理干部、秘书长共同进行笔试、面试，合格后方可试用。

全职工作人员实行试用期制。试用期3个月或以完成一定的工作任务为期限。试用期内试用人员要离职，应提前3天告知部长。试用期满，本人提交转正申请报告，部长和秘书长层级签注意见后报告会长（执行会长）。

正式录用的全职工作人员与本协会签订劳动合同及保密协议，双方应严格履行。合同内容变更，需经双方协商同意。劳动合同期满，合同即告终止。

（二）招收聘用人员。协会根据工作需要和项目活动需要，可聘用兼职人员。兼职人员应提供个人相关资料，经秘书长同意，签订聘用协议，协议最长一年。协议期满，合约即告终止。兼职人员是因项目开展需要而聘用的，工作报酬另行商定。

六、人员离职

（一）主动离职。员工需提前一个月向秘书长递交辞职信并做好离职交接工作的为主动离职。主动离职者发放当月工资。

（二）辞退。员工严重违反协会管理规章制度的，不按合同约定办事的，协会可辞退员

工，工资结算到辞退决定日期。

第二节 工资体系

秘书处工作人员按工作性质分成两类，一类是全职工作人员，另一类是兼职工作人员。兼职工作人员人选由会长或秘书长决定。兼职工作人员的工资由秘书长根据实际情况而定，原则上不超过全职同等级的工作人员的工资的一半。有高级职称的可适当增加。

一、全职员工的报酬主要由直接薪酬和间接薪酬组成，其中：直接薪酬包括员工的基本工资、岗位工资、浮动工资、绩效奖金；间接薪酬指员工享受到的福利，包括：社会保险、相关补贴等：

（一）直接薪酬具体如下：

1. 基本工资：员工供职协会可以确定获得的基本薪酬。
2. 岗位工资：员工因供职于某岗位，根据该岗位的职责、工作条件、工作强度等因素而获得的岗位报酬。岗位工资内包括保密工资。
3. 浮动工资：员工工作中无缺勤、无违规、无投诉、无过失时可获得的薪酬。如员工缺勤、违纪，将依据有关奖惩规定扣除相应金额。
4. 绩效奖金（或项目完成奖金）参照《深圳市洁净行业协会激励办法》执行。
5. 员工在试用期内薪金另行约定。试用期结束后经部门主任、秘书长考核合格者，按上述工资标准执行。

（二）社会保险（含养老、医疗、失业、工伤等）缴交比例按照深圳市劳动局的相关规定执行。

二、工资发放时间

按月发放，发放时间为每月 10 日。

三、职位升迁及工资调整

（一）职位升迁：采用竞聘上岗制度。

（二）工资调整

1、员工职位升迁，套用相应工资标准。

2、秘书处年终对所有员工进行年终考核，考核优秀者，除正常工资上调外，颁发年终奖金和奖状。

第三节 考勤

一、出勤时间

（一）除法定节假日外，正常工作时间为周一至周五，周六、周日休息

员工工作时间：**09:00~17:30** 其中午餐时间：**12:00~13:30**。

(二) 如工作需要，所有员工应同意加班。

二、考勤制度

(一) 除会长，常务会长，秘书长外，其他所有人员应严格遵守协会的工时制度，按规定的时间上、下班。

(二) 员工不应迟到或早退。迟到或早退30分钟以下(含30分钟)，每次罚扣50元；迟到或早退30分钟以上，2小时以内的以旷工半天计；超过2小时者以旷工一天计。每月迟到或早退累计达3次者，罚扣当月浮动工资，达5次者，予以辞退。

