附件

社会组织内部管理制度参考文本

目　录

一、通用社会组织内部管理制度 1

1.青岛市××（社会组织名称）证书管理制度 1

2.青岛市 ××（社会组织名称）印章管理制度 3

3.青岛市 ××（社会组织名称）档案管理制度 7

4.青岛市 ××（社会组织名称）财务管理制度 11

二、社会团体内部管理制度 24

1.青岛市××（社会团体）会员管理制度 24

2.青岛市××（社会团体）会员（代表）大会制度 29

3.青岛市××（社会团体）理事会制度 33

4.青岛市××（社会团体）监事（会）制度 43

5.青岛市××（社会团体）分支机构、代表机构管理制度 47

6.青岛市 ××（社会团体）信息公开制度 54

7.青岛市 × ×（社会团体）人事管理制度 58

8.青岛市 ××（社会团体）党组织参与重大事项决策制度 65

三、社会服务机构（民办非企业单位）内部管理制度 71

1.青岛市××（民办非企业单位）理事会制度 71

2.青岛市××（民办非企业单位）监事（会）制度 76

3.青岛市××（民办非企业单位）信息公开制度 79

一、通用社会组织内部管理制度

1.青岛市××（社会组织名称）证书管理制度

（参考文本）

第一条 为加强　　（以下简称“本组织”）证书管理工作，确保证书有效保管和安全利用，有效维护本组织利益，依据《社会团体登记管理条例》《民办非企业单位登记管理暂行条例》【适用条例根据组织类型选择】，结合本组织章程与实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称证书是指本组织的法人登记证书和其他相关证书。

第三条 本组织秘书长（或执行机构负责人）是本组织证书管理的主要责任人，秘书处（或办公室）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 本组织证书保存在　　，实行专人保管、专柜存放。

第五条 对外使用本组织证书，需经理事长（会长）或理事长（会长）授权的执行机构负责人同意，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、出借本组织证书，否则承担由此带

来的一切责任。

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。【本组织根据实际情况细化或补充】

第七条 本制度经第 ×届 ×次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

2.青岛市 ××（社会组织名称）印章管理制度

（参考文本）

第一章　总　则

第一条 为加强　　（以下简称“本组织”）印章管理工作，确保印章管理的合法性、规范性、严肃性和安全性，有效维护本组织利益，依据《社会团体登记管理条例》《民办非企业单位登记管理暂行条例》【适用条例根据组织类型选择】《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会机构印章管理的规定》等有关法规、政策和本组织章程，结合实际情况，制定本组织印章管理制度。

第二条 本制度所称的印章是指本组织的名称印章、法定代表人印章和专用印章（专用印章分为财务专用章、发票专用章、合同专用章、钢印等）。

第三条 印章管理包括刻印、授权、使用、废止、更换。本组织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。

第二章　印章保管

第四条 印章应授权指定的保管人负责保管，被指定的保管人应具备良好的职业道德和操守。印章保管人具有保管、登记、监督等多重责任与权利。

第五条 本组织预留在银行的印鉴应为本组织法定代表人印章、财务专用章。法定代表人印章与公章，其保管人不得为同一人。印章保管人应妥善保管印章，并规范用印。防止因印章丢失、被盗用、滥用等行为给本组织造成损失，如因违反规定使用印章造成严重后果的，追究保管人或责任人的相关责任。

第六条 根据印章性质，印章保管人应承担责任是：1.公章的保管人为（部门/岗位），无独立使用权利；2.法定代表人印章的保管人为（部门/岗位），无独立使用权利；3.财务专用章的保管人为（部门/岗位），无独立使用权利，但具有监督及使用审批权力。【具体由本组织负责人/理事会确定保管印章的部门和岗位】

第三章　印章使用

第七条 严禁在空白纸张、合同、协议、证明及介绍信等加盖公章、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代本组织使用。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，并办理借用归还登记。

第八条 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真实性、合法性负责。

第九条 印章保管人因事离岗时，应由相关负责人指定人员

暂时代管，以免贻误工作。

第十条 以本组织名义上报、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，应经法定代表人审阅批准方可盖章。

第十一条 申请盖章人应填写《用章审批单》,填写内容包括: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（负责人/秘书长/部门主管/组织确定的具体部门或岗位）【根据实际情况填写】审核同意后，由法定代表人核准签署。

第十二条 公章保管人根据已签批的用章审批单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《用章审批单》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须加盖法定代表人印章的,须凭法定代表人签批的《用章审批单》方可加盖法定代表人印章。

第十四条 本组织财务章主要用于银行汇票、现金支票、付款等需要加盖银行预留印鉴的业务上使用。

第十五条 发票专用章由（部门/岗位）【根据实际情况填写】负责保管，仅在本组织对外开具发票、收款收据上使用。

第十六条 印章移交须办理手续，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。

第四章　印章废止、更换

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单，并呈送组织负责人核准后交由（部门/岗位）【根据实际情况填写】统一废止或缴销。

第十八条 遗失印章时责任人应立即向本组织负责人汇报，并由印章保管人填写内部呈批单，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，呈本组织负责人核准后，交由（部门/岗位）【根据实际情况填写】办理。

第十九条 如遗失本组织印章，应登报申明并及时向本组织理事会报备。

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单，说明更换原因，并呈送本组织负责人核准后，交由（部门/岗位）【根据实际情况填写】按本组织负责人批示处理。

新印章启用前，秘书处应行文明确启用时间，并说明同时废止旧印。收回旧印章，按规定销毁或封存。

如有需要须填写新增印章内部呈批单申请新的印章。

第二十一条 本组织办理注销登记后，应及时将印章交回登记管理机关封存。

第五章　附　则

第二十二条 本制度经第×届第×次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

3.青岛市 ××（社会组织名称）档案管理制度

（参考文本）

第一条 为加强　　（以下简称“本会”）档案工作规范化管理，根据中华人民共和国《中华人民共和国档案法》及《社会团体登记管理规定》《民办非企业单位登记管理暂行条例》【适用条例根据组织类型选择】有关规定，结合工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称档案是指本组织在登记、变更、注销以及运营、社会服务等活动中形成，具有凭证和查考价值的各种形式和载体的文件材料。

第三条 本组织档案工作应遵循真实性、完整性、准确性、及时性和安全性的原则。

第四条 加强对档案工作的重视和保障，本组织法定代表人为第一责任人，由秘书长指定专人开展档案业务工作。档案查阅、复制、摘录等工作须经秘书长或法定代表人批准并履行登记手续，涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的档案，依照有关法律法规执行。

第五条 本组织的档案实行综合管理，对不同形式和形成规律的档案进行分类分部门保管，并于一定时间后按规定向档案人员移交。【有下属经济实体或分支（代表）机构的，还应加强对其档案工作的指导和监督】

第六条 在文件办理过程中，应考虑和确保满足归档质量要求。归档的文件应为原件，文件制成材料应符合耐久性要求。

第七条 档案材料形成后应及时归档。文件形成者向档案人员归档时，应编制移交清册，办理交接手续。

第八条 社会组织档案管理人员应当履行以下职责:

（一）负责档案的收集、整理、归档、保管、利用等工作;

（二）确保档案的完整、准确、系统和安全;

（三）定期检查档案保管情况，发现问题及时报告并采取措施;

（四）协助有关部门开展档案信息化建设。

第九条 社会组织档案分为以下类别:

（一）文书档案：包括社团章程、规章制度、会议记录、文件材料、合同、协议等;

（二）财务档案：包括会计凭证、财务报表、税务报表、审计报告等;

（三）人事档案：包括人员录用、考核、培训、奖惩、退休等材料;

（四）活动档案：包括活动策划、组织、实施、总结等材料;

（五）声像档案：包括照片、录音、录像、电子文档等;

（六）会员档案：包括会员登记、入会申请、退会等材料;理事、监事、负责人任免等材料。

（七）其他档案：包括上级文件、统计报表、大事记、荣誉

证书、印章印模等具有保存价值的材料。

第十条 社会组织档案归档应当遵循以下规定:

（一）按照档案类别、形成时间、内容等进行分类;

（二）归档材料应当完整、真实、准确;

（三）归档材料应当编号、编制目录;

（四）归档材料应当及时归档，不得随意丢弃、损毁。

第十一条 档案保管工作包括以下内容:

（一）对档案进行分类、编目、归档;

（二）对档案进行定期的检查、维护、修复;

（三）对档案进行防火、防盗、防潮、防虫、防霉等措施;

（四）对档案进行安全保卫，防止档案丢失、损毁。

第十二条 档案利用包括以下内容:

（一）为本组织内部人员提供档案查阅、复制、摘录等服务;

（二）为政府部门、企事业单位、个人提供档案查阅、复制、摘录等服务;

（三）为学术研究、新闻报道、出版发行等提供档案支持;

（四）对档案利用情况进行登记、统计。

第十三条 档案销毁包括以下内容:

（一）对鉴定为不再具有保存价值的档案进行销毁;

（二）对销毁档案进行登记、拍照、记录;

