

**合肥市质量和技术创新协会**

**制  
度  
汇  
编**

**2023年9月**

# 目录

第一章 协会会员（代表）大会制度 .....	1
第二章 协会理事会制度 .....	4
第三章 协会监事制度 .....	6
第四章 协会民主选举制度 .....	8
第五章 协会重大活动备案报告制度 .....	12
第六章 协会信息披露制度 .....	15
第七章 协会法定代表人述职制度 .....	19
第八章 协会会费收缴和使用管理办法 .....	20
第九章 协会研讨会、论坛等活动管理办法 .....	22
第十章 协会印章、文件管理制度 .....	26
第十一章 协会档案管理制度 .....	29
第十二章 协会财务管理制度 .....	39
第十三章 秘书处工作人员行为规范 .....	48
第十四章 秘书处工作人员招聘及录用制度 .....	50
第十五章 秘书处工作人员薪酬管理办法 .....	58
第十六章 秘书处工作人员教育培训制度 .....	60

# 第一章 协会会员（代表）大会制度

第一条 为规范本会会员（代表）大会工作，根据《社会团体登记管理条例》和《合肥市质量和技术创新协会章程》制定本制度。

第二条 本会由会员组成会员（代表）大会，会员（代表）大会是本会的最高权力机构，依照国家法律、法规和协会章程的规定行使职权。

（注：会员数量在100名以上时，可推选代表组成会员代表大会，会员代表由会员荐举，具体荐举方式由理事会研究后提交会员大会通过，并明确会员代表数和会员代表单位。会员数量在100个以上300个以下的，会员代表不得少于会员总数的1/2；会员数量在300个以上500个以下的，会员代表不得少于会员总数的1/3；会员数量在500个以上1000个以下的，会员代表不得少于会员总数的1/4；会员数量在1000个以上的，会员代表不得少于会员总数的1/5。会员代表届满后须重新推选。）

第三条 会员（代表）大会行使下列职权：

（一）决定协会在法律、法规规定范围内的业务范围和工作职能；

(二) 决定协会会长、副会长、秘书长、理事、监事人选；

(三) 审议理事会、监事会的年度工作报告、年度财务预决算方案；

(四) 审议理事会吸收或除名会员的处理决定；

(五) 对协会变更、解散和清算等事项做出决议；

(六) 改变或者撤销理事会不适当的决定；

(七) 制定或修改章程、组织机构的选举办法；

(八) 决定协会其他重大事宜。

第四条 会员（代表）大会每届五年。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，方可执行。延期换届最长不超过一年。

第五条 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三分之一以上的会员（代表）提议，可以召开临时会员（代表）大会。会员（代表）大会会议通知必须列出会议议题。

第六条 会员（代表）大会出席会员（代表）必须达到三分之二以上，方可召开；其决议须经到会会员（代表）半数以上通过方有效。凡是有选举事项的大会，会前监事必须对会员（代表）资格进行审核，确认选举的合法有效性。

第七条 会员（代表）大会应当对所议事项的决定制定会议纪要，并由监事签名确认。

第八条 本制度经2023年9月22日第六届第一次会员代表大会审议通过后生效，由理事会负责解释。

## 第二章 协会理事会制度

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《合肥市质量和技术创新协会章程》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，理事人数控制在会员（代表）人数的三分之一以内。理事可连选连任。

第三条 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。

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；
- （三）决定本会具体的工作业务；
- （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）决定本会内部机构的设置，并领导本会内部各机构开展工作；

(七) 决定对会员的处分和除名；

(八) 选举或罢免本会会长、副会长、秘书长及理事；  
决定本会分支机构主要负责人；决定其报酬事项；

(九) 制定本会内部管理制度；

(十) 审议通过本会专职工作人员聘用及工资福利待遇；

(十一) 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。理事会会议通知必须列出会议议题。理事会须有超过三分之二的理事出席、监事参加方能召开，其决议须经全体理事超过三分之二表决通过方能生效。理事会应当对决议形成会议纪要，并由监事签字确认，会后向全体会员公告，并存档备案。

第六条 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，由会长书面委托副会长或者秘书长召集和主持。三分之一以上理事可以提议召开临时理事会。

第七条 本制度经2023年9月22日第六届第一次会员代表大会审议通过后生效，由理事会负责解释。

## 第三章 协会监事制度

第一条 为规范本会监事管理，依据《社会团体登记管理条例》和《合肥市质量和技术创新协会章程》制定本制度。

第二条 本会设立监事，监事会由会员（代表）大会选举产生。监事任期与理事会任期相同，最长任期不得超过两届。

（注：设立监事会的，须有3名以上监事组成，同时设监事长一名）

第三条 监事在任期间原则上不得收取协会任何报酬。

第四条 会长、副会长、秘书长、理事不得兼任监事。

第五条 监事列席理事会，有权向理事会提出质询和建议，监事不参与表决。

第六条 监事应当遵守有关法律法规和本会章程，接受会员（代表）大会领导，切实履行职责。闭会期间，监督理事会和秘书处依照法规和章程运作，行使监督职责，核实参会会员、理事、常务理事资格和有效性，签名确认会员（代表）大会、理事会、常务理事会议议题程序和表决的合法有效性。



第七条 监事行使下列职权：

（一）向会员（代表）大会报告监事年度工作。

（二）监督会员（代表）大会、理事会的选举、罢免；  
监督理事会履行会员（代表）大会的决议。

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

（四）监督理事会遵守法律和章程的情况。当会长、副  
会长、秘书长、理事等管理人员的行为损害本会利益时  
，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。

第八条 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。监事  
会会议纪要，报本会理事会通过后，向全体会员公告。

第九条 本制度经2023年9月22日第六届第一次会员代表  
大会审议通过后生效，由理事会负责解释。

## 第四章 协会民主选举制度

第一条 为规范本会的选举工作，保障会员依法行使民主选举权利，依据《社会团体登记管理条例》（以下简称《条例》）和《合肥市质量和技术创新协会协会章程》（以下简称《章程》）制定本制度。

第二条 本会选举工作，接受业务主管单位和登记管理机关监督。

第三条 本会理事、监事须经会员（代表）大会选举产生；会长、副会长、秘书长须依照本会《章程》的规定选举产生。

（注：协会理事人数达50名以上时，可从理事中选举产生常务理事，组成常务理事会。常务理事人数控制在理事总人数的三分之一以内。）

第四条 本会换届选举工作，由上一届理事会负责。新一届会长、副会长、秘书长、理事、监事候选人，由上一届理事会广泛征求各会员（单位）意见，在充分酝酿协商基础上，通过投票或举手表决方式产生。

第五条 本会换届选举，监票人由上一届监事担任，唱票人、计票人由上一届理事会提名，到会会员（代表）半数以

上表决通过方可担任。正式候选人不得担任监票人、唱票人、计票人。

第六条 投票选举前，由上一届监事依据《条例》和本会《章程》规定，对会员（代表）进行资格确认和人数核实，核准大会有效性。选举理事会，应有三分之二以上会员（代表）参加方可进行；选举常务理事会，应有三分之二以上理事参加方可进行。