(三) 旷工处理：旷工半天罚扣当天全额工资；旷工一天罚扣当天全额工资和当月50%浮动工资；连续旷工2天或全年累计旷工5天者予以辞退。

(四) 上班期间不得无故离岗，违者罚扣 100 元。

(五) 员工自动离职，协会不予任何补偿；若员工自动离职给协会造成既有的或潜在的损失，秘书处保留索赔及付诸法律的权利。

三、公出

(一) 工作人员因公务需要，于上班中离开岗位或出入办公室的，需事先向部门领导报告，若未告知而私自外出者以旷工论处。

(二) 如工作人员因公外出下班前无法返回办公室时，应向部门领导电话说明。

四、出差

(一) 工作人员出差应事先申请并经秘书长核准后方可办理出差手续。

(二) 遇节假日出差，需有秘书长签核的出差申请单，并以往返机票/车票作为调休的依据。

五、休假及请假给假规定

(一) 协会规定休假的种类有：法定公众假、法定福利假、病假、事假四种。法定公众假包括每周公休、法定节假日等；法定福利假包括年假、婚假、丧假、产假和工伤假。

1. 休法定公众假不影响员工的工资、福利和奖金，休假时由协会统筹安排，无需填写休假申请表；

1.1 每周公休假日：星期六、星期日；

1.2 法定节假日：元旦、春节、清明节、国际劳动节、端午节、中秋节、国庆节；

1.3 部分公民放假的节日及纪念日：妇女节（3月8日），妇女放假半天。如遇公休日或法定公众假，不再另补。

2. 员工休法定福利假时，按以下规定执行：

2.1 年假

2.1.1 员工在协会正式工作一年以上（含一年）者可享受年休假。但有下列情况任一者不享受年休假：

- 年累计请事假超过20天以上（含20天）者；
- 工作满1年不满10年，年累计请病假超过2个月以上（含2个月）者；
- 工作满10年不满20年，年累计病假超过3个月以上（含3个月）者；
- 工作满20年以上，年累计病假超过4个月以上（含3个月）者；
- 年累计旷工达3天（含三天）者。

2.1.2 年休假与员工工作工龄（以在深圳缴纳社保的时间为准）关系如下：

- 员工累计工作满1年不满10年的，年休假为5天；
- 员工累计工作满10年不满20年的，年休假为10天；
- 员工累计工作满20年的，年休假为15天。

2.1.3 年休假不含节假日，休假期间不影响工资。

2.1.4 若当年不休年假的，协会不支付任何补助，且年假不得延续到下年度使用；确因协会需要当年不能休年假的，以工资作为补偿。休假期间，奉令销假，照常工作而未能补休假者，亦可按照未休假天数工资作为补偿。

2.2 婚假

协会的正式员工结婚时可按以下方式休婚假，婚假在结婚登记一年内有效。婚假如跨越公休日或法定公众假日，不再另行计算；

- 2.2.1 员工达到法定年龄结婚，享受3天婚假；
- 2.2.2 员工达到晚婚年龄（男满25周岁，女满23周岁）结婚，另给予10天晚婚假；
- 2.2.3 再婚人员不享受晚婚假待遇；
- 2.2.4 休假期间不影响工资。

2.3 丧假

- 2.3.1 员工直系亲属（指祖父母、双方父母、配偶、子女）去世者，给予3天丧假；
- 2.3.2 丧假如跨越公休日或法定公众假日，不再另行计算；
- 2.3.3 休假期间不影响工资；
- 2.3.4 员工需赴外地处理丧事的，经批准可另加路程假，路程假无薪。