（三）对销毁档案的废纸进行回收、处理。

第十四条 对确无保存价值的档案，可登记造册，经会员（代

表）大会或理事会审议批准后予以销毁。

第十五条 档案除依法应当保密外，可向社会开放，满足利用者需求。公布的档案不得损害国家安全和利益，不得侵犯他人的合法权益。

第十六条 本组织应积极推进档案信息化建设，将电子文件归档纳入档案综合管理范围，建立档案数据库。

第十七条 对违反本制度，造成档案损毁、丢失、泄露等后果的，依法依规追究责任。

第十八条 本组织注销时，应按照国家有关规定处置档案。

第十九条 本制度经第×届×次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

4.青岛市 ××（社会组织名称）财务管理制度

（参考文本）

第一章　总　则

第一条 为加强　　（以下简称“本组织”）财务管理，规范财务工作，依据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国慈善法》《社会团体登记管理条例》《民办非企业单位登记管理暂行条例》【根据社会组织类型选择】等有关法律法规和政策规定，结合本单位实际情况，制定本制度。

第二条 本组织财务管理的内容包括：财务管理体制、预算管理、收入管理、票据管理、财务审批报销管理、会计档案管理、财务决算、固定资产管理、财务会计信息披露等。

第三条 本组织财务部门对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财会人员要认真执行《民间非营利组织会计制度》，严格按财务制度办事，切实做好财务管理工作。

第二章　管理体制

第四条 本组织法定代表人对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。

第五条 本组织的财务人员由会计和出纳组成，会计和出纳分开设立，会计人员不得兼任出纳。配备具有专业资格的会计人员　　名、出纳人员 1 名，会计人员应按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督。【委托记账的可写：

委托持有代理记账许可证书的其他代理记账机构代理记账】

第六条 会计岗位职责:

（一）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。

（二）根据本组织年度工作计划，拟定年度收支计划，报秘书长/理事长（会长）审议，提交理事会审定。

（三）负责财务预算编制、费用核算、会计报表编制等职责。会计要根据本组织的收支情况及时进行财务状况分析，针对财务管理中存在的问题，及时向领导提出整改和合理化建议。不断改进和完善财务会计核算制度，为本组织管理层的决策提供参考依据。

（四）负责固定资产增减变动的会计核算和监督工作，全面反映和监督固定资产的增、减值和变动情况，做到账账相符，账实相符，发现不符，应查明情况及时汇报。

（五）按季、年编制真实、准确、完整的财务报表，及时上报秘书长/理事长（会长）审核，并接受监事（会）、党建工作机构、行业管理部门（业务主管单位）、登记管理机关、财税机关对本组织财务工作的检查、监督和审计工作。

（六）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、会计软件资料等应作为会计档案进行管理。

（七）完成领导交办的其他工作。

第七条 出纳岗位职责:

（一）认真执行现金管理制度。

（二）负责现金及银行转账票据的收付，严格执行库存现金限额，超过部分应及时送存银行，不坐支现金，不得挪用、不得以白条抵库。

（三)建立健全现金出纳各种账目,严格审核现金收付凭证,保证账款相符。

（四）严格支票管理制度，编制支票使用手续，使用支票须经本组织秘书长/理事长（会长）签字后方可生效。开具支票，办理汇款时要按本组织的财务管理制度办妥有关手续,不符合规定者予以退回。

（五）出纳负责支票、税票的办理及保管，要及时掌握收支情况，为本组织业务开展提供准确的财务数据，负责应收款的催收工作，负责应付款和现金银行存款的管理，定期与会计对账，负责日常经费报销工作，保证资金的完整、安全。

（六）配合会计做好各种账务处理。出纳应及时将相关收支单据移交会计做账,出纳移交给会计做账的支付单据应签字完整且手续齐全，否则会计有权退回给出纳重新整理。次月　　日前出纳应将上月的所有收支单据包括银行对账单移交会计。

（七）完成领导交办的其他工作。

第八条 财务工作人员办理会计事项应填制或取得原始凭

证，并根据审核的原始凭证编制记账凭证。会计、出纳员记账，都应在记账凭证上签字。根据本组织的收支情况，按季、年度编制财务报表。季度财务报表报秘书长/理事长（会长），年度财务报表报会员（代表）大会/理事会、监事（会），接受会员/理事、监事的监督。财务工作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向秘书长/理事长（会长）书面报告，并请求查明原因，作出处理。

第九条 财务工作人员要严格遵守财务纪律，廉洁自律、忠于职守，坚持账目一笔一结，一月一报，年终结算做好财务报表，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

第十条 财务工作人员要妥善保管会计档案，会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料都应建立档案。

第十一条 财会工作人员工作调整的，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或法人监交，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。

第十二条 本组织的财务活动依法接受社会公众和国家有关管理部门的监督。

第十三条 本组织换届和更换法定代表人之前，应进行财务审计。

第三章　收入管理

第十四条 本组织收入主要来源为会费、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【根据本组织的实际情况确定】。

第十五条 本组织严格按照权责发生制原则确认收入，根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入，专款专用，不得违规使用，各项收入均纳入年度总预算统筹计划。

第十六条 本组织提供有偿服务时，遵守国家法律法规和有关政策，遵循自愿、公平、公开原则，必要时与服务对象签订有偿服务协议。

第十七条 本组织接受社会各界捐赠坚持自愿和无偿原则。本组织接受捐赠、资助，符合章程规定的宗旨和业务范围，签订捐赠、资助协议，并根据与捐赠人、资助人约定的期限、方式和用途使用。

第四章　票据管理

第十八条 本组织的票据包含财政票据、发票票据及其他票据。【根据实际情况选择具体票据类型】

第十九条 财政票据管理:

（一）本组织财政票据的领购、使用、保管、核销、销毁按照《财政票据管理办法》执行。

（二）本组织指定专人负责管理财政票据，建立票据使用登记制度，设置票据管理台账，填制票据领用单，登记票据编号、领用数量、领用日期，并经票据领用人、票据保管人、票据审核

人签字确认，同时定期按规定向财政部门报送票据使用情况。

（三）票据领用人使用财政票据应按照规定填写，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。因填写错误等原因作废的财政票据，应由使用人加盖作废戳记或者注明“作废” 字样，并保存各联次。

（四）财政票据使用完毕，票据保管人需妥善保存财政票据存根，记账联按照财务核算要求作为会计原始凭证。

（五）财政票据使用单位不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改财政票据；不得互相串用各种财政票据，不得将财政票据与其他票据互相替代。

（六）妥善保管财政票据，不得丢失。如财政票据或者《财政票据领购证》丢失，须及时以书面形式报告原核发财政票据或者《财政票据领购证》的财政部门。

（七）未使用需要作废销毁的财政票据，应先将财政票据登记造册，报经原核发票据的财政部门核准后，由原核发票据的财政部门组织销毁。

（八）本组织日常财政票据的使用应自觉接受财政部门的监督检查，并如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒、弄虚作假或者拒绝、阻挠监督检查。

第二十条 发票票据管理:

（一）为规范票据的传递和保管，控制票据的有效使用，本组织应指定专人向当地税务机关领购发票，同时按照发票种类，

设置发票领购、开具使用登记簿，详细记录发票的情况，并定期与库存核对。

（二）本组织开票员开具发票应按照规定时限、顺序、逐栏、全部联次一次性如实开具，不得以简称或其他文字、符号代替付款单位，并加盖单位发票专用章。财务联系人办理开具发票业务，应妥善保管发票并及时交给对方单位，不得随意损毁或丢失。

（三）发票开具错误，应将全部联次作废，并加盖作废章予以注销。

（四）退换已开具的增值税发票，购买方需将原票据所有的联次全部退回。作废发票需加盖“作废”戳记，并完整保存各联次，不得私自销毁。

（五）妥善保管发票，不得丢失。如发票丢失，过错方需及时到主管税务机关办理挂失手续并接受处罚。如销售方丢失增值税普通发票的记账联，应取得购买方的发票联复印件记账。如购货方丢失增值税普通发票的发票联，应把记账联复印件交购买方做账，其复印件需加盖纳税人的发票专用章。

（六）发票经管人员若发生变动，需在相关人员监督下与接管人员办理工作交接手续。

第二十一条 其他票据包括各种付款凭证，具体包括外部票据、 自制票据等，外部票据主要包括外单位开具的正规发票、专用收款收据，捐赠收据等。 自制票据主要包括工资表、各种补贴签收表等。

从外单位取得的费用报销发票，抬头应注明本组织全称，发票报账应真实，不得以虚假发票报账。对采用虚假发票报账的，一经查出，作出严厉批评，报账作废。

本组织内部自制的原始票据，需经有关负责人审核方可入账，必要时需加盖机构公章。

第五章　财务审批报销管理

第二十二条 本组织严格费用支出的审批审核手续。费用支出按规定的职责和权限程序审批，财会人员审核报销、办理支出，应取得真实、合法的原始凭证，不得使用白条和假发票入账。

第二十三条 为确保资金安全，本组织财务支出实行分级授权审批制度：

（一）单笔支出金额在 × ×元（含） 以下的，先由项目主管审核，再由会计主管审核，最后由秘书长负责审批；

（二）单笔支出金额大于 × ×小于 × ×（含）元的，先由会计主管和秘书长审核，最后由理事长（会长）负责审批；

（三）单笔支出金额大于× ×元的，先由会计主管和秘书长审核，再由理事长（会长）提请会员（代表）大会/理事会审批同意方可实施。

每月固定需要支付的项目，如员工工资、房租、税费、水电费等不受以上金额限制。【以上审批权限根据实际审批流程填写】

第二十四条 审批注意事项：

（一）原则上任何费用在发生之前都应先履行请示义务，超

范围发生的费用经秘书长/理事长（会长）审批同意后方可报销;