第七条 投票前，监票人应开箱示众后当众封箱。投票时，监票人、计票人、唱票人首先投票，然后监督其他代表依次投票。投票结束后，应当众开箱，并当场将投票人数和票数加以核对，做出记录。

（注：每次选举所投的票数，多于投票人数的视为无效；等于或者少于投票人数的方有效。每一选票所选的人数，多于规定应选人数的作废，等于或者少于规定应选人数的有效。选票无法辨认的，作废票处理，废票计入选票总数。）

第八条 计票结束后，监票人、计票人、唱票人应签字确认，并由监票人当场向大会宣布选举结果，并于会后报登记管理机关备案。选票当场封存，以备查验。

第九条 以威胁、贿赂、伪造选票等不正当手段当选的，一经查实，其当选视为无效。

第十条 本会理事、监事等候选人须获得到会会员（代表）半数以上同意，方能当选；常务理事候选人须获得到会理事会成员三分之二以上同意，方能当选。

第十一条 本会法定代表人由会长（副会长或秘书长）担任，并不得担任其他社会团体的法定代表人。

第十二条 副会长、秘书长、监事的变更和增补

本会副会长、秘书长、监事在任期内，因工作或个人原因不能继续担任该职务需作变更的，其变更结果应向全体会员公告，并及时填写《社会团体负责人备案表》或《社会团体监事备案表》，向登记管理机关备案；超过一年未提出变更申请的，视为自动放弃副会长、秘书长、监事资格。

（注：可参照以下两种方式产生新人选：1. 副会长、秘书长、监事单位选派其他相应人选继任，但应书面报告理事会批准；2. 按照协会《章程》相关规定，召开会议重新选举产生新的人选。）

本会副会长的增补参照第十二条进行，但总数原则上不得超过六人。本会届中，不受理监事的增补。

（注：异地商会的副会长总数不得超过常务理事会人数的三分之一，没有常务理事会的，可以参照理事会人数。）

第十三条 本会会长的变更

本会会长在任期内，因工作或个人原因不能继续担任该职务的，会长（单位）应在30天内书面报告理事会，并推荐其他相应人选作为会长继任人选。理事会在收到会长（单位）报告后，应在30天内召开理事会讨论研究，并进行无记名投票选举。如无法推荐出新人选，协会须按照《章程》相关规定，召开会员（代表）大会选举产生新的会长。

新任会长选举产生后，本会应及时向登记管理机关报送变更法定代表人的相关材料，完成审批程序，并及时向全体会员进行公告。

第十四条 本会秘书处和会员有权对其他会员提出除名要求。除名要求写明除名理由，并由理事会审议表决。被提出除名的会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。对会员的除名，须有半数以上理事通过方可除名。

第十五条 登记管理机关依据《条例》有关规定对严重违法、法规和国家政策、协会章程或严重失职的负责人，可以提出责令撤换直接负责人的罢免建议。理事会在接到登记管理机关提出的罢免建议后，应进行讨论并召开理事会对被提出罢免的负责人进行罢免动议。罢免建议须得到理事会的半数以上表决通过方为有效。

第十六条 本制度经2023年9月22日第六届第一次会员代表大会审议通过后生效，由理事会负责解释。

## 第五章 协会重大活动备案报告制度

第一条 为规范本会重大活动的管理工作，提高本会工作的透明度，维护会员的合法权益，依据《社会团体登记管理条例》、市民政局《关于社会团体重大活动事先报告制度有关问题的通知》）和《合肥市质量和技术创新协会章程》（以下简称《章程》）制定本制度。

第二条 本制度所称重大活动备案报告是指将可能对本会业内产生重大影响的活动在规定的时间内，以备案的方式向登记管理机关报告的行为。

第三条 本会重大活动应当严格遵守国家法律法规和《章程》的有关规定，维护会员的合法权益，体现会员的意志，有利于促进行业的健康发展。同时，活动不能影响社会稳定、损害社会公众利益。

第四条 本会重大活动的内容：

- （一）会员（代表）大会；
- （二）重要的理事会、常务理事会；
- （三）重大的庆典纪念活动；
- （四）经登记管理机关批准的社会团体分支机构、代表机构的成立大会；

(五) 涉及重大政治、经济、理论等方面的跨组织、跨地区的学术活动以及较大影响的社会活动；

(六) 涉外（包括港、澳、台地区）活动，其中包括：

1、吸收境外人士为个人会员或担任名誉职务的活动；

2、与境外社团组织合作或联合举办的活动；

3、接受境外社团组织或境外人士捐赠的活动；

4、邀请境外社团组织或境外人士参加的活动；

5、境外学习、考察活动等。

(七) 大型的展览展销活动；

(八) 开展评比、达标、表彰活动；

(九) 接受境外五万元以上的捐赠或赞助；

(十) 对本行业有重大影响的诉讼活动；

(十一) 其他重大活动。

第五条 本会举行重大活动，应当填写《社会团体重大活动事先报告备案表》。备案表一式叁份，一份留存业务主管单位、一份留存登记管理机关，一份由本会存档保存，并建立报备情况台账（时间、事项、接收人），以备查阅。

第六条 本会举行重大活动应在举办活动15日前向登记管理机关行政执法部门报告，并于活动结束后将重大活动

的成效评估、社会影响、存在问题、下一步打算等综合情况，书面总结报送登记管理机关。

第七条 本会重大事项备案报告送达后，经受理机关审查，认为活动有违反法律、法规和政策或本会《章程》的，本会应立即停止活动，或进行纠偏后再开展活动。

第八条 本会秘书处应及时、完整保存重大活动备案报告资料，规范归档保管。

第九条 本制度经2023年9月22日第六届第一次会员代表大会审议通过后生效，由理事会负责解释。



## 第六章 协会信息披露制度

第一条 为规范本会的信息披露工作，确保信息披露的真实、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《社会团体登记管理条例》和《合肥市质量和技术创新协会章程》制定本制度。

第二条 本制度所称信息披露是指将可能对本会业内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 本会信息披露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。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）对本会业内发展可能产生重大影响的信息；
- （三）本会的财务情况；
- （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；
- （六）本会开展评比、达标、表彰活动的情况；

（七）其他需要披露的信息。

第四条 信息披露是本会的持续责任，本会应该忠实诚信地履行信息披露的义务，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。年度报告和登记管理机关指定信息的披露载体是公开的报刊、安徽省社会组织网等，其他信息披露可在本会内部刊物、网站等。

第五条 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。

第六条 本会理事会授权秘书处负责组织和协调本会信息披露事务。

第七条 信息披露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）协会法定代表人或其委托的代理人签发。

第八条 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。

第九条 未经理事会决议或法定代表人授权，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）大会或国家有关机关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。

第十一条 本会年度工作报告、年度财务报告应当经理事会审议后，向会员公布，并报登记管理机关。

第十二条 本会应当及时将会员（代表）大会、理事会的决议通过本会的信息披露途径告知会员。

第十三条 本会应当随时关注本会业内的信息动态，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。

第十四条 本会对外信息披露的文件（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披露文件要分类专卷存档保管。