2.4 产假

2.4.1 女员工符合国家计划生育政策生育时享受98天产假，其中产前休假15天；

2.4.2 转正后的男员工在办理了《独生子女父母光荣证》后可享受10天的陪护假，以照顾妻子和孩子；

2.4.3 产假跨越公休日或法定公众假期时，不再另行计算；

2.4.4 产假期间员工可领取全额工资。

2.5 工伤假

2.5.1 员工在工作期间因公受伤，经医院确诊为必须休息的，可休工伤假；

2.5.2 工伤假在3个月以内不影响工资，3个月以上经有关单位鉴定丧失劳动能力的应办理退休；丧失部分劳动能力的。如协会无法安排工作的，则按国家有关规定安置；

2.5.3 员工工伤假期应定期到医院复查，经查康复可以工作的，应如期复工；

2.5.4 因违章违规、打架斗殴、违法违纪等员工自身责任导致受伤的，不享受工伤假待遇。

3. 病假每月不得超过3天，每年累计不得超过30天，超过部分按事假处理。非因公负伤或生病住院者，可休病假天数根据员工在协会工作年限确定：不满一年的，为累计15天，满一年的，从第2年起每年增加15天，但最长不超过90天。员工病假期间的工资按以下方式发放：在本单位工作年限二年以下的，为本人工资标准的60%，满二年不满四年的，为本人工资标准的70%，满四年不满六年的，为本人工资标准的80%，满六年不满八年的，发给本人工资的90%；满8年及以上者，发给本人工资的100%。

4. 请事假必须有合理的理由，原则上每次不超过3天，每年累计不超过10天，特殊情形需报会长批准。员工请事假时，不发放事假（含工作餐补）期间工资。员工在试用期间事假不得超过3天。

（二）以上假期员工应得工资总额低于深圳市最低工资标准时，按深圳市最低工资标准发放。

（三）休假审批

1. 除每周公休假和每年法定节假日外，员工休假必须提前填写《请假申请单》，并报主管领导批准；

2. 员工请假必须按审批权限进行核批：

请假天数	3天及以下	超过3天
请假人员		

部长以下	主管领导审批	秘书长审批
部长以上	秘书长审批	秘书长审批

（四）休假注意事项及违规处罚

1. 员工请年假、婚假、产假，必须提前15个工作日，请病假、事假、丧假、工伤假必须于休假前办理请假手续。确因紧急事件，可酌情电话或其它可送达的方式通知，事后及时补假，事后未及时补办请假手续者视为旷工；

2. 员工请婚假必须出具本人有效结婚证明，无结婚证明者，按事假处理；

3. 请病假、工伤假者事后必须出具本市区级以上医院的病假证明或住院证明。无医院证明者，按事假处理；

4. 所有审批后的请假申请单必须交考勤管理人员备案，请假人应按期到岗，到岗后须在1个工作日内到考勤管理人员处销假；

5. 未经准假擅离职守或假期已满未经续假而无故不到者、伪造出勤记录者、未办妥休假工作交接手续而擅自离岗者、未办妥离职手续而擅自离岗者，均视为旷工，情节严重者予以辞退；

（五）法定医疗期满仍不能从事原工作或协会另行安排的工作的，协会按有关劳动法规与员工解除劳动合同；医疗期满不适应原工作岗位而另行安排工作的，必须服从协会安排，按新岗位定薪。对调整岗位后仍达不到新岗位要求者或拒不服从工作安排者，协会有权按有关劳动法规与员工终止劳动合同。

第四节 考核

一、考核类别

秘书处考核制度分为试用考核、晋升考核和年度考核三种。

（一）试用考核

适用于秘书处各部门所有初聘人员，试用期一般为三个月或以完成一定的工作任务为期限，考核由各部门部长负责；部门部长对表现优秀者可向秘书长申请缩短试用期。

（二）晋升考核

1、秘书处部门领导等岗位空缺时，符合条件的工作人员可公开竞聘。由秘书长组建聘任评定委员会对参竞人员进行择优评聘。

2、被晋升的人员应符合以下几点：**a**、忠于职守，工作态度认真。**b**、服从上级工作安排，思想品性好。**c**、在工作中有突出的贡献。**d**、前三年年度考核至少一次为优秀。

（三）年度考核

1、每年年终对所有工作人员进行一次年终考核。考核时，每一位部门主任都应参与平时考核及记录该部门的出勤情况，要做到认真、公开、公平、公正地考核每一位成员，并填写考核表。