（二）报销人根据业务实际发生情况填写报销单，后附经费使用申请单、发票、小票及其他证明资料等;

（三）费用报销原则：经手人、报销人、领款人应一致;

（四）原始凭证应是带税务或财政监制章的正式发票，发票的内容（ 日期、摘要、数量、金额、印章）应齐全，不得涂改，原始单据应整理分类，粘贴整齐，原则上，财务人员仅在每月月中及月末受理报销;【自行选择适用】

（五）申请人所提供的报销单据需在报销日期三个月（90天）内，无特殊情况，超过报销日期三个月（90 天）的报销单据财务不予受理;

（六）各环节的审（核）批人员应及时处理单据，遇到问题及时协调沟通，确保审批流程运转高效;

（七）遇紧急事项，因审批人异地出差等原因导致审批环节不顺，可进行邮件、扫描件等确认，事后补签;

（八）会计主管负责审核票据的真实性、完整性、合法性、规范性、金额的准确性以及支出是否合理等重要信息;

（九）理事长审批同意后，交出纳办理后续费用报销支付手续;

（十）出纳应在所有手续齐备、签字完整的情况下才能进行支付;

（十一）为最大限度规范财务管理，本组织费用报销支付由

出纳通过网上银行转账支付，尽可能避免使用现金支付;

（十二）对于有疑问或者手续不齐全等问题的申请单据，审批人须及时返回上一道审批流程，由上一道审批人进行重新核实确认或要求补齐相关手续后再进入审核程序，按照流程审批;

（十三）审批人应认真审核每一项收支业务，对于与实际情况不相符且违反财务制度规定的申请，审批人可直接予以拒付，并保留进一步追究责任的权利;

（十四）各项财务收支的经办人、审核人和审批人要认真履行岗位职责，严格环节把关，如发现有巧立名目开支、徇私情开支等，应视情节给予责任人相应处分；如发现有弄虚作假、营私舞弊、伪造票据、虚报冒领等严重违规情形，应对当事人给予严厉处分或者开除，违反法律规定应移交司法机关处理。

第六章　会计档案管理

第二十五条 会计档案是记录和反映机构经济业务事项的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其他会计资料。

第二十六条 本组织严格按照《会计档案管理办法》等有关规定加强会计档案管理，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损，散失和泄密。

第二十七条 凡是本组织的会计凭证、会计账簿、会计报表、所有合同、审计报告、财务软件及资料等有保存价值的资料，均应归档。

第二十八条 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（包括制单、出纳、会计主管），由本组织指定专人归档保存。

第二十九条 每年形成的会计档案，应由会计按照本组织归档要求，整理立卷、装订成册，编制会计档案保管清册。

第三十条 本组织会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经负责人/秘书长或理事长（会长）【根据实际情况填写】批准后，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。

第三十一条 本组织财务人员调动和离职，会计档案需要转交时，应办理交接手续，并由监交人、移交人、接收人签字或盖章。

第三十二条 本组织依据《会计档案管理办法》规定依法严格保管，财务部应采取有效措施预防潮湿、盗抢、火灾等，确保财务资料的安全和完整。

第三十三条 销毁会计档案应按规定程序审批。对到期未了结债权债务的原始凭证及其他未了事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

第七章 财务决算

第三十四条 年度财务决算是年度会计期间项目的收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况的综合反映，是全面了解和掌握机构运营状况的重要手段。

第三十五条 严格按照国家有关财务会计制度规定，在进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实的基础上，以年度内发生的全部经济交易事项的会计账簿为基本依据，认真组织机构财务决算编制和报表工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第三十六条 严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受独立会计师事务所的审计。

第三十七条 机构年度财务报告对外披露须经理事会批准。

第八章　固定资产管理

第三十八条 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）本组织秘书处/办公室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。

第八章　财务会计信息披露

第三十九条 财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书构成。按照《民间非营利组织会计制度》的规定，机构会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表，同时包括会计报表附注，说明机构采用的主要会计政策、会计报表中反映的重要项目的具体说明和未在会计报表中反映的重要信息的说明等。

第四十条 建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时、公允的财务会计信息;按照章程规定每年公布审计报告和财务会计报告。

第四十一条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务部门负责按会计制度核算并编制,报秘书长/理事长(会长)审阅批准后，方可对外提供或披露。重大财务信息的披露应纳入财务会计报告的内容,由财务部门按规定报请批准后对外披露。

第九章　附　则

第四十二条　本制度经第 ×届 ×次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

二、社会团体内部管理制度

1.青岛市××（社会团体）会员管理制度

（参考文本）

第一条 为规范　　（以下简称“本会”）会员管理，根据《社会团体登记管理条例》、有关法律法规政策和本会章程的规定，制定本制度。

第二条 本团体实行会员制，本会的会员类型为　　。【与章程保持一致】。会员入会自愿，退会自由。会员享有并履行章程规定的权利、义务，践行章程规定的宗旨和社会责任，共同维护以章程为核心的法人治理结构和依法自治秩序。

第三条 国家机关以外的组织可以作为单位会员加入本会。

单位会员应具备独立法人资格，一般由其法定代表人（主要负责人）作为其代表参加本会活动，也可由经法定代表人（主要负责人）书面授权的个人代表单位会员参加本会活动。

单位会员代表调整，应由单位会员书面通知本会，本会对单位会员授权代表参会情况按规定进行审批或备案。

两个或两个以上单位会员合并，原会员资格由存续方或新设方继承；单位会员分立成两个或两个以上具有会员条件的单位，原会员资格由其中一个单位继承，其余单位应另行申请入会。

第四条 申请加入本团体的会员，必须具备下列条件：

（一）拥护本团体的章程;

（二）有加入本团体的意愿;

（三）在本团体的业务（行业、学科）领域内具有一定的影响;

……

本会不强制或者变相强制公民、法人或者其他组织加入本团体。

第五条 本团体会员入会的程序是:

（一）经XX名以上会员介绍;（本项为可选项）

（二）提交入会申请书;

（三）提交有关证明材料;

（四）经理事会或常务理事会讨论通过;【未设立常务理事会的，删除“常务理事会”和“常务理事”，下同】;

（五）由理事会或其授权的机构颁发会员证（会员证应注明有效期）;

（六）载入会员名册，及时在本团体网站、通讯刊物等予以公告。

第六条 会员享有下列权利:

（一）选举权、被选举权和表决权;

（二）对本团体工作的知情权、建议权和监督权;

（三）参加本团体活动并获得服务的优先权;

（四）查阅本团体章程、会员名册、会议记录、会议决议、

财务审计报告等;

（五）对本团体工作的提议案权、批评建议权和监督权;

（六）退会自由。

【社会团体可自行确定会员其他权利，但必须符合有关法律法规、规章、政策和章程规定】

第七条 会员履行下列义务:

（一）遵守本团体的章程和各项规定;

（二）执行本团体的决议;

（三）按规定交纳会费;

（四）维护本团体的合法权益;

（五）按要求参加本团体活动;

（六）向本团体反映情况，提供有关资料。

【社会团体可自行确定会员其他义务，但必须符合有关法律法规、规章、政策和章程规定】

第八条 会员可以申请退出本团体，应提交书面通知并交回会员证。

第九条 会员如有违反法律法规和本章程的行为，经理事会或者常务理事会表决通过，给予下列处分:（以下为可选项）

（一）警告;

（二）通报批评;

（三）暂停行使会员权利;

（四）除名;

……

第十条 会员有下列情形之一的，由 × ×（可填写：理事会，常务理事会，应与第五条第四项保持一致）确认后丧失会员资格：（以下为可选项）

（一） × 年（最长不超过2年，应与章程规定一致）不按规定交纳会费；

（二） × 年（最长不超过2年，应与章程规定一致）不按要求参加本团体活动；

（三）不再符合会员条件；

（四）丧失民事行为能力；

（五）受到刑事处罚的；

（ ） 。

自然人会员死亡或法人、其他组织会员解散、注销、吊销、撤销的，自动丧失会员资格。

第十一条 会员退会、自动丧失会员资格或者被除名后，其在本团体相应的职务、权利、义务自行终止。会员资格终止后，收回其会员证。

第十二条 申请成为正式会员后，本团体颁发统一制作、统一编号的《会员证》，《会员证》应注明有效期。

第十三条 本团体建立全体会员名册，作为证明其资格的证据。会员情况发生变动的，应当自变动之日起30日内及时修改会员名册，并向会员公告。

第十四条 单位会员的代表、联络员、通讯地址、联系电话变更，个人会员的工作单位、通讯地址、联系电话变更，应及时通知秘书处。

第十五条 本制度经第 ×届 ×次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

2.青岛市××（社会团体）会员（代表）大会制度

（参考文本）

第一条 本团体的最高权力机构为会员（代表）大会【根据本会实际情况选择会员大会或会员代表大会】，依照国家法律法规、政策和本团体章程的规定行使职权，由会员组成。

第二条 本会由_____【单位会员、个人会员和单位会员】组成。国家行政机关以外的组织可以作为单位会员加入本团体，单位会员应具备独立法人资格，个人会员应具有完全民事行为能力。

第三条 本会实行会员（代表）大会制度。【会员数量不足150个的（含150个），应召开会员大会；会员数量在150个以上的，可依照程序推选会员代表，召开会员代表大会】