第十五条 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。

第十六条 由于本会有关人员的失职给本会业内造成不良影响时，应对其给予惩戒。

第十七条 本制度经2023年9月22日第六届第一次会员代表大会审议通过后生效，由理事会负责解释。

## 第七章 协会法定代表人述职制度

第一条 为建立健全科学、有效的监督运行机制，调动法定代表人履行职责的积极性，依据《社会团体登记管理条例》和《合肥市质量和技术创新协会章程》制定本制度。

第二条 本协会法定代表人任期内应每年在会员（代表）大会上述职一次。

第三条 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完成工作计划（目标）的情况。

（二）带领理事会执行本会章程及各项管理制度的情况。

（三）工作思路及在工作中所起的作用和效果。

（四）存在的问题和经验教训，以及任期内的的工作打算。

第四条 法定代表人的述职报告要形成书面材料，内容详实，注重实事求是。

第五条 法定代表人每次的述职报告要经会员（代表）大会审议通过，并在协会内部留档备案。

第六条 本制度经2023年9月22日第六届第一次会员代表大会审议通过后生效，由理事会负责解释。

## 第八章 协会会费收缴和使用管理办法

第一条 依据民政部《社会团体登记管理条例》及《合肥市质量和技术创新协会章程》的规定，为了保证会费的正常开支使用，特制定本办法。

第二条 会费的使用本着“取之于会员，用之于会员”的原则进行使用。会费按年度收取，会费的收取标准为：会长单位5000元、副会长单位3000元、理事单位2000元、会员单位1000元，个人会员200元。

第三条 会费主要用于以下方面：

（一）协会维持日常运转费用。包括：协会常设办公室人员费用（财务人员、办公室人员）、协会工作场所费用开支、办公费（通讯、办公用品等）。

（二）协会会员（代表）大会、理事会、会长办公会会务费。根据民政部的要求，协会每年至少召开一次理事会、一次会员（代表）大会，其会务费补贴主要用于会议材料的组织、理事单位的联络、内容准备、会场租金等。

（三）网站的开发、维护费用。

（四）创办刊物所需费用。包括编辑、排版、印刷、纸张等费用。

（五）专题讲座费用补贴。协会每年酌情举办专题类讲座，邀请国内外知名专家讲授先进的服务理念和管理手段，协会负担专家差旅、食宿、讲课费用以及会务费。

第四条 协会应配备具有专业资格的会计人员，会计人员不得兼任出纳。会计人员必须按《社团会计制度》进行会计核算，实行会计监督。本会日常开支由会长或会长委托授权人审批。投资及不动产购置需经理事会通过。

第五条 本会的资产管理必须执行国家规定的财务管理制度，接受会员（代表）大会和上级财务部门的监督。

第六条 本会换届或更换法定代表人之前，必须接受社团登记管理机关和业务主管单位组织的财务审计。

第七条 本会的资产，任何单位和个人不得侵占、私分和挪用。

第八条 本会专职工作人员的工资和保险、福利待遇，参照国家对事业单位的有关规定执行。

第九条 本制度经2023年9月22日第六届第一次会员代表大会审议通过后生效，由理事会负责解释。

## **第九章 协会研讨会、论坛等活动管理办法**

第一条 为规范社会组织举办研讨会、论坛活动，建立健全相关管理制度，提高社会组织公信力，促进社会组织健康有序发展，根据相关法律法规和政策规定，制定本办法。

第二条 本办法中的研讨会、论坛活动是指依法登记的社会团体、基金会、民办非企业单位等社会组织举办的各类业务研讨和学术交流活动。

第三条 社会组织举办研讨会、论坛活动应当遵守相关法律法规和政策规定，符合章程规定的宗旨和业务范围，以促进社会组织所在领域的业务研讨和学术交流为目的，做到任务明确、规模适度、数量适当、经费合理。

第四条 社会组织举办研讨会、论坛活动，应当按照章程规定，履行内部工作程序，并报业务主管单位备案，备案事项包括：活动名称、预期目标、内容、规模、参与范围、时间、地点、经费来源等。

第五条 社会组织应当建立健全举办研讨会、论坛活动的内部管理制度，规范相关的民主决策、活动管理、经费筹集、监督检查等事项，并把举办研讨会、论坛活动列入年度工作计划。



第六条 社会组织要加强对分支机构举办研讨会、论坛活动的管理，活动内容有交叉或者重复的应当予以调整或者合并。

第七条 社会组织举办研讨会、论坛活动的经费来源要符合国家法律法规和有关政策规定，对实际发生的经济业务事项，应当按照《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》等规定，如实进行会计核算，全部收支纳入单位法定账册。

第八条 社会组织以“主办单位”、“协办单位”、“支持单位”、“指导单位”等方式合作开展研讨会论坛活动，要切实履行职责，对活动全过程和重要环节要予以把关，不得以挂名方式参与合作或者收取费用。

承办或协办单位是公司、企业等营利性组织的，社会组织应当对其的资质、能力、信用等进行甄别考察，慎重选择合作对象，保证活动依法有效开展。

第九条 社会组织举办研讨会、论坛活动：

（一）不得利用党政机关名义举办或与党政机关联合举办；

（二）主题和内容不得超出章程规定的业务范围；

（三）不得强制其他组织或者个人参加，不得强行收取相关费用；

（四）不得进行与收费挂钩的品牌推介、成果发布、论文发表等活动；

（五）不得借机变相公款消费、旅游，不得发放礼金、礼品、昂贵纪念品和各种有价证券、支付凭证。

第十条 社会组织不得邀请党政领导干部出席与本职工作无关的论坛、研讨会活动，不得对党政领导干部的出席情况进行虚假宣传。

第十一条 社会组织与境外的组织或者个人合作举办研讨会、论坛活动，以及邀请境外组织或者个人来中国内地参加研讨会、论坛活动，应当遵守有关法律法规和政策规定。邀请外国政要或前政要参加研讨会、论坛的，应报有关部门审批。

第十二条 社会组织举办研讨会、论坛活动，应当接受登记管理机关、业务主管单位、纪检监察部门和审计机关的监督检查，在年度工作报告中作为重大业务活动事项报告。

第十三条 业务主管单位切实履行管理职责，完善相关制度，加强对所主管的社会组织举办研讨会、论坛活动的业务指导，配合有关部门及时制止、查处违法违规行为。

第十四条 登记管理机关将研讨会、论坛活动情况纳入社会组织年度检查的内容。社会组织在接受年度检查时，

应当向登记管理机关报告上一年度举办研讨会、论坛活动的情况，并接受审计机构的审计。

第十五条 登记管理机关通过群众举报、抽查审计等手段加强对社会组织举办研讨会、论坛活动的监管，发现违法违规问题及时进行调查处理。

第十六条 社会组织举办研讨会、论坛活动有违法违规情形，对推动工作失去实际意义或者造成社会负面影响、群众反映强烈的，登记管理机关视情节依法予以警告、罚款、没收违法所得、责令撤换直接负责的主管人员、限期停止活动、撤销登记等行政处罚。构成犯罪的，依法移交司法机关追究刑事责任。