2、考核成绩分为优秀、良好、合格、不合格。

3、考核成绩为优秀的，评选为当年的优秀员工，并给予表彰、奖励。

4、本年度考核不合格者给予警告处分；连续两年考核不合格者给予开除职位处分。

5、年终考核的结果，均由办公室记入该员工个人的档案中。

二、考核方式

（一）员工考核由个人考核、部门考核和秘书处考核三部分组成。

（二）部门员工对自己进行个人考核后，考核表上交部门部长考核，部长对自己个人考核后汇总部门所有员工考核结果后上报秘书处办公室，由秘书长安排考核；《考核表附后》

（三）副秘书长由秘书长考核。

第五节 奖 惩

一、奖励分为物质奖励和精神奖励，其处理范围如下：

（一）对主办业务有重大革新，有重大成果，使活动产生重大效益，提出具体方案，经实施有重大成效者。

（二）办理重要业务，成绩特优或有特殊功绩者，或执行临时紧急任务能在限期内、并有质量完成者。

（三）对于舞弊、或者有危害本会权益事情，能事先揭发、制止，为秘书处挽回不必要损失者。

（四）成员有上列情况之一者，可给予奖励，协会秘书处根据实际情况考虑奖励的类型。

二、惩处分为“免职（即解雇）”，“降级”，“记大过”，“记过”，“警告”，分别予以惩处。

（一）成员具有下列之一者，给予“免职”处分：

1、假借职权，营私舞弊者，违反国家法令，违法乱纪者。

2、盗窃秘书处财务，挪用公款，故意破坏公物者。

3、不服从上级的指挥调遣，且有威胁行为者。

4、泄漏协会秘密（包括所销毁的文件），捏造谣言致使协会遭受重大损失者。

5、仿效上级人员签字，盗用公印、信函者或擅用协会名义者。

6、品行不端，经教育不改，严重损坏协会信誉者。

（二）成员有下列之一者，给予“降级”“记大过”处分：

1、经事实证明，领导能力差，不能使业务工作拓展者，应降级。

2、直属主管对所属人员明知舞弊有据，而予以隐瞒、庇护或不报者，极其严重者，应降级，轻微者记大过。

3、故意浪费协会财物或办事疏忽，使协会受损者，看其严重性，给予降级，记大过。

4、违抗命令，或有威胁侮辱上级行为，情节较轻者，记大过，严重可予以降级。

5、未经上级批准，私自执行任务计划且造成损失者。

(三) 成员具有下列情况之一者，给予以“记过”处分：

1、服务态度低劣，对协会还未构成严重损失者。

2、由于过失致使公物损坏者。

3、工作不力，屡诫不改者。

(四) 成员具有下列之一者，给予以“警告”处分：

1、遇非常事变，故意躲避者。

2、办事不力，于工作时间内偷闲、懒惰者。

3、在月份内迟到、早退次数累计3次或以上者。

4、未经上级批准，擅自离岗者。

三、其他违反秘书处各项规章，应视情节给予惩处。

四、成员的惩处，警告三次等于记过一次，记过三次等于记大过一次，累计记大过两次，应予以免职或解雇。

第三章 财务管理

第一节 会计原则

一、协会是根据国家有关法律、法规成立的民间非营利组织,必须严格执行财政部公布的《中华人民共和国会计法》及《民间非营利组织会计制度》。

二、财务管理工作必须在加强宏观控制和微观搞活的基础上,严格执行财务纪律,以提高经济效益,壮大单位经济实力为宗旨。

三、财务管理工作要贯彻“勤俭办会”的方针,勤俭节约,精打细算,在协会运作中禁止铺张浪费和一切不必要的开支,降低消耗,增加积累。

四、协会必须按国家规定申请开立银行帐户,妥善保管资金,确保资金安全、完整。资金

的使用坚持“量入而出,略有结余”,“取之于会员,用之于会员”的原则。依照《会计法》的规定,一切开支必须合理合法,并附有合法真实的原始凭证。如财务人员审核后确认开支或凭证不合法,则不予报销。