第四条 会员（代表）大会的职权是：

（一）制定和修改章程；

（二）选举和罢免理事、监事；

（三）审议理事会的工作报告和财务报告；

（四）审议监事（或监事会）的工作报告；【设立监事会的选择“监事会”】

（五）制定和修改会费标准；

（六）决定终止事宜；

（七）制定和修改会员管理办法;

（八）制定和修改理事、负责人、常务理事、会员代表、产生和罢免办法;【实行会员代表大会制度、设常务理事的，应当将制定和修改会员代表、常务理事产生办法写入本项】

（九）决定名誉职务的设立;

（十）决定本会的工作目标和发展规划等重大事项;

（十一）决定业务主管单位变更、名称变更事宜;

（×）决定其他重大事宜。

会员（代表）大会的职权不得通过授权由理事会、常务理事会或其他机构和个人代为行使，但法规和政策另有规定和本团体章程特别授权的除外。

第五条 会员大会（或会员代表大会）每届×年,【可填写 3、4、5 年，最长不超过 5 年】届满应及时换届。

因特殊情况需提前或延期换届的，须有三分之二以上理事出席召开理事会，其决议须经到会理事三分之二以上表决通过方能生效，并经党建工作机构审核同意后，报登记管理机关批准。提前或延期换届最长不超过 1 年。

第六条 本团体的会员（代表）大会每××年（最长不超过一届）召开 1 次。

改选换届和涉及人、财、物等重大事项决议的会员（代表）大会，不得以通讯方式召开，其他会员（代表）大会可采用现场会议、视频会议、现场和视频会议相结合等方式。

第七条 会员（代表）大会由理事会召集，一般由理事长（会长）主持；理事长（会长）不能或不主持的，由理事长（会长）指定 1 名负责人主持。

第八条 召开会员（代表）大会临时会议的，秘书处（办公室）须提前 15 日将会议主要议题和会议时间、地点通知会员。

第九条 理事会应切实履行执行机构职责，需对提请会员（代表）大会表决的事项及材料进行认真论证研讨。

第十条 参加会员（代表）大会实行 1 人 1 票的表决权，但章程对单位会员和个人会员的表决权另有规定的除外。

会员可以委托他人代理出席会员（代表）大会，代理人应出示授权委托书交会员（代表）大会备案，并在授权范围内行使表决权。每名代理人只能接受一份委托。

第十一条 会员（代表）大会必须有 2/3 以上会员（代表）出席方可召开，其表决决议应当由到会会员（代表）的过半数以上同意方为有效。

制定和修改章程、变更名称、延长负责人任期、决定本组织终止等重大事项，须经到会会员（代表）的 2/3 以上表决同意方为有效。

制定或修改会费标准，须经到会会员（代表）无记名投票表决过半数同意方为有效。会费标准设置不得超过四个档次。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 会员（代表）大会应制作会议纪要，形成决议的，

应当制作书面决议。会议纪要、会议决议需要加盖社会组织印章。

会议纪要、会议决议应当在30日内以适当方式向会员通报，备会员查询，并妥善保存在本团体档案室。

第十三条 本制度经第 ×届 ×次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

3.青岛市××（社会团体）理事会制度

（参考文本）

第一条 本团体设理事会，理事会是会员（代表）大会的执行机构。在会员（代表）大会闭会期间领导本团体开展日常工作，行使章程规定的职权，对会员（代表）大会负责。

第二条 理事会由理事长（会长）、副理事长（副会长）、选任制秘书长、理事组成，由会员（代表）大会选举产生，理事可连选连任。

理事会人数最少不低于9人，且一般不得超过会员的1/3。【实行会员大会制度的应当使用本款表述】

理事会人数最少不低于9人，且一般不得超过会员代表的1/3。【实行会员代表大会制度的应当使用本款表述】

第三条 理事的选举和罢免:

（一）第一届理事由发起人与申请成立时的会员共同会商提名，报党建工作机构、业务主管单位同意后，由会员（代表）大会选举产生;

（二）理事会换届时由理事会或换届选举委员会酝酿提名理事候选人人选，应当充分听取本会党组织、党建工作机构、业务主管单位或行业管理部门等方面意见，经会员（代表）大会选举和罢免理事;

（三）根据会员（代表）大会的授权，理事会在届中可以增

补、罢免部分理事，但最高不超过原理事总数的 1/5。

理事不能来自同一会员单位，不在本团体领取薪酬。

第四条 每个理事单位只能选派一名代表履行理事职责。理事单位调整理事代表，由其书面通知本团体，报理事会或者常务理事会备案。该单位同时为常务理事的，其代表一并调整。

第五条 理事的权利:

（一）理事会的选举权、被选举权和表决权;

（二）对本团体工作情况、财务情况、重大事项的知情权、建议权和监督权;

（三）参与制定内部管理制度，提出意见建议;

（四）向理事长（会长）或理事会提出召开临时会议的建议权。

第六条 理事应当遵守法律法规和本章程的规定，忠实履行职责、维护本团体利益，并履行以下义务:

（一）出席理事会会议，执行理事会决议;

（二）在职责范围内行使权利，不越权;

（三）不利用理事职权谋取不正当利益;

（四）不从事损害本团体合法利益的活动;

（五）不得泄露在任职期间所获得的涉及本团体的保密信息，但法律法规另有规定的除外;

（六）谨慎、认真、勤勉、独立行使被合法赋予的职权;

（七）接受监事（会）对其履行职责的合法监督和合理建议。

第七条 理事会的职权是:

（一）执行会员（代表）大会的决议;

（二）选举和罢免常务理事、负责人，审议法定代表人变更事项（秘书长由选举产生的应当使用本项表述）。

选举和罢免理事长（会长）、副理事长（副会长）、常务理事，决定聘任和解聘秘书长，审议法定代表人变更事项（秘书长为聘任制的应当使用本项表述）;

（三）决定名誉职务人选;

（四）筹备召开会员大会（或会员代表大会）;

（五）向会员大会报告工作和财务状况;

（六）决定会员的吸收和除名;

（七）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;

（八）决定秘书长、副秘书长、各机构主要负责人的聘任;【实行选任制秘书长的，删除此处“秘书长”】;

（九）领导本团体各所属机构开展工作;

（十）审议年度工作报告和工作计划;

（十一）审议年度财务预算、决算;

（十二）制定信息公开办法、财务管理制度、分支机构（代表机构）管理办法、内部矛盾解决办法等重要的管理制度;

（十三）审议活动资金变更事项;（根据本团体实际情况确定本条）

（十四）审议住所变更事项;

……

（　）决定其他重大事项。

第八条 理事会每届×年(不超过5年)。因特殊情况需提前或者延期换届的，须由理事会全体理事2/3以上表决通过，报业务主管单位(无业务主管单位的报行业管理部门或党建工作机构)审核同意后，报登记管理机关批准。提前或延期换届最长不超过1年。

第九条 理事会会议应当提前10日通知全体理事,须有三分之二以上理事出席方能召开,其决议须经到会理事三分之二以上表决通过方能生效。

第十条 理事会会议每年至少召开X次，情况特殊的，可采用通讯形式召开。涉及改选换届、人、财、物等重大事项决议的理事会会议，除视频会议外，不得以其他通讯方式召开。

第十一条 理事会应当由理事长（会长）召集和主持。理事长（会长）因故不能履行职责的，可以授权或者委托一名负责人代为履行职责。

第十二条 理事长（会长）因下列情形之一不能召集理事会的，经五分之一以上理事提议可以召开，其决议须以无记名方式并经到会理事三分之二以上表决通过方能生效:

（一）死亡或者失踪;

（二）丧失全部或者部分民事行为能力;

（三）被有关权力机关限制人身自由或者被追究刑事责任;

（四）辞职;

（五）因身体原因无法履行职责;

（六)有证据证明有滥用职权或者其他严重损害社会团体利益的行为等。

第十三条 本团体设立常务理事会。【理事人数超过 60 人，可设立常务理事会，常务理事人数不超过理事人数的 1/3；达不到常务理事会设置条件的，删除第十三至十五条，以及删除其他条款中的有关常务理事会和常务理事内容】常务理事会由理事会选举产生，与理事会任期相同，在理事会闭会期间行使理事会职权的第一、三、四、六、七、八、九、十、十二、十三项的职权，对理事会负责。常务理事人数不超过理事人数的 1／3。

第十四条 常务理事会与理事会任期相同，与理事会同时换届。

常务理事会至少半年召开一次会议；情况特殊的，也可采用通讯形式召开。涉及改选换届、人、财、物等重大事项决议的常务理事会会议，除视频会议外，不得以其他通讯方式召开。常务理事会会议须有 2／3 以上常务理事出席方能召开，其决议须经到会常务理事 2／3 以上表决通过方能生效。

第十五条 经理事长（会长）或 1/3 以上的常务理事提议，应当召开临时常务理事会会议。理事长（会长）不能主持临时常务理事会会议的，由提议召集人推举本团体 1 名负责人主持会议。

第十六条 本团体负责人是指理事长（会长）、副理事长（副会长）、秘书长。

理事长（会长）、副理事长（副会长）、选任制秘书长由理事会选举产生，聘任制秘书长由理事会聘任，聘期一般与理事会任期一致。

本团体理事长（会长）、副理事长（副会长）、秘书长任期与届期相同，连任不得超过两届【实行聘任制秘书长的社团，秘书长任期不受限制，删除此处“秘书长”】。因特殊情况需延长任期的，须经会员大会（或会员代表大会）2/3 以上会员（或会员代表）表决通过，报党建工作机构审查并经登记管理机关批准后，方可任职。