第十七条 本制度经2023年9月22日第六届第一次会员代表大会审议通过后生效，由理事会负责解释。

## 第十章 协会印章、文件管理制度

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《合肥市质量和技术创新协会章程》制定本制度。

第二条 秘书长是本会印章、文件管理的负责人，秘书处是印章、文件管理的责任部门，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“合质协×号”和“合质协党×号”。“合质协×号”适用于以本会名义发出的文件，包括上行文、对会员单位、喜协会内部管理等的正式文件，该文号须加盖本会印章。“合质协党×号”是以协会党支部的名义发出的文件，主要是党建相关文件等，该文号须加党支部印章。

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“合质协×号”发出的各类文件需经本会法定代表人签发，以“合质协党×号”发出的各类文件需经本会党支部书记签发。

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《合肥市质量和技术创新协会行文呈批表》。

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《合肥市质量和技术创新协会文件传阅处理表》，报秘书长或本会其他负责人阅批。

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 “合肥市质量和技术创新协会”、“合肥市质量和技术创新协会党支部”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，在获得秘书长的许可之后，方可将协会印章带离协会办公场所使用。

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，经本会法定代表人批准后开具，并留底备查。

第十七条 本制度经2023年9月22日第六届第一次会员代表大会审议通过后生效，由理事会负责解释。

# 第十一章 协会档案管理制度

## 第一章 总则

第一条 为了确保协会应归档的文件材料齐全、完整、规范，根据《中华人民共和国档案法》和协会工作实际情况制定本制度。

第二条 各部门（包括协会领导）在工作活动中形成的对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、不同载体的文件材料，均应归档，个人不得私自保存。

第三条 档案管理工作的原则是：遵循文件材料的形成规律，保持文件之间的有机联系，区别不同价值，使组成的案卷既能准确、系统地反映协会的主要业务工作或活动的历史面貌，又便于保管和利用。

## 第二章 档案管理工作的组织与任务

第四条 档案管理工作是协会一项重要基本工作，由秘书处专职人员负责。

第五条 理事会负责对档案管理的业务工作进行指导、监督和检查。

第六条 各部门工作人员对经办的文件都负有把文件保存完整，收集齐全，协助协会档案管理人员做好文件归档的责任。

第七条 档案管理人员立卷归档的职责：

（一）了解协会的职责分工和业务活动，编制、修订每年的案卷类目，认真做好平时档案管理工作。

（二）及时收集办理完毕的文件材料，按期完成立卷归档工作，文件归档不齐全时，必须及时补充。

（三）注意账外文件材料的收集整理归档（即不编文号的文件材料，如工作计划、总结、出国考察报告、出差报告、调研报告、审计项目和纪检监察案件材料、各类统计报表、册、合同、协议和重要会议或活动的照片、录音、录像等）。

（四）注意文件材料的保密安全。

第八条 各岗位人员调离工作时，必须将其经办或暂存的应归档的文件材料移交给档案管理人员，不得擅自带走。

### 第三章 立卷范围的划分

第九条 由各中心或项目部产生或主办的文件，原则上由秘书处会员服务中心立卷归档。



第十条 凡属下列类型的文件材料，应按如下规定立卷归档：

（一）会员代表大会、理事会、常务理事会议、会长办公会等会议的决议、纪要、记录等由会员服务中心立卷归档；

（二）大事记、年鉴等由会员服务中心立卷归档；

（三）协会领导在工作活动中形成的属于立卷归档范围的文件等由会员服务中心立卷归档；

（四）各部门召开的专业会议文件材料由主办部门立卷归档；

（五）业务主管单位、登记管理机关、兄弟质协等的文件由会员服务中心立卷归档；其它有针对性的文件由各部门立卷归档；

（六）本协会代上级拟稿的文件，由主办单位立卷归档；

（七）与其它单位的联合发文，原稿由主办单位立卷归档，非主办单位存副本；

（八）两个以上单位共同办理的文件由主办单位立卷归档。

#### **第四章 文书立卷程序**

第十一条 文书立卷就是对应归档的文件进行分类、组合

和编目，使其成为一个有机的整体。

### （一）分类

由文书部门或业务部门在年初根据近两年本部工作活动的规律，文件归档情况和本年度的工作计划，制订或修订出本年度可能形成的文件归档的案卷类目，根据案卷类目做好平时文件的收集、分类工作。案卷类目以条款的形式写成，每个条款都应根据组卷的要求与方法概括写出所包括的一组文件的作者、问题与名称等，并注明保管期限，一个条款是年终将要形成的一个案卷的卷标题。编制案卷类目，可按以下特征进行分类：

- 1、按年度分类。将文件按其形成或针对的年度分开；
- 2、按级别分类。将文件按其作者之间的关系分成上级、本级、下级。对有密切联系的文件，如上级的批复，下级的请示等应与本级文件放在一起；
- 3、按机构分类。将文件按其产生或承办部门分开；
- 4、按问题分类。将文件按其内容所反映的问题分开；
- 5、将文件按不同的保管期限分开。

### （二）组合

将经过分类的文件，按一定形式组合起来。

- 1、组合的基本要求

组合应以问题为主，兼顾其它特征，使之联系紧密、分级适当，问题单一，类型鲜明，年代不混，保管期限准确。

2、组合的基本方法①各部门在管理和业务活动中形成的各种业务文件，调研材料、制度、条例、法规等，一般按单一问题组合。每份文件的正文与附件、印件与定稿、请示与批复、转发件与原件、多种文字形成的同一文件应组合在一起，不得分开。文电应合一立卷。

②会议、活动、培训文件，根据文件多少，可以一会一卷或数会一卷，文件多时也可一会数卷。③统计、报表、名册等文件，一般同一种格式、名称或同一地区的组一卷（或数卷）文件特别少时，也可几种格式或几个地区的组一卷。

④工作计划、总结等文件，一般可按作者或名称组合。

⑤案件材料，可一案一卷或一案数卷。

⑥会员单位信件，可按来信所反映的问题或信件作者及信件的处理形式组合。

⑦科研、生产、建设管理工作所形成的图表和说明材料，可一个项目一卷或数卷。

⑧简报、刊物可按名称一期一卷或数期一卷。

⑨理事会、常务理事会议、会长办公会、本部办公会等会议记录按年度组卷。

⑩大事记、年鉴，一年一卷或一年数卷。

### 3、跨年度文件的处理

①连续办理一年以上的案件（系指一件事），在结案年代立卷归档；

②跨年度的计划，放在针对的第一年立卷；

③跨年度的总结放在针对的最后一年立卷；

④跨年度的会议文件放在会议开幕年立卷；

⑤援外项目的文件，可根据任务大小按阶段立卷归档；也可以等项目结束后一起立卷归档（但必须做好平时文件的收集，保证归档时文件材料的齐全完整）。

### （三）编目

将经过组合以后的文件进行系统排列，并将其固定下来。

#### 1、卷内文件的排列

卷内文件材料应区别不同情况排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后；转发件在前，原件在后；重要法规性文件的历次稿依次排列在定稿之后；案件材料中结论性材料在前，依据性材料在后，其它文件材料依其形成规律或特点排列。