五、任何支出或借支及预付款、定金的,需填写单据后报秘书长审批,再报财务部审核支付。

第二节 收款制度

一、协会的收费原则上应直接支付到协会账户,如遇需要收款,必须由两名工作人员完成,一人负责领取、保管并开具票据,一人负责收费并保管好款项,并及时返纳开户银行。

二、协会应严格按照法定的业务范围收取有关会费及款项,任何人不得以协会的名义私自收取非正常业务产生的任何费用,不得公款私存,不得挪用协会款项用作其他用途。

三、协会收到会员单位会费统一开具社会团体会费统一票据。

四、协会收到为会员单位服务的其他服务收入开具相应的税务发票,一次性金额在五万元以上(含五万元)的服务收入需要签订相关协议或合同。

第三节 采购制度

一、协会常用的办公用品、必须由申请人填写《办公用品申购表》,经秘书长审批同意后方可购买。

二、协会委托外单位办理的业务如印刷、广告、设计、制作、活动策划、宣传、推广等项目,必需以协会效益最大化为原则。

三、协会购置固定资产(包括维修、租用),必须先作出预算,并签订相关合同报秘书长审批同意后才能购置。

四、协会开展各项活动需要委托外协的设计、制作、策划、宣传、推广等经费支出,一次性支出金额在10万元以上(含10万元)的需签订相关协议或合同,一次性支出金额在20

万元以上（含 20 万元）的需签订相关协议或合同的前提下，要引入竞价机制，做到货比三家。

五、根据已获批准签订的合同付款的，应严格按合同规定的期限付出,不得早付或迟付,也不准改变支付方式和用途,非经收款单位书面正式委托，也不准改变收款单位(人)。

第四节 借款制度

一、因公务或出差需要预借现金的，由经办人填写借支单，列明借款用途等,交由财务根据预算情况核定其需借支的金额，报秘书长审批后，到财务处领取借款。借出的现金，在正常情况下，应在出差回来后的 3 个工作日内,依照规定程序办理审批报销手续并清还借款。

二、任何人员借出的款项应专款专用,不得将借款用作其他用途。

三、同一项目（含同一笔贸易)应按合计总额报批，不准为逃避审批而分列报批、支付。

第五节 会计管理制度

为严格遵守国家制定的各项财务制度、财经纪律及其法律法规政策，规范本协会的会计核算，加强财务管理。根据《民间非营利组织会计制度》的有关规定，制定本制度。

一、根据《民间非营利组织会计制度》的规定，本会保持会计信息口径一致、互相可比，统一设置会计科目和账簿，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