设立常务理事会的，负责人总数一般不超过常务理事人数的二分之一，且最多不得超过 20 人；未设立常务理事会的，负责人总数一般不超过理事人数的三分之一，且最多不得超过 20 人。

第十七条 本团体负责人应具备下列条件：

（一）坚持中国共产党领导，拥护中国特色社会主义，坚决执行党的基本理论、基本路线、基本方略，具备良好的政治素质，支持本社会组织建立党的组织、开展党的工作；

（二）遵守宪法、法律、法规和国家政策，践行社会主义核心价值观，个人社会信用记录良好；

（三）认真学习并带头执行社会组织管理法规和政策，自觉接受登记管理机关、业务主管单位、行业管理部门的管理指导；

（四）顾全大局，团结同志，工作勤勉，尽职尽责，能自觉引导社会组织服务国家、服务社会、服务群众、服务行业；

（五）身体健康，能正常履职，年龄符合相关规定，其中社会团体的理事长（会长）、副理事长（副会长）、秘书长（选任制）最高任职年龄不超过70周岁，同一职务连任一般不得超过两届；

（六）具有完全民事行为能力；

（七）其他规定需要满足的条件。

第十八条 有下列情形之一的，不得作为负责人人选：

（一）正在或者曾经受到剥夺政治权利的刑事处罚；

（二）因故意犯罪被判处刑罚，自刑罚执行完毕之日起未逾5年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾2年；

（三）在被撤销登记、吊销登记证书或者被取缔的社会组织担任负责人，自该组织被撤销登记、吊销登记证书或者被取缔之日起未逾5年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾3年；

（五）被列入失信被执行人名单的；

（六）法律法规或国家政策禁止任职的其他情形。

第十九条 负责人不得存在下列违反任职回避的情形：

（一）本团体法定代表人同时担任其他社会团体的法定代表人；

（二）理事长（会长）、副理事长（副会长）和秘书长来自同一会员单位;

（三）本团体理事长（会长）、秘书长兼任其他社会团体的理事长（会长）、秘书长;【非行业协会商会的删除此条款】

（四）存在特定人身关系或利益关联等需任职回避的;

（五）党建工作机构、业务主管单位认为需任职回避的其他情形。

第二十条 理事长（会长）履行下列职责:

（一）召集和主持会员大会（或会员代表大会）、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（会长）应每年向理事会述职。不能履行职责时，由其委托或理事会（或常务理事会）推选一名副理事长（副会长）代为履行职责。

第二十一条 本团体副理事长（副会长）、秘书长协助理事长（会长）开展工作。本团体秘书长实行选任制（或聘任制）【根据自身情况，选择选任制或聘任制】，行使下列职责:

（一）协调各机构开展工作;

（二）主持办事机构开展日常工作;

（三）列席理事会、常务理事会和会员（代表）大会（秘书长为聘任制的应当使用本项表述，秘书长为选举产生的，可不写本项）；

……

（　）处理其他日常事务。

【**备注：**理事长（会长）或秘书长的职责还可以在下列选项中选择：

（一）提名副秘书长及所属机构主要负责人，提交理事会或者常务理事会决定；

（二）决定专职工作人员的聘用；

（三）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；

（四）拟订年度财务预算、决算报告，报理事会或常务理事会审议。

（五）拟订内部管理制度，报理事会或常务理事会批准】

第二十二条 理事会、常务理事会会议应当制作会议纪要。会议纪要内容应包含会议召开的日期、地点和召集人、出席理事名单（签到表）、会议议程、决议事项的表决方式和结果。会议纪要需要加盖社会组织印章。

会议纪要应当以适当方式向会员通报并备会员查询。

第二十三条 理事会（常务理事会）决议违反法律法规或本团体章程规定，致使本团体遭受损失的，参与审议的理事（常务

理事）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，该理事（常务理事）可免除责任。

第二十四条 本制度经第 ×届 ×次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

4.青岛市××（社会团体）监事（会）制度

（参考文本）

第一条 为规范_____（以下简称“本会”）监事（会）管理，根据《社会团体登记管理条例》、有关法律法规政策和本会章程的规定，制定本制度。

第二条 监事（会）是本会的内部监督人员（机构）。监事由会员（代表）大会选举产生【或者由登记管理机关、业务主管单位根据工作需要选派】，行使本会章程规定的监督职权，对本会的业务活动、财务以及社会组织人员执行职务行为进行监督和检查。

第三条 本会设监事（会）XX名。【会员数量不足50个的，可以设1-2名监事；会员数量在50个以上的，可以成立监事会，其成员不少于3人，并设监事长1名、副监事长___名（如设副监事长）、监事___名】

监事任期和理事任期一致，监事可连选连任（设监事会的，监事长和副监事长连任不超过2届）。

第四条 监事从会员中推举，由会员大会选举产生，采用无记名投票选举。监事的罢免依照其产生程序。（设监事会的，监事长、副监事长由监事会或会员大会选举产生）

第五条 监事的任职条件应符合下列条件：

（一）理事长（会长）、副理事长（副会长）、秘书长、理事、

常务理事、财务管理人员、理事的近亲属或与本会有利益关联的人员不得兼任;

（二）具有完全民事行为能力，遵守有关法律法规和本章程规定;

（三）具有与担任监事相适应的工作阅历和经验;

（四）坚持原则;

（五）身体健康，能坚持正常工作;

（六）监事长、副监事长最高任职年龄不超过 70 周岁。【设监事会的社会团体适用本条】

……

第六条 监事（会）行使下列职权:

（一）列席理事会、常务理事会会议，并对会议决议事项提出质询或建议;

（二）对理事、常务理事、负责人执行本会职务的行为进行监督，对违反法律、行政法规和章程的负责人、理事、常务理事提出依程序罢免的建议;

（三）检查财务和会计资料，监督理事会履行会员大会（或会员代表大会）的决议;

（四）对负责人、理事、常务理事、财务管理人员损害本会利益的行为，及时予以纠正;

（五）向登记管理机关、业务主管单位、行业管理部门、党建工作机构以及税务、会计主管部门反映本会工作中存在的问题;

（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）召集和主持监事会会议，决定是否召开临时监事会会议;

（二）检查监事会决议的实施情况，并向监事会报告决议的执行结果;

（三）代表监事会向会员代表大会报告工作;

（四）签署监事会的决议和建议;

（五）自觉接受监事会的监督;

（六）履行章程规定的其他责任和义务。

第八条 监事应核实参会会员、理事、常务理事资格和有效性，以签字形式确认会员大会、理事会、常务理事会会议议题程序和表决的合法有效性。

监事（会）不参与理事会或常务理事会的表决。

第九条 监事会依据工作需要定期召开，每 X 个月（最多不超过 6 个月）至少召开 1 次会议。监事会会议由监事长主持，必要时邀请理事会负责人或有关人员参会。【设监事会的适用于本条】

第十条 监事会会议须有 2/3 以上监事出席方能召开，其决议须经到会监事 1/2 以上通过方为有效。监事会会议的表决可采取无记名投票或举手表决方式。【设监事会的适用于本条】

第十一条 监事会会议应当场制作会议纪要，由出席会议的

监事及记录员签名，并向全体会员公告。必要时，应将讨论和研究的问题向社会团体负责人、法定代表人或理事会及有关部门通报。

第十二条 监事（会）在接到会员反映情况、内部调查任务后，应及时组织监事进行调查，本会会员及工作人员应积极配合监事的内部调查。必要时可以聘请会计师事务所等协助其工作。监事（会）行使职权所必需的费用，由本会承担。

第十三条 本制度经第 ×届 ×次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

5.青岛市××（社会团体）分支机构、代表机构管理制度

（参考文本）

第一条 为了加强和规范本社会团体分支机构、代表机构管理，推动社会团体高质量发展，依据《社会团体登记管理条例》和《社会团体分支机构、代表机构管理办法》等有关规定，制定本管理制度。

第二条 分支机构、代表机构是本团体的组成部分，不具有法人资格，其法律责任由本团体承担。

本团体对所设立的分支机构、代表机构履行管理主体责任。

第三条 本团体所设立的分支机构、代表机构应当坚持中国共产党的全面领导，践行社会主义核心价值观，弘扬爱国主义精神，遵守法律法规、国家政策和社会道德风尚，自觉加强诚信自律建设。符合成立党组织条件的，应当根据《中国共产党章程》的规定成立党组织；不符合成立党组织条件的，应当按要求开展党的工作。

本团体党组织应当加强对分支机构、代表机构党建工作的指导。

第四条 本团体设立分支机构、代表机构，应当满足下列条件：

（一）符合本团体章程规定的宗旨和业务范围；

（二）有规范的名称；

（三）有与开展活动相匹配的工作人员、办公场所等。

分支机构应当具备专业服务能力、相关领域或者行业影响力。

本团体不得设立地域性分支机构、姓氏宗亲分支机构、会员明显重合的分支机构以及名称、业务范围相同或者高度相似的分支机构；不得在分支机构、代表机构下再设立或者变相设立分支机构、代表机构。

第五条 本团体分支机构称为_____【分会、专业委员会、工作委员会、专家委员会、技术委员会、专项基金管理委员会】，不得以中心、研究会、促进会、研究院等各类法人组织的名称命名。