## 2、卷内文件编号

卷内文件应按排列顺序依次编写页号。编号时，一律用铅笔在有文字的每页材料正面的右上角，背面的左上角编写页号。卷内如有铅印的规程规范等已有编号的小册子，可按一页编号；图表和声像材料等也应在装具上或在其背面逐件编号。

## 3、填写卷内文件目录

卷内文件目录由顺序号、作者、文号、日期、文件内容摘要、页号、备注组成。以上各项内容在立卷时均应用钢笔写清楚，一式两份，一份随案卷装订，另一份（可以是复印件）随案卷目录移交档案部门。

①顺序号：依卷内文件排列的先后顺序填写的序号，一般一份文件编一个序号；

②作者：即文件的制发机关。可写通用的简称，如合质协协或合质协XX部门。

③文号：文件制发机关的发文字号。

④日期：文件的制发日期。没有日期的文件应考证清楚后填写。

⑤文件内容提要：即文件标题。一般照实抄录，原文没有标题或标题过于简单不能反映文件内容的，可自拟标题，外加方括号进行标注。

⑥页号：卷内文件所在之页的编号。填写每份文件的首页号和最后一份文件的起止页号。

⑦备注：填写对卷内文件情况和变化所作的必要说明。

4、编制卷内备考表，备考表由卷内有关情况说明、立卷人、立卷时间等组成。①卷内有关情况说明。

填写卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。

②立卷人。完成立卷后，由责任立卷者签名。③立卷时间。填写完成立卷的日期。

5、拟写案卷标题案卷标题一般由作者、问题、文件名称（文种）组成。标题应简练、概括、准确，最多不超过四十个字。现行文书部门在立卷时如编制了案卷类目，即可按其组卷，而不必另行拟写。

6、案卷的装订每年案卷均要用线绳进行装订。案卷的厚度一般不宜超过两厘米。装订后的案卷要整齐，无掉页、倒页、压字等现象。

#### 7、编写归档号

将装订好的案卷按其重要程度和保管期限进行分类排列；问题相同或相近的案卷应排列在一起，依次编写归档卷号（永久和长期的编一个流水号，永久在前，长期在后，短期卷编一个流水号）。

#### 8、填写案卷封面

案卷封面由全宗名称、类目名称、案卷题名、时间、保管期限、件数、页数、归档号、档号组成。其中除类目名称、全宗号、档号及卷脊中的各项内容由档案部门负责填写外，其它内容一律由文书部门负责填写。填写案卷封面时必须用钢笔或毛笔书写，字迹要清楚、工整。

①案卷题名，即卷标题。书写在“案卷题名”后的横线上。

②时间。填写卷内文件产生的最早日期和最晚日期。

③保管期限。填写立卷时应划定保管期限。

④件与页。“件”指卷内文件的总件数，以卷内文件目录上编写的顺序号为准。“页”指该卷的总页数。⑤归档号。即该卷的卷号。

## 9、编制案卷目录

将已编好的案卷按照排好的顺序（永久和长期一个顺序，短期一个顺序）分别登入案卷目录。填写时按照案卷封面上的内容逐卷逐项详细登录。案卷目录一式两份，一份留文书处理部门备查，一份随案卷移交档案部门。

## 第五章 案卷的移交

第十二条 各部门应于每年的上半年向会员服务中心移交上一年的归档案卷，并履行移交手续。财务报表等财会

档案可再延长一年。理事会等重要办公会议记录可适当延长，但最多不超过一年。

## 第六章 附则

第十三条 本制度从发布之日起施行。

第十四条 本制度经2023年9月22日第六届第一次会员代表大会审议通过后生效，由理事会负责解释。



## **第十二章 协会财务管理制度**

### **一、总则**

第一条 为加强合肥市质量和技术创新协会的财务管理，保障本会活动正常进行，保证协会经费有效合理地使用，依据《社会团体登记管理条例》和《合肥市质量和技术创新协会章程》等有关规定，制定本制度。

第二条 本会财务实行独立核算，财务机构和财务人员应遵守国家有关法律法规，严格按照《中华人民共和国会计法》、《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》等有关法律法规执行，并接受登记管理机关的监督检查及财务审计工作。

### **二、财务工作机构设置及岗位职责**

第三条 本会财务机构设置及财务工作岗位职责

（一）本会法定代表人对本会财务会计工作负领导责任，并对会计资料的真实性、完整性负责。

（二）本会财务工作由会计、出纳工作人员组成，聘请具有专业资质的会计从业人员，负责核算管理本会的经费收入和支出。

（三）会计的主要工作职责是：

1. 按照国家会计制度的规定记账、报账，做到手续完备，数字准确，账目清楚，按期结算。
2. 按照协会会计核算原则，定期检查协会财务费用的执行情况，当好协会参谋。
3. 妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料。
4. 完成协会会长或秘书长交付的其他工作。

（四）出纳的主要工作职责是：

1. 认真执行现金管理制度。
2. 严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不认白条抵押现金。
3. 建立健全现金出纳各种账目，严格审核现金收付凭证。
4. 严格支票管理制度，编制支票使用手续，使用支票须经法人代表授权分管财务的副秘书长签字后方可生效。
5. 积极配合银行做好对账、报账工作。
6. 配合会计做好各种账务处理。
7. 完成会长或协会秘书长交付的其他工作。

（五）会计人员工作变动，须将本人所经管的会计资料编制移交清册，全部移交接替人员。会计人员办理交接手续须有财务负责人监交，交接双方和监交人须在移交清册上签名盖章。接替人员应当继续使用移交的会计账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

### 三、财务工作管理

#### 第四条 本会财务管理职责

（一）根据本会年度工作计划，由秘书处制定年度收支计划，报会长办公会议审议，提交理事会审定。

（二）财务工作人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证，并根据审核的原始凭证编制记账凭证。会计、出纳员记账，都必须在记账凭证上签字。根据本会的收支情况，按月、季、年度编制财务报表。月财务报表分别报会长、秘书长；季度财务报表报理事会，年度财务报表报会员（代表）大会，接受会员的监督。财务工作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向会长或秘书长书面报告，并请求查明原因，做出处理。

（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、减值的变动及管理情况。

（四）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，并及时做好清理拖欠账款工作，保证资金的完整、安全。

（五）负责保管会计档案以及固定资产等资料，以及电算化系统的使用。会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，应当建立档案，妥善保管。实行会计电算化的，有关电子数据、会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。

第五条 本会资金严格实行年度预算管理，资金支出必须经过审批。

（一）本会办事机构用款时，要事先提出申请，填写《用款审批单》，列明款项用途、金额、支出方式和收款单位等内容，由经办人、部门负责人签字，报法定代表人审签。

（二）大型活动和大宗固定资产购置用款，在提交《用款审批单》的同时，应提供理事会或常务理事会议决定、年度预算计划以及合同、协议、活动方案等相关材料。

（三）办理报销手续时，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经法人代表授权的分管财务的副秘书长审签。