二、遵守会计核算应当以权责发生制为基础的原则，并采用借贷记账法记账。

三、会计核算以本会实际发生经济活动情况为依据，客观真实地记录反映各项收支情况及其结果。

四、根据统一的会计期间，完整、及时地进行分期结算账目和编制会计报表，并确保报表内容的真实、有效。

五、经费支出实行会长或秘书长一支笔审核的原则。

六、加强固定资产的统一管理，定期计提固定资产折旧。

七、按照《民间非营利组织会计制度》的规定，妥善保管会计资料、会计档案。

八、本会的资产，任何部门和个人都不得侵占、私分和挪用。

九、结合本单位经济活动的特点，提高会计信息质量和管理水平。

第六节 出纳管理制度

为规范本协会财务行为，加强财务管理，保障协会财务工作的顺利完成，根据中国人民银行现金、银行存款管理的有关规定，制定本制度。

一、出纳人员应该以审核好的会计凭证为依据进行现金收付及银行存款的支付。

二、认真及时逐笔登记现金日记账、银行存款日记账并做到日清月结。

三、遵守银行库存现金限额的规定，当日收款应及时送到银行，不得坐支现金。

四、严格履行借款手续，未经领导批准不准私自借款。不得以白条冲抵现金，不准利用本协会银行帐户代其他单位或个人存取现金。

五、根据中国人民银行支票管理的有关规定，严格支票管理制度，认真保管好支票。过期或作废的支票应及时注销。

六、签发的支票应如实填写收款单位、金额或限额及签发日期和用途。

七、每日终了，应按规定进行银行存款日记账、现金日记账的结账、盘点。月末终了，应及时与总账及银行存款对账单核对相符。做到账账相符、账款相符。

八、正确编制银行未达帐余额调节表，保证做到与银行对账单余额核对相符。

第七节 差旅费管理规定

根据《深圳市直机关和事业单位差旅费管理办法》结合协会实际，规范差旅费开支，完善差旅费管理制度，制定本规定。

本规定适用于深圳市洁净行业协会

一、差旅费开支范围包括交通费、住宿费、伙食补助费及公杂费。

二、交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和公杂费实行定额包干。

（一）交通费

出差人员按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。协会主要领导可乘坐火车软卧，轮船二等舱，飞机普通舱，其他人员可乘坐火车硬席（包括硬座、硬卧），轮船三等舱，飞机普通舱，乘坐其它交通工具凭据报销。

乘坐飞机，往返机场的专线客车费用、民航机场管理建设费和航空旅客人身意外伤害保险费(限每人每次一份)，凭据报销。因工作需要，在市区出差原则上凭双程往返工交车发票报销，如需要乘坐的士应事先征得分管副秘书长同意后凭票报销，凭交通工具发票据实报销市内交通费。

三、为更好开展协会各项活动，鼓励员工深入会员单位，在深圳市内及周边地区出差自行解决交通（以私家车主），协会按月给予相应的用车费用报销。

（二）住宿费

出差人员不论出差省内、省外，两人住一个标准间，出差人员按性别划分逢奇数的，允许单人住一个标准间。协会主要领导可单人住一个标准间。

住宿费标准如下：

1. 协会领导住宿费每人每天上限为 600 元。

2. 其余人员住宿费每人每天上限为 400 元。出差按性别划分逢奇数的，允许 1 人按上一档限额内报销住宿费。

3. 住宿自己解决的允许按标准的 80% 补贴。

出差住宿费暂按上述标准限额内凭据报销。因工作需要市区内的住宿费，由协会领导批准后报销。

（三）伙食补助费及公杂费

出差人员的伙食补助费及公杂费（市内交通、通讯支出）按出差自然(日历)天数实行定额包干，每人每天 50 元。

出差人员由接待单位统一安排伙食的，不实行包干办法，每人每天在包干额以内凭接待单位收据据实报销。

（四）参加会议等的差旅费

工作人员外出参加会议，会议统一安排食宿的，会议期间的住宿费、伙食补助费和公杂费凭会议主办单位的标准据实报销。在途期间的伙食补助费及公杂费按照定额包干规定报销。

不统一安排食宿的小型会议，会议期间和在途期间的住宿费、伙食补助费及公杂费均回协会按照差旅费规定报销。

协会领导在本省内出差调研需借用车辆的，对借用车辆实行包干补贴（半天 100 元，1 天 200 元，以此类推），另报销汽油费、过路费。借用人员与协会人员的住宿、伙食、公杂费等按前额规定报销。

第七节 费用审批管理规定

经费支出实行秘书长一支笔审核原则，超过秘书长审批权限的，须经会长统一，付款审批权限如下：

审批限额（RMB 元）	
秘书长	<100000/单
会长	≥100000/单

第四章 会议、文件档案管理

第一节 秘书处会议制度

一、会议形式：

秘书处工作会议每周召开一次，由秘书长或执行秘书长组织召开。

二、会议内容：

- （一）学习贯彻重要文件和上级会议精神。
- （二）讨论研究阶段性工作。
- （三）检查各项制度、各个岗位工作职责执行情况。
- （四）民主生活。
- （五）需秘书处办公会议讨论决定的其它事项。