代表机构可以称代表处、办事处、联络处，不得在名称中含有跨行政区域字样。

第六条 分支机构、代表机构的设立，应当征求本团体党组织意见，并征得业务主管单位或者行业管理部门同意后，提交理事会（常务理事会）以无记名投票方式表决，并向社会公开。

分支机构、代表机构的名称变更和撤销，应当在履行社会团体章程规定的程序后，及时报告业务主管单位或者行业管理部门，并向社会公开。

本团体应当制作审议分支机构、代表机构设立、名称变更、撤销的会议纪要并妥善保存原始资料，并在完成上述事项后10个工作日内向社会公告。

第七条 分支机构、代表机构有下列情形之一的，本团体应当予以撤销:

（一）完成设立目标任务或者交办事项，没有继续存在必要;

（二）因合并或者分立需要撤销;

（三）连续2年未开展活动;

（四）拒不服从本团体管理;

（五）与非法社会组织开展合作;

（六）违反国家有关规定造成严重影响;

（七）应当撤销的其他情形。

本团体应当在发生或者发现上述情形后20个工作日内启动撤销程序。

第八条 分支机构可以设置委员会，委员会由主任委员、副主任委员、委员组成。委员会是分支机构的议事决策机构，承担决定重要事项等职责。分支机构可以设置相关办事岗位或者部门。

分支机构不得设置会员（代表）大会、理事会（常务理事会）等社会团体的组织架构。

本团体应当制定分支机构委员会产生和管理办法，并由理事会（常务理事会）审议通过。

第九条 分支机构负责人称为主任委员、副主任委员，不得称为会长（理事长）、副会长（副理事长）、秘书长等。代表机构负责人称为主任、副主任。

分支机构、代表机构负责人一般由本团体负责人推荐，经秘书处考察审核，并征求本团体党组织意见后，提交理事会（常务理事会）表决通过。

分支机构主任委员、代表机构主任一般由本团体理事或者秘书处相关负责人担任，不得同时担任本团体其他分支机构主任委员、代表机构主任。

第十条 本团体授权分支机构开展活动，应当经理事会（常务理事会）表决通过并在会议纪要中载明。授权范围包括发展会员、收取会费、接受捐赠、对外交往和开展研讨活动等。本团体应当加强对所授权事项的监督管理。

分支机构发展的会员属于本团体的会员，取得的收入属于本团体所有。代表机构不得发展会员、取得收入。

分支机构超出授权范围、代表机构超出承办事项范围开展活动，使本团体遭受经济损失或者承担法律责任的，本团体可以依法追究相关责任人的责任。

第十一条 分支机构、代表机构开展活动时应当使用冠以本团体名称的规范全称，外文译名应当与中文名称一致。

未经相关部门批准，不得在活动中冠以中国、中华、全国、国家、世界、全球、国际等字样。

第十二条 分支机构、代表机构开展活动不得有以下行为：

（一）超出本团体章程规定的宗旨和业务范围开展活动；

（二）将自身业务活动委托给本团体或者分支机构、代表机构负责人直接利益相关的组织或者个人承办；

（三）违规或者变相违规收费；

（四）将举办各类活动所取得的收入转移或者变相转移进入其他组织和个人账户；

（五）未经授权或者批准，以业务主管单位或者行业管理部门等名义开展活动；

（六）违反国家有关规定的其他行为。

第十三条 分支机构确因工作需要设立学组、专业组等的，本团体应当制定相应的管理办法，明确设立条件、活动规范和撤销程序，严格控制设立数量。学组、专业组等不得变相设立为分支机构或者以分支机构形式运作，不得独立对外开展活动。

第十四条 分支机构应当依据本团体会费标准收取会费，不得单独制定会费标准，不得截留会费收入。本团体

及分支机构不得向同一会员重复收取会费。

第十五条 分支机构应当根据本团体的授权接受捐赠，不得擅自签订捐赠协议，不得擅自改变受赠财产的用途，不得私分、挪用、截留或者侵占受赠财产。

第十六条 本团体按照国家有关规定，对分支机构、代表机构财务资产进行规范管理。

分支机构、代表机构不得开设银行账户。因特殊情况且经理事会（常务理事会）同意后，由本团体为其开设专用存款账户，开户名称应当使用规范全称。

分支机构、代表机构应当将全部收支纳入本团体财务统一核算管理，不得计入其他单位、组织或者个人账户。

第十七条 分支机构、代表机构开展活动应当使用本团体印章。

本团体制定分支机构、代表机构使用印章管理规定，明确使用审批程序，按要求填写和妥善保管使用记录。

第十八条 本团体设置分支机构、代表机构管理部门或者配备相应的工作人员，具体承担分支机构、代表机构的管理、服务和联络工作。

第十九条 本团体监事或者监事会应当对分支机构、代表机构设立、名称变更和撤销情况，以及负责人履职、业

务活动开展、接受捐赠和受赠财产管理使用、财务收支等情况进行监督。

本团体根据分支机构、代表机构工作开展情况，在经费、人员、办公场所等方面予以支持。

第二十条 本制度经第 ×届 ×次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

6.青岛市 ××（社会团体）信息公开制度

（参考文本）

第一条 为规范_____（以下简称“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，依据国务院《社会团体登记管理条例》和本会章程，制定本制度。

第二条 本制度所称信息公开，是指本会按照相关法规、政策和本制度的规定，将本会内部信息和业务活动信息，在规定时间内，以规定方式向会员或社会公布并接受监督的行为。

第三条 本会依据有关法律法规和政策，履行信息公开义务，建立信息公开制度，及时向会员公开年度工作报告、第三方机构出具的报告、会费收支情况以及经理事会研究认为有必要公开的其他信息，及时向社会公开登记事项、章程、组织机构、接受捐赠、信息承诺、政府转移或委托事项、可提供服务事项及运行情况等信息。

第四条 本会信息公开的内容包括定期报告和临时报告。

定期报告为年度工作报告，其他报告为临时报告。登记管理机关认为有必要公开的信息，也应当予以公开。

临时报告包括:

（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）本会的财务情况;

（四）本会接受政府资助或者社会捐赠的使用情况;

（五）本会接受政府职能委托、授权、转移情况;

（六）会费标准;

（七）【根据实际需要自行增加】。

党建工作机构、行业管理部门（业务主管单位）或登记管理机关认为有必要披露的信息，应按规定予以披露。

第五条 信息公开是本会的持续责任，本会应该忠实诚信地履行信息公开的义务。本会应真实、准确、完整、及时、公平地报送公开信息，确保没有虚假、误导性陈述和重大遗漏。对于涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息以及其他依法不予公开的信息，不得公开；捐赠人或受益的自然人与本会约定不予公开的信息，不得公开。

信息公开的载体可以是本会内部读物、微信公众号、网站媒体、现场公开等。法律法规和政策对信息公开方式另有规定的，依照其规定。

第六条 本会登记证书、执业许可证等证书正本、经核准的章程、服务项目和收费标准等基本信息的展板，在办公场所和服务场所的醒目位置，以上墙悬挂的方式，向社会公众公开。

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工作。

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）秘书长进行合规性审查并签字;

（三）会长（理事长）或会长（理事长）授权人签发。

第九条 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）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。

第十条 未经理事会决议或理事长（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 本会发现已公开的信息有错误、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。

第十二条 涉及行业和社会重大影响的重大事项的披露，须报请党建工作机构、行业管理部门（业务主管单位）或登记管理机关同意，经充分磋商后，方能公开发布披露。

第十三条 本会应及时将会员（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，并报登记管理机关备案。

第十四条 本会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。

第十五条 本会会员（代表）大会文件、理事会（或常务理

事会）文件、监事（会）文件及信息公开文件（包括定期报告和临时报告）应分类专卷存档保管。

第十六条 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。

第十七条 由于本会有关人员的失职造成影响时，将对其给予惩戒。

第十八条 本制度经第 ×届 ×次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

7.青岛市 × ×（社会团体）人事管理制度

（参考文本）

第一条 为规范_____（以下简称“本会”）人事管理，依据《中华人民共和国劳动法》（以下简称“《劳动法》”）和《中华人民共和国劳动合同法》（以下简称“《劳动合同法》”）等有关法律法规的规定，制定本制度。

第二条 本管理制度适用于本会聘用的全体员工。

第三条 员工应具备以下条件:

（一）遵守国家各项法律法规，无犯罪记录;

（二）具有良好的职业道德;

（三）具有岗位要求的文化程度、专业知识及工作能力;

（四）身心健康，能承担岗位工作;

（五）具有聘用岗位职责要求的其他资格条件。

有下列情形之一者，本会不予聘用:

（一）正在接受司法、纪检等有关部门调查或审查;

（二）受过原工作单位记过或以上的处分;

（三）与原工作单位尚未正式解除劳动关系;

（四）本会认为不适宜录用的其他情况。

第四条 根据工作需要，按照科学合理、精干效能原则，由秘书处拟定人员用工计划，按照程序进行聘用。

第五条 秘书长、副秘书长、各机构主要负责人的聘任由理

事会（常务理事会）审核决定；专职工作人员的聘用由会长（秘书长）审核决定【根据章程的规定确定】。

第六条 招聘流程

（一）在当地媒体、人才招聘网站、协会网站发布招聘启事；

（二）成立 3 人以上的招聘组负责应聘人员的筛选。招聘组成员应包括秘书长、办公室及部门负责人。

（三）招聘组依据应聘材料挑选初步合格者，通过考察了解应聘人员的综合素质、工作能力等，拟定拟录用人员名单。

（四）招聘组将拟录用人员名单报会长（秘书长）审核。

（五）招聘组通知经会长（秘书长）审核同意拟录用人员进行面试。面试由招聘组组织实施，重点考察专业能力与岗位匹配度。

（六）面试结果报会长（秘书长）审批。

（七）为经批准录用人员办理入职手续并签订劳动合同。

第七条 本会对录用人员实行上岗前教育培训，提高录用人员思想政治素养和专业技能，尽快适应岗位需要。培训方式主要有：参加本会岗前培训；录用人员所在部、室为其指定一名工作指导人，对其工作进行指导和帮助；其他培训方式。