（四）本会专职工作人员的工资及福利由协会理事会确定，也可参照国家对事业单位的有关规定执行。

第五条 各项资金支出管理细则参照支票及现金管理。

#### 四、支票管理

第六条 支票由出纳员或协会法定代表人指定专人保管。支票使用时须有“支票领用单”，经报法人代表授权的分管财务的副秘书长的签字，然后将支票按批准金额封头，加盖印章、填写日期、用途、登记号码，领用人在支票领用簿上签字备查。

第七条 支票付款后凭支票存根，发票由经手人签字、会计核对（购置物品由经办人员签字）、法定代表人审批。填写金额要准确无误，完成后交出纳人员。出纳员统一编制凭证号，按规定登记银行账号，原支票领用人在“支票领用单”及登记簿上注销。

第八条 凡10000元以上的款项进入银行账户，会计或出纳人员应及时报告法人代表。

第九条 协会财务人员支付每一笔款项，不论金额大小均须经法人代表授权的分管财务副秘书长签字。法定代表人外出应由财务人员设法通知，同意后可先付款后补签。

## 五、现金管理

第十条 协会可以在下列范围内使用现金：

- （一）协会工作人员工资、津贴、奖金；
- （二）个人劳务报酬；
- （三）出差人员必须携带的差旅费；
- （四）结算起点以下的零星支出；
- （五）法人代表批准的其他开支。

第十一条 除本规定第十条外，财务人员支付个人款项，超过使用现金限额的部分，应当以支票支付；确需全额支付现金的，经会计审核，法定代表人批准后支付现金。

第十二条 协会购买固定资产、办公用品采取转账结算方式，一般不使用现金。

第十三条 日常零星开支所需库存现金限额为10000元。超额部分应存入银行。

第十四条 财务人员支付现金，可以从协会库存现金限额中支付或从银行存款中提取，不得从现金收入中直接支付（即坐支）。因特殊情况确需坐支的，应事先报经法定代表人批准。

第十五条 财务人员从银行提取现金，应当填写《现金领用单》，并写明用途和金额，由法人代表授权的分管财务副秘书长批准后提取。

第十六条 协会工作人员因工作需要借用现金，需填写《借款单》，经会计审核；交法人代表授权的分管财务副秘书长批准签字后方可借用。

第十七条 符合本规定第十条的，凭发票、工资单、差旅费单及协会认可的有效报销或领款凭证，经手人签字，会计审核，法定代表人批准后由出纳支付现金。

第十八条 发票及报销单经法人代表授权的分管财务副秘书长批准后，由会计审核，经手人签字，金额数量无误，填制记账凭证。

第十九条 工资由财务人员依据法人代表授权的分管财务副秘书长核发工作人员工资表，交秘书长审核，法定代表人签字，财务人员按时提款，当月发放工资，填制记账凭证，进行账务处理。

第二十条 差旅费及各种补助单（包括领款单），由部门负责人签字，会计审核时间、天数无误并送法人代表授权的分管财务副秘书长签字，填制凭证，交出纳员付款，办理会计核算手续。

第二十一条 无论何种汇款，财务人员都须审核《汇款通知单》，分别由经手人、法人代表授权的分管财务副秘书长签字。会计审核有关凭证。

第二十二条 出纳人员应当建立健全现金账目，逐笔记载现金收、支。账目应当日清月结，每日结算，账款相符。

## 六、财产物资管理

第二十三条 制定必要的固定资产管理方法，严格执行固定资产的采购、验收、领发、保管、调拨、登记、检查和维修制度，做到账账相符、账实相符。

（一）购置固定资产和低值易耗品须遵照“先报批、后购买”的原则，凡购置固定资产，10万元（不含10万）以内的，由秘书长签批；10万元至20万元（不含20万）的，由会长办公会研究同意并由法定代表人签批；超过20万元（含20万元）的，须报理事会研究同意并由法定代表人签批。

（二）固定资产按政府有关部门的规定和财务要求，搞好折旧。低值易耗品一次性摊入管理成本，但须建立实物登记、发放账目。

（三）固定资产的报废按政府有关部门的规定要求，由会长办公会议讨论决定。正确处理好残值。



（四）固定资产登记后要有标贴。“谁使用，谁保管”，共同使用的要明确保管责任人。要搞好日常维护和管理，确保固定资产整洁、完好、性能安全良好。

（五）建立固定资产账目，定期检查，做到账物一致。

第二十四条 固定资产的标准参照国家有关规定。

## 七、会计档案管理

第二十五条 凡是本协会的会计凭证、会计账簿、会计报表、会计文件和其他有保存价值的资料，均应归档。

第二十六条 会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册，标明月份、季度、年起止、号数、单据张数，由会计及有关人员签名盖章（包括制单、审核、记账、主管），由法定代表人指定专人归档保存，归档前应加以装订。

第二十七条 会计报表应分月、季、年报、按时归档，由法定代表人指定专人保管，并分类填制目录。

第二十八条 会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须经法定代表人批准。

第二十九条 本制度经2023年9月22日第六届第一次会员代表大会审议通过后生效，由理事会负责解释。

## 第十三章 秘书处工作人员行为规范

合肥市质量和技术创新协会作为专业性的社会组织，以“提供卓越服务、引领质量事业”为己任，秘书处全体员工应遵守法律法规、遵守社会道德规范、遵守协会管理制度，爱岗敬业、严于律己，时刻彰显个人素质和协会形象，为此，全体员工应做到：