第二节 文件处理和归档立卷制度

为加强协会的政务工作，切实提高公文处理的效率和公文质量，特制定本制度。

一、公文的种类及内容

（一）《深圳市洁净行业协会文件》

1、文件字号为“深洁净协”

2、文件的主要内容：

- （1）贯彻执行党和国家的方针、政策、决定、决议、指示；
- （2）转发主管单位及国家有关协会的文件；
- （3）报送给上级机关的文件；
- （4）印发会员代表大会、理事会、常务理事会的决议、决定；
- （5）以协会名义安排和部署工作；
- （6）以协会名义印发的其它文件。

（7）文件编写方法为深洁净协+年+序号，例：深洁净协【2021】-01号。

（二）《深圳市洁净行业协会函件》

1、文件字号为“深洁净协”。

2、文件的主要内容：与平行、不相属的单位商洽工作，询问和答复问题。

（三）《深圳市洁净行业协会秘书处文件》

1、文件字号为“深洁净协”

2、文件的主要内容：

- (1) 以秘书处名义召开会议的通知，形成的会议纪要；
- (2) 以秘书处名义向协会领导的请示、报告。

二、行文规则

(一) 文件处理程序：

1、协会向上级单位报送的请示、报告、以及向下属单位印发的通知，要以协会名义上报、下发；

2、协会秘书处向协会领导的请示、报告对内部机构印发的通知，要以秘书处名义上报和下发。

(二) 文件登记：

文件登记按时间先后顺序依次编号登记于《收、发公文登记表》上、登记项目包括时间、编号、标题、发放份数。

列入必须登记的文件：

- 1、上级机关来文；
- 2、其它单位商洽工作需要答复的来函；
- 3、以协会或秘书处名义以上报的各种请示、报告；
- 4、以协会名义签订的协议；
- 5、具有本会机密性质的文件。

(三) 文件审核与审批：

凡以协会或秘书处名义发出的文件、以及工作计划、总结、规章制度等均由副秘书长核稿，报送常务副会长或会长审批。

三、公文的打印与核对

(一) 需打字的文件、便函均由副秘书长统一安排打字，由拟稿人员负责校对；

(二) 文件印出后，要由核稿人判定无误后方可发出。

四、公文立卷

(一) 公文立卷要准确，根据时间、名称等公文特征进行归档立卷，同时要有利于保管、查找和利用。

(二) 凡以协会名义发出的各类请示、报告等文件，在有关单位批复、答复或文件办理结束后，应及时将办文结果归档。

(三) 按文件归档、立卷的有关规定，修改文件或签批文件应使用钢笔或毛笔，不要在左侧

装订线处签批或修改公文。

五、公文保密

（一）文件制发

- 1、文件制发前要认真登记、编号、核定份数；
- 2、在接稿、打字、核对、印刷等工作程序中，要严格把关、对带有密级的文件要严禁多印；
- 3、发文要登记，文件发出前要逐件核对，严防错发、漏发。