第八条 试用考核及转正

（一） 依据国家相关法律法规和所签订的劳动合同约定期限，确定录用人员试用（见习）期；

（二）录用人员在试用期间，应主动学习和自觉遵守协会各

项规章制度，积极学习和掌握与工作岗位相关的技能和职责。

（三）录用人员试用期满后，应提出转正申请，由部门分管领导和办公室对其试用期工作情况进行考核，提出转正或解除合同建议，报会长（秘书长）决定。

（四）录用人员在试用（见习）期间，工作出现重大失误或其他严重错误的，应提前结束试用（见习）期，予以辞退处理。

第九条 本会依法与员工订立劳动合同。劳动合同由本会与员工协商一致，并经法定代表人与员工在合同文本上签字或者盖章生效，劳动合同的条款应符合国家相关法律法规的要求。合同一式二份，本会和员工各执一份。

第十条 本会和员工协商一致，可以解除劳动合同。

第十一条 本会在解除或者终止合同时出具相关证明，并及时为相关员工办理档案和社会保险转移手续。所涉员工应按双方约定，办理工作交接。本会依照有关国家法律法规向员工支付经济补偿的，在办结工作交接时支付。

第十二条 劳动合同被确认无效，员工已付出劳动的，本会向员工支付劳动报酬。劳动报酬的数额，参照本会相同或者相近岗位劳动者的劳动报酬确定。

第十三条 符合经济补偿情形的，经济补偿按员工在本会工作的年限，每满一年支付一个月工资的标准向员工支付。六个月以上不满一年的，按一年计算；不满六个月的，向员工支付半个月工资的经济补偿。

第十四条 员工每周工作五天，每天工作时间不超过8小时，每周不超过40小时。经负责人审批同意后的加班，可依法享受加班补贴或调休。【自行确定加班补贴】

第十五条 员工应自觉遵守工作纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位；外出办理业务，须经秘书长（或部门主管）同意后方可外出。

第十六条 员工连续旷工超过15个工作日，或者一年内累计旷工超过 30 个工作日或因旷工给本会造成重大损失的，本会有权解除劳动合同；迟到或早退当月累计超过___次，做出_____惩罚处理。【自行确定处罚措施】

第十七条 员工享受法定节假日和法律法规规定的事假、病假、婚假、产假、哺乳假、带薪年休假、丧假和工伤职工停工留薪期。

第十八条 员工请假需经秘书长（或部门主管）批准并做好工作交接，若因未妥善交接工作而导致工作未能如期完成，给本会负面影响或产生损失的，本会将有权做进一步处理。

第十九条 本会员工的薪酬标准由理事会审批决定，薪酬一般由基础工资、绩效工资、津贴和补贴等部分构成。【具体薪酬构成可根据实际情况进行调整】

第二十条 工作人员依法参加社会保险、依法享受社会保险待遇，即五险一金（医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险、养老保险和住房公积金）的待遇。

第二十一条 工资发放:

（一）员工工资以月为计算单位，于每月___日前发放;

（二）员工在本会任多个职务的，按照就高不就低原则，只领取一份工资;

（三）试用期员工工资按照合同工资的___%比例发放。【试用期工资不得低于劳动合同约定的工资的 80%，并不得低于单位所在地的最低工资标准】

第二十二条 法律规定的社会保险费和住房公积金等，其缴存标准、方式及退费和提取情形、办法分别按照国家和青岛市有关规定执行。

第二十三条 本会根据合同规定的岗位职责任务，全面考核工作人员的表现。

第二十四条 本会考核分为平时考核、年度考核和聘期考核，必要时可以开展专项考核。考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个档次。

第二十五条 考核结果作为本会调整工作人员岗位、工资以及续订聘用合同的依据。

（一）本会工作人员有下列情形之一的，给予奖励:

1.在年度考核中被评为先进或优秀，表现突出;

2.在本职岗位上或在具体工作项目中取得突出业绩;

3.为本会做出重大贡献的。

【自行确定奖励措施】

（二）本会工作人员有下列行为之一的，给予处分:

1.损害国家和本会声誉和利益的;

2.失职和渎职，给单位造成损失的;

3.利用工作之便谋取不正当利益的;

4.严重违反职业道德、社会公德的;

5.其他严重违反纪律的。

第二十六条 本会处分分为警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除。本会给予工作人员处分，应事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、程序合法，手续完备。

第二十七条 本会工作人员受到开除以外的处分，在受处分期间没有再发生违纪行为的，处分期满，本会解除处分并以书面形式通知本人。

第二十八条 辞职

（一）试用期员工离职应至少提前3个工作日向相关负责人提交离职申请表，由负责人审批后离职手续。

（二）正式员工离职应提前1个月向相关负责人提交离职申请表，由负责人审批后报（秘书长/理事长/会长）【根据实际情况填写】批准。用人部门须在一个月内完成该离职员工的交接工作，工作交接完成后才能到（部门/岗位）【由本会确定具体管理部门/岗位】办理离职手续。

（三）未办理离职手续就擅自离开工作岗位的员工，本会将从实际离岗之日起停发工资，给本会造成损失的，本会将保留进

一步追究责任的权利。

第二十九条 员工本人辞职、被组织辞退终止劳动合同等，在离开本会以前，应完成如下交接:

（一）服务交接：离职员工的工作交接由相关负责人负责。离职员工应在正式离职前完成所有服务工作的交接。交接内容包括但不仅限于：工作规划及开展情况、已开展服务的相关文书资料（含电子版与纸质版）、未完成的工作、联络表等。

（二）办公物资移交：离职员工的办公物品交接由相关负责人具体负责。离职员工应在正式离职前将组织配发的工作证、工作服以及借用的非个人用品向所在部门进行移交。离职员工工作交接过程中，禁止私自带走、销毁工作资料（含电子版）。离职员工未能按期办理工作交接或在移交过程中发生对服务对象资料泄密、重要文件丢失等对本会造成损失的，本会将保留进一步追究责任的权利。

第三十条 本制度经第X届X次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

8.青岛市 ××（社会团体）
党组织参与重大事项决策制度

（参考文本）

第一条 为充分发挥党组织政治功能和政治作用，切实保证正确的政治方向，监督引导_____（以下简称“本会”）依法执业、诚信从业，支持引导本会有序参与社会治理、提供公共服务、承担社会责任，根据《中国共产党章程》《中国共产党重大事项请示报告条例》和本会章程有关规定，制定本制度。

第二条 本制度所称“重大事项”是指本会开展以下事项活动：

（一）章程与基本制度类

1.章程制定与修订。参与行业协会商会章程的制定、修改工作，推动写入党建工作要求，明确党组织设置形式、职责任务、基础保障等内容。

2.会费标准确定与调整。参与审议会费标准的制定或调整方案。

3.重要管理制度修订。参与制定和修订人事管理、财务管理、会员管理、重大事项报告等重要规章制度，重点把握是否符合党的纪律要求和国家法律法规。

（二）战略规划与发展方向类

1.中长期发展规划。参与制定行业协会商会中长期发展规划、

年度工作计划及重大发展举措，使之符合国家战略导向和党的方针政策。

2. 宗旨使命与业务范围调整。参与审议宗旨理念调整、业务范围变更等事项。

3. 重大政策贯彻落实。根据党中央、国务院关于行业发展的重大方针政策，参与地方党委、政府贯彻落实举措研究，结合行业实际制定贯彻落实方案。

（三）重要人事安排类

1. 负责人人选提名与审核。履行党组织对换届工作的领导职责，党组织书记应当担任换届工作领导小组（换届选举委员会）组长（主任）或副组长（副主任）。在负责人人选酝酿提名环节，推动落实“双向进入、交叉任职”要求；在负责人人选审核环节，配合省委社会工作部门严把人选政治关。