（一）爱岗敬业、立足业务、持续学习，树立正面、可靠的专业形象；

（二）注重仪容仪表、衣着整洁、得体；

（三）不拉帮结派、不搞办公室政治、不溜须拍马，以业务能力和绩效水平赢得同事、客户尊重；

（四）不以权谋私、贪污受贿，损害集体利益；不收受客户、供应商、竞争对手等的吃请、馈赠；

（五）未经允许，不私自在外开办公司、参股、兼职；严守保密制度，不得泄露协会及会员相关保密信息及资料、文件等；

（六）反对官僚主义、反对不作为、反对牢骚满天，散播负能量；

（七）不私自代表协会，接受新闻媒体、司法人员的采访或访问，不在公开场合发表对协会发展不利的言论；

（八）不私自参加非法政治团体或活动，不得在各类媒介上发表不符合主流价值观的不当言论。

# 第十四章 秘书处工作人员招聘及录用制度

## 1. 目的

为了适应协会不断发展的需要，及时为协会提供各类所需人才，实现岗位和职能合理配置，特制定本管理制度。

## 2. 原则

2.1 公开透明原则：岗位招聘应面向所有符合条件的人员，严格按照事先制定的招聘标准进行人员甄选。

2.2 择优录取原则：录用遵循“先德后才”的观念，拟录用人员需具备良好的职业道德和个人品德，满足秘书处要求的专业技能、管理能力等。

## 3. 适用范围

本管理制度适用于协会所有职位的招聘。

## 4. 招聘程序

### 4.1 需求申请

用人部门拟增补人员时，要根据年度用人计划结合本部门编制情况填写《人员需求申请表》，注明所需人员职责、数量、增加理由及到岗时间等，并经部门负责人签字。

### 4.2 招聘方式

4.2.1 内部选聘：出现缺编岗位时，应首先在协会内部进行公开招聘，发布《招聘启示》，当内部人员不能满足缺编岗位的要求时，再面向社会招聘。

4.2.2 外部招聘：

4.2.2.1 网络招聘：协会网站、公众号以及第三方招聘软件发布招聘信息。

4.2.2.2 行业推荐：吸纳业内相传口碑，德才兼备的人才。

4.2.2.3 其他合法招聘渠道。

4.3 招聘负责部门

秘书处会员中心负责办理人员招聘及录用手续。

4.4 信息发布

招聘信息应参见《岗位说明书》包含：岗位名称、岗位职责、岗位要求、联系方式等。

4.5 面试甄选

4.5.1 筛选：会员中心根据岗位要求初步进行简历资料筛选（审查重点为求职者的任职资格和相关工作经历），并分部门、分岗位进行保存，确定好应聘人员电话、邮件，通知其到协会面试。对于异地候选人，可先采用电话、视频等面试方式进行。

4.5.2 初试：初试工作应根据应聘职务大小，由会员服务部或部门负责人主持，应聘人员先填写《应聘（入职）登记表》，主试人员根据《面试交流参考问题构成表》进行结构化面试，主要了解求职者基本信息、求职动机、薪酬要求、自我评估等情况，并填写《面试评估表》，如需进行笔试的人员按照岗位所需知识技能，进行测试。初试通过后的候选人，招聘专员应在3个工作日内与用人部门商讨复试时间。

4.5.3 复试：复试工作由秘书长主持，用人部门负责人参与。主要对面试者的专业技能、从业经验进行评价，进一步考察了解面试者，用人部门在面试完成后应填写《面试评估表》做出面试决策。

4.5.4 背景调查：对通过复试的候选人，应进行背景调查，调查内容包括对以往工作经历、工作能力评价、学历、职称证书等信息准确性的核查。

## **5. 录用程序**

5.1 确定拟录用人选和薪资标准：由秘书处召开秘书长工作会议最终确定录用人选并根据薪酬制度确定薪资标准。

5.2 录用公示：拟录用人员，需在合肥市质量和技术创新协会官网上进行公示，公示内容包括：姓名、性别、

学历/职称、岗位名称、举报方式等信息，接受会员单位及社会监督，公示期不少于5个工作日。

5.3 拟录用人员面试材料审批：所有面试通过人员需经秘书长签批后方可通知办理报到手续，秘书长签批应包括：应聘（入职）登记表、面试评估表、薪酬标准等信息资料。

5.4 录用通知：经公示无异议后，招聘专员需在1个工作日内给予应聘人员电话确认到岗时间，告知入职需准备的资料，并发送《员工录用通知书》以确认录用。

5.5 入职办理：会员中心为报到员工办理入职手续，完善《入职登记表》，并在一个月内签订《劳动合同》、建档等。

5.6 试用期：新入员工应有3-6个月的试用期，试用期满后，经员工个人申请，用人部门考评合格后予以转正。对表现突出者可提前转正，但试用期不得少于1个月；试用期未能达到岗位要求者，按照规定予以解除劳动关系。

5.7 辞谢通知：对于未能录用的员工，为了表示对应聘人员的尊重与参加面试的感谢，招聘专员可以发送《辞谢通知书》婉言谢过对方。

## 6. 附则

本制度经2023年9月22日第六届第一次会员代表大会审议通过生效后，由理事会负责解释。

附件：招聘条件及流程



附件：

## 合肥市质量和技术创新协会招聘条件 及流程

### 一、招聘条件：

#### （一）基本条件

- 1、政治素质高，道德品行端正；诚实守信、遵纪守法，无违法犯罪和不良行为记录；
- 2、爱岗敬业，有较强的事业心和责任感；具备岗位所需的专业知识和专业技能；
- 3、开拓创新意识强，学习能力强，具有较好的分析判断、语言表达和文字写作能力。

#### （二）学历学位及专业资格

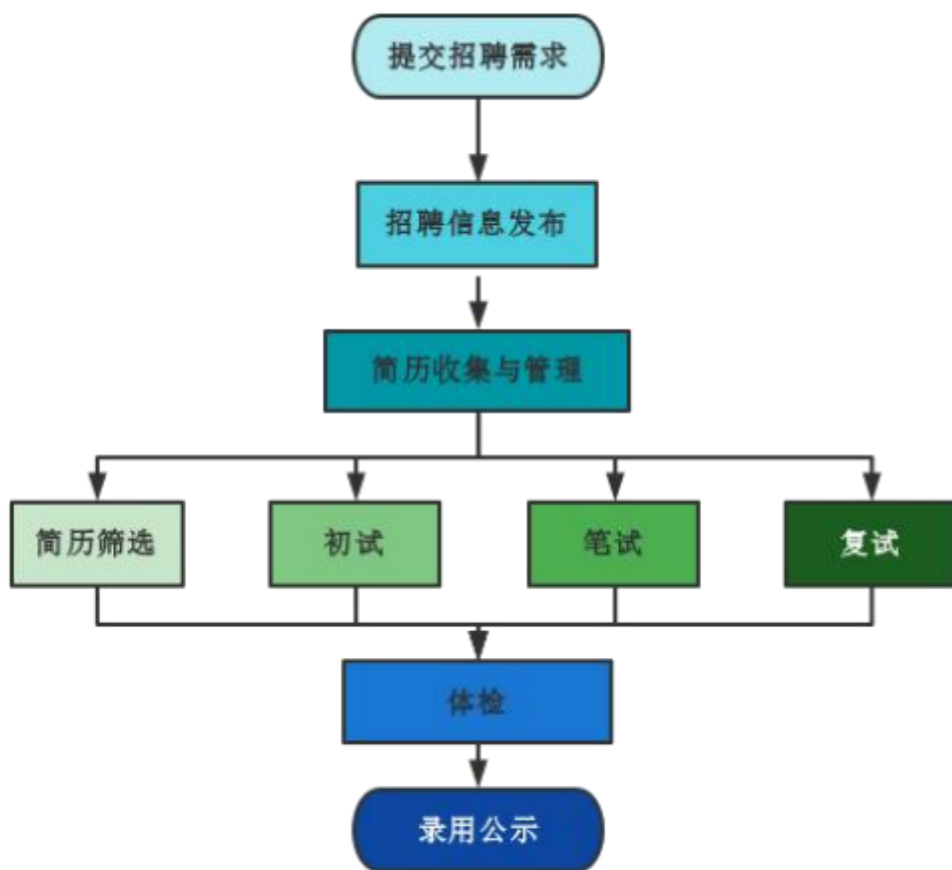
- 1、国民教育系列全日制大学本科及以上学历学位，双一流高校及海外名校毕业生优先考虑；
- 2、留学人员应取得教育部留学服务中心的学历学位认证。
- 3、具备拟招聘岗位所需的职业资格证书及其他资格条件。