（二）文件管理

- 1、严格执行文件传阅范围，未经领导批准，不准擅自扩大。
- 2、凡参加各种会议带回的文件，应及时交负责档案的同志归档管理。

（三）文件销毁

- 1、销毁文件、资料、内部刊物要按规定编制销毁清册、履行批准手续后，再行销毁；
- 2、实行两人监销制，销毁前必须认真清点销毁清册，防止误销或漏销。

六、印章、介绍信管理

（一）协会和秘书处的印章、介绍信，由秘书处办公室设专人负责管理；

（二）工作用印章、介绍信，经秘书长（执行秘书长）批准后，由印信管理人员开信、盖章；

（三）不得使用空白介绍信；

（四）印信管理人员要坚持原则，遵守制度，严格把关，遇到问题要及时请示报告，不得擅自作主；

（五）未经秘书长（执行秘书长）同意，印信不得自行交予他人代管。

第五章 学习、卫生、安全制度

第一节 学习制度

一、协会每位工作人员要增强学习的自觉性，坚持自学为主，集体学习为辅的方法，政治学习、业务学习紧密结合，以达到提高政治、业务素质，提高工作质量和工作效率的目的。

二、每月一次政治学习（以集中学习为主）、一次业务学习（以分散自学为主）；提倡工余时间自学。

三、每位工作人员的学习成果、心得体会要进行交流，达到互教互学、共同提高的目的。

四、公费参加培训或经批准的自费培训学习，都要严格遵守培训班规定，认真学习，完成学业，并取得结业证书或上岗资格。

五、秘书长负责每月一次秘书处全体人员的政治学习，各副秘书长或部门主任负责每月一次的业务学习，各部门主任负责每周一次的专业学习。

第二节 环境卫生管理制度

一、自觉遵守环境卫生“五不准”规定。即：不准随地吐痰；不准随地扔弃废物；不准随地倾倒垃圾；不准随地泼污水；不准随地扔烟头、撞烟灰。

二、坚持清扫室内卫生，保持门窗、四壁、桌、椅、地面、灯具、茶具洁净。

三、室内物品要摆放合理整齐、雅致。

四、卫生实行轮流值班负责制，各自办公室各自负责。

五、部门主任负责部门办公室的环境卫生管理。

第三节 安全防火制度

一、下班前要先做好防火安全检查，确定无问题后方可给办公室加锁。

二、经常检查电源、火源、做到人走灯灭。

三、室内无人时，要关锁门窗。

四、部门主任负责部门办公室的安全防火防盗工作。

第七章 财产管理制度

一、财产物资是保证协会工作顺序进行的物质基础。为管理好协会的财产物资，充分发挥其使用效益，特制定本制度。

二、财产物资管理坚持“统一领导，分工负责，管用结合，物尽其用”的原则。

三、协会的任何财产不得破坏和丢失，不得归个人私有，坚决杜绝浪费和损失。

四、实行财产物资管理负责制。坚持“谁保管，谁负责；谁使用，谁负责”的原则，秘书处是财产物资管理的职能部门，秘书处办公室是财产的主要责任人。

五、严格执行财产损失赔偿制度。坚持“谁损失、谁赔偿”的原则，对于非正常损失的，按原价格进行赔偿，并追究当事人的责任，情节严重者，加倍惩罚。

六、财产购入、使用、报损制度

（一）根据协会发展和业务需要，确定购置计划，经秘书会确定、秘书长批准，由办公室办理；未经批准，各使用部门和个人不得擅自购置。

（二）固定资产的报废、报损，都应经过财产管理和使用部门出具书面签定意见书，按规定的审批权限，办理审批手续。

（三）由于使用时间过久，确已失效能，或自然灾害等非责任事故损失的，确系无法修复的，按报废处理，审批权限同前款。

（四）由于责任事故造成固定财产损失，应由责任人写出书面检查，并按规定进行赔偿，损失数额在 500 元以上，报请秘书长审批，按报损处理。

七、财产清查制度

（一）协会每年要在年底进行清查，进行核对，以便核对财产数量，检查管理使用情况。

（二）在清查过程中，盘盈的固定资产要查明情况，补记入帐，盘亏的固定资产要查找原因，分清责任，并写出书面通报材料。

（三）在清查过程中，严禁漏报、瞒报、少报等弄虚作假行为，一经查实，追查相关管理人员的责任，情节特别严重者，则令其调离本岗位。

八、财产移交制度：

（一）财产管理员调动工作时，要认真办理交接手续，由移交人在财产帐上加盖个人名章，以分清责任，接管人可继续使用。

（二）工作人员调离单位或办理离退休时，必须交清领用的财产，否则，不得办理离任手续。

九、对本管理制度的使用程序和要求拥有最终解释权。

十、本管理制度未尽事宜由协会秘书处办公室视需要予以补充或修订。对本制度有疑义时，由协会秘书处办公室负责解释。

十一、本管理制度自第三届一次会员大会通过之日起执行。



附件：制度相关表格