#### （三）工作经历与年限

- 1、专员级别：应届毕业生，具备相关实习或见习经历；非应届毕业生，有1年及以上相关工作经验。
- 2、主管级别：具备5年及以上相关工作经验。
- 3、专家级别：具备10年及以上相关工作经验。

## 二、招聘流程

所有应聘人员，需至少经过简历筛选、初试、笔试、复试、体检、公示共六个环节的考察，方可正式录用：



备注：

- 1、笔试根据岗位需求，由协会安排集中笔试，考察应聘者文字综合能力、逻辑思维及专业知识；
- 2、体检参照《公务员录用体检通用标准（试行）》进行；
- 3、录用公示期至少五个工作日。

## 第十五章 秘书处工作人员薪酬管理办法

第一条 协会薪酬制度根据国家的法律法规及本协会实际情况员工岗位价值（对协会的影响、解决问题、责任范围、知识经验等要素）制定。

第二条 秘书处所有岗位分为：秘书长、副秘书长、部门负责人、专业技术岗位、一般工作人员。

第三条 薪酬组成：基本工资+学历/职称工资+岗位工资+绩效+个人相关扣款。

（一）基本工资：是薪酬基本组成部分，根据相应的职级和职位予以核定，正常出勤即可享受。

（二）学历/职称工资：根据学历及职称，设置不同级别补贴，就高不就低。

（三）岗位工资：是根据不同岗位和专业技能予以的工资。

（四）绩效：根据协会实际工作情况，分项目绩效和全年一次性奖励。

（五）个人相关扣款：包括养老保险、医疗保险、公积金个人必须承担的部分及因违反相关规章制度或造成损失而被处的罚款。

第四条 试用期薪酬：试用期工资为（基本工资+学历/职称工资+岗位工资）的80%。

第五条 薪酬调整：薪酬调整分为整体调整和个别调整。

（一）整体调整是根据国家政策及物价水平等客观因素的变化、行业及协会整体效益情况而进行的调整。调整幅度由秘书处提方案，报理事会决定。

（二）个别调整是协会根据人员职务变动等原因对薪酬的调整。

（三）各岗位人员薪酬调整由秘书长初定，会长审核，报理事会批准通过。

第六条 薪酬的支付：

（一）协会工作人员日工资标准统一按国家的当年月平均工资上班天数计算。

（二）当月工资为下月10日发放，遇双休日及假期，提前至休息日的前一个工作日发放。

（三）各类假别（事假、病假、产假、婚假、丧假等）按国家相关规定执行。

第七条 协会员工依照劳动合同缴纳五险及公积金。

# 第十六章 秘书处工作人员教育培训制度

## 一、目的

为了使协会秘书处员工的业务素质和技能满足协会发展的需要、不断培养和完善服务能力，秘书处对员工应进行计划性、系统性的培训，以达到协会与员工共同发展的目的，特制定本制度。

## 二、适用范围

本制度适用于协会秘书处全体员工。

## 三、培训目标

协会以“引领质量事业、提供卓越服务”为目标，在考虑协会持续稳定发展基础上，尊重员工个性与发展要求，通过多样化的培训不断提高员工的素质与工作技能，把因员工能力不足和态度不积极而导致的人力成本浪费控制在最小限度，为协会提供各类合格的管理人员和专业人员。

## 四、培训原则

培训遵循系统性原则、制度化原则、主动性原则、多样化和效益性原则：

（一）系统性：员工培训是一个全员性、全方位、贯穿员工职业生涯始终的系统工程；

（二）制度化：建立和完善培训管理制度，把培训工作例行化、制度化，保证培训工作的真正落实；

（三）主动性：强调员工参与和互动，发挥员工的主动性；

（四）多样性：开展员工培训工作既要考虑受训对象的层次、类型、考虑培训内容和形式的多样性；

（五）效益性：员工培训是人、财、物投入的过程，是价值增值的过程，培训应有产出和回报，应该有助于提升协会的整体绩效。

## **五、培训内容**

培训内容包括知识培训、技能培训和素质培训。

（一）知识培训：不断对员工进行本岗位和岗位相关新知识的培训，使其具备完成本职工作所必需的基本知识和迎接挑战所需的新知识；

（二）技能培训：不断实施在岗员工职责和专业技能的培训，使其在充分掌握理论的基础上，能自由地应用、发挥、提高；

（三）素质培训：实施商务礼仪、人际关系学、社会学、主流价值观、党建等培训，满足员工自我实现的需要。

## **六、培训形式**

培训形式分为内部培训、外派培训。

## （一）内部培训

- 1、协会实施“春、夏、秋、冬”四训制度，每个季度开展一次全员培训，春训在4月底前完成，夏训在7月底前完成、秋训在10月底前完成，冬训应在次年1月底前完成。
- 2、根据各中心业务发展需要，提出培训需求，开展不定时业务培训。
- 3、培训形式以线下为主，必要时可采用线上培训。

## （二）外派培训

外派培训是指参加第三方组织的各类培训，包括国内外短期培训、资格证书培训、领导班子海外考察等。

## 七、档案建立

（一）应建立培训工作档案，包括培训范围、培训方式、培训教师、培训往来单位、培训人数、培训时间、学习情况等；

（二）建立员工培训档案。将员工接受培训的具体情况和培训结果详细记录备案，包括培训时间、培训地点、培训内容、培训目的、培训效果、自我评价、受训者评语等。

## 八、受训者权利与义务

### （一）受训者的权利

1. 在不影响本职工作的前提下，员工有权利要求参加公司内部举办的各类培训。



2. 经批准进行培训的员工有权利享受协会为受训员工提供的各项待遇。

## （二）受训者的义务

1. 培训期间一律不得故意规避或缺席；
2. 培训结束后，员工有义务积极把所学知识和技能运用到日常工作中去；
3. 非脱产培训一般只能利用业余时间，如确需占用工作时间参加培训的，需经所在部门和秘书长批准后，可作公假处理；
4. 员工脱产培训期间，不能解除或终止劳动合同。如合同在培训期间到期，则须续签一定年限的劳动合同，其生效日期为前一份合同期满之日，而且要保证培训结束后有一定年限的合同期，若员工提前单方面解除合同，需返还相应培训费用。

## 九、培训计划

各中心每季度提交一次培训需求，教育培训中心负责制定实施方案，包括培训的具体负责人、培训对象、确定培训的目标和内容、选择适当的培训方法、选择适当的培训教师、培训经费的预算等。实施方案经秘书处办公会议通过后，方可实施。

## 十、培训评估

（一）教育培训中心负责培训结束后的评估工作，以判断培训是否取得预期效果；

（二）培训评估要结合受训人员的表现，做出综合鉴定，必要时可要求受训者写出培训小结，总结在思想、知识、技能上的进步，与培训考试（如有）放入人事档案。

## **十一、培训经费**

（一）协会每年投入一定比例经费用于培训，并根据协会营收状况适当增减；

（二）受训人员发生的报名费、交通、食宿费，按照财务报销标准进行报销。

## **十二、附则**

本制度经2023年9月22日第六届第一次会员代表大会审议通过后生效，由理事会负责解释。