2. 关键岗位人员聘用。参与秘书处及主要工作机构负责人、专职工作人员等关键岗位的招聘、任免、考核工作，对人选的政治素养进行把关。

3. 监事长人选推荐。提倡监事长（监事）由党员担任。

（四）重大业务活动与涉外事项类

1. 重要业务活动。参与审议开展行业展会、庆典等重大业务活动的方案，对活动的政治导向、社会影响进行评估。

2. 涉外交流与合作。参与审议开展对外交流、加入国际组织、参与国际规则制定等涉外活动事项，防范涉外风险。

3.重大合作项目。参与与政府部门、其他社会组织、企业开展的重大合作项目、招商引资项目的可行性研究和决策讨论，从政治风险、社会责任等角度提出评估意见。

（五）大额经费与资产管理类

1.年度财务预决算。参与审议年度财务预算、决算方案。

2.大额经费开支。对大额经费支出进行审议把关。

3.接收大额捐赠。参与审议接收大额捐赠事项，评估捐赠方背景及潜在影响。

4.重大资产事项。参与审议固定资产购置与处置、对外投资、资产重组等重大资产事项，防范国有资产流失。

（六）组织调整与终止类

1.分支（代表）机构设立与撤销。参与审议分支（代表）机构、办事机构的设立、调整和撤销。

2.设立企业事项。参与审议设立企业事项，严格控制设立企业，不得设立与会员有直接竞争关系的企业。

3.合并、分立、解散、清算及注销。参与审议行业协会商会的合并、分立、解散、清算及注销等重大事项。

（七）意识形态与社会责任类

1.意识形态阵地管理。统筹意识形态工作，参与审议官网、公众号、新媒体平台等宣传阵地的内容发布、主题宣传方案。

2.重大社会活动组织。参与审议组织或参与的大型论坛、研讨会、培训、公益捐赠等重大社会活动方案。

3.舆情应对与风险处置。参与涉及行业协会商会声誉、形象的重大舆情应对及处置事项。

4.矛盾纠纷化解。参与协调处理会员之间、会员与政府部门之间的重大矛盾纠纷。

（八）其他需党组织参与决策的重大事项

1.上级党委要求。上级党委及有关部门要求党组织参与决策的其他重大事项。

2.理事会提请。行业协会商会理事会认为需要党组织参与决策的其他重大事项。

第三条 本会党组织参与决策，重点把好“六看”关口。看是否符合党的路线方针政策，是否贯彻落实党中央决策部署，是否符合法律法规和相关政策规定，是否有利于行业协会商会和行业健康发展，是否有利于维护会员利益，是否有利于维护职工合法权益。

第四条 参与重大事项决策，应坚持以下原则：

（一）以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，在参与重大事项决策中宣传和执行党的路线方针政策，宣传和执行党中央、上级党组织的决议；

（二）充分发挥党组织政治监督作用，坚持党的领导与社会组织依法自治相统一；

（三）有效防范和化解政治风险、意识形态风险、安全生产风险、社会公信力风险等各类风险。

第五条 参与重大事项决策，应按照以下方式及程序进行:

（一）事前沟通与征求意见

行业协会商会管理层将重大事项提交有关会议表决或决定前，应采取召开联席会议等方式主动听取党组织意见。相关方案、背景材料应在会前至少 3 个工作日报送党组织，党组织组织党员干部及相关人员研究讨论，形成意见建议。

（二）会议参与与意见表达

党组织负责人应参加或列席会员（代表）大会、理事会（常务理事会）、会长（秘书长）办公会等有关会议，就相关决策事项充分发表意见建议。应当建立党组织和管理层集体学习、工作会商等制度。

（三）意见采纳与反馈机制

对党组织提出的意见建议，行业协会商会管理层应认真研究，明确采纳情况及理由，并及时向党组织反馈。

（四）重大分歧请示报告

对存在重大分歧、经反复沟通仍不能达成一致的，党组织应按规定及时向上级党组织请示报告，不得擅自决定或强行通过。

（五）事后跟踪与监督落实

党组织对决策事项的执行情况进行跟踪监督，对执行过程中发现的问题及时提出整改意见，督促相关部门落实到位。

第六条 本会重大事项可召开党组织与管理层联席会议进行讨论研究。讨论事项、过程、结果，应予记录，并形成会

议纪要。会议纪要应同时抄送监事（会）。

第七条 党组织参与决策时，要进行深入调研分析，广泛听取本会负责人、理事、监事、会员等方面意见。

第八条 党组织应根据《全省性行业协会商会党组织参与重大事项决策工作指引（试行）》（鲁社发〔2026〕22号）要求做好请示报告工作。

第九条 本会在实施决策过程中，出现执行不当、变样等行为，党组织应及时采取制止、补救等措施；发现有偏离党的路线方针政策、违反国家法律法规等情况，要坚决及时制止或纠正，并向上级党组织、业务主管单位（行业管理部门）、登记管理机关等报告。

第十条 参与决策、实施决策过程中，本会党组织书记要带头发挥先锋模范作用，教育引导全体党员群众、全体会员自觉抵制不良倾向，坚决同各种违法违规行为作斗争。

第十一条 建立联合党组织或临时党组织的社会团体，可以在本示范文本基础上结合实际，完善重大事项提交有关会议表决或者决定前听取党组织意见的工作机制。

暂未建立党组织的社会团体应当由上级选派的党建工作指导员参加或列席相关会议。

第十二条 本制度经××××年××月××日党员大会讨论研究，并经第×届×次理事会审议通过后生效，由党组织和理事会负责具体执行。

三、社会服务机构（民办非企业单位）内部管理制度

1.青岛市××（民办非企业单位）理事会制度

（参考文本）

第一条 为规范本机构的法人治理结构，明确理事会的职责、组成和议事规则，保障理事会依法、科学、高效决策，根据《民办非企业单位登记管理暂行条例》等国家法律法规、政策及本机构章程，制定本制度。

第二条 理事会是本机构的决策机构，依据章程规定行使职权，对举办者（或业务主管单位）负责。理事会由X名理事组成。【具体人数应在章程中明确，不应少于3人，总人数为单数】

第三条 本机构设理事长1名，副理事长_____（1-2）名，从理事中选举产生。

第四条 理事的任职条件【可考虑以下因素】:

（一）必须坚持党的路线、方针、政策;

（二）有完全民事行为能力;

（三）不得凭借理事身份从本单位谋取不正当利益;

（四）具备履职所需的专业知识、能力和经验;

（五）恪守诚信和勤勉义务，维护本单位利益，不得利用其关联关系损害本单位利益;

（六）符合登记管理机关、业务主管单位（行业管理部门）

及章程规定的其他条件。

第五条 理事由举办者（包括出资人）、职工代表（由全体职工民主选举产生）或有关单位推选产生。【理事应具有广泛代表性，具体构成与比例应符合章程规定】

第六条 理事每届任期 x 年，任期届满可连续连任。【章程应明确任期，一般不超过 5 年】

第七条 理事长、副理事长由理事会以全体理事的过半数选举产生或罢免，每届任期与理事相同，任期届满可连选连任。

第八条 理事会行使下列职权:

（一）制订、修改章程;

（二）选举、罢免理事长、副理事长，罢免、增补理事;

（三）决定重大的业务活动计划;

（四）审定年度财务预算、决算方案;

（五）决定增加开办资金的方案;

（六）决定本单位的变更、分立、合并、终止及清算等事项;

（七）聘任或者解聘本单位行政负责人和其提名聘任或者解聘的本单位行政副职及财务负责人;

（八）听取行政负责人的工作报告，并对其工作进行检查;

（九）决定内部机构的设置;

（十）制定内部管理制度;

（十一）依法核定从业人员的工资报酬、福利待遇;

（十二）决定其他重大事项;

（十三）章程规定的其他职权。

第九条 理事长行使下列职权:

（一）召集和主持理事会会议;

（二）组织制定理事会工作计划并督促落实;

（三）检查理事会决议的实施情况;

（四）代表理事会签署重要文件;

（五）法律法规和本单位章程规定的其他职权。

第十条 副理事长协助理事长工作,理事长不能行使职权时,由理事长指定的副理事长代其行使职权。

第十一条 理事会会议规则:

（一）理事会会议每年至少召开两次。经理事长、三分之一以上理事联名或监事会提议，应召开临时会议;

（二）会议须有三分之二以上理事出席方可举行。理事会决议一般事项，须经全体理事的过半数通过;决议本制度第八条第（一）、（四）（五）（六）款所列重要事项，须经全体理事的三分之二以上通过;

（三）会议通知应于会议召开 10 日前送达全体理事、监事。临时会议可另行通知;

（四）理事应亲自出席。因故不能出席的，应事先审阅会议材料，可书面委托其他理事代为表决，一名理事最多接受一名理事的委托;

（五）会议应制作详细记录，由出席会议的理事和记录人审

阅签名。理事有权要求在记录上对其意见作出说明性记载;

（六）理事会决议违反法律法规或章程，致使本单位遭受严重损失的，投赞成票的理事应承担相应责任。但表决时曾表明异议并记载于会议记录的，可免除责任。

第十二条 本机构设行政负责人一名（如院长、校长、所长、主任等），由理事会聘任或选任，对理事会负责。

第十三条 行政负责人任职条件:

（一）一般应具备一定的文化水平，熟悉行业情况，具有丰富的专业知识、良好的组织领导能力及协调能力;

（二）身体健康，能坚持正常工作，年龄一般不超过 70 周岁;

（三）章程规定的其他条件。

第十四条 行政负责人聘用和解聘由理事会表决通过，聘期可由理事会决定，可以连聘连任。

第十五条 行政负责人对理事会负责，并行使下列职权:

（一）主持单位的日常工作，组织实施理事会的决议;

（二）组织实施单位年度业务活动计划;

（三）拟订本单位年度财务预算、决算方案;

（四）拟订单位内部机构设置方案，协调内部机构开展活动;

（五）拟订内部管理制度;

（六）提请聘任或解聘本单位副职和财务负责人，由理事会决定;

（七）聘任或解聘内设机构负责人和专职工作人员；

（八）章程和理事会赋予的其他职权。

本单位行政负责人列席理事会会议。（行政负责人是理事的，不适用此款）

第十六条 本制度经第 x 届第 x 次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

2.青岛市××（民办非企业单位）监事（会）制度

（参考文本）

第一条 为确立本机构监事（会）的法律地位，保障其依法独立、有效行使监督权，完善法人治理结构，防止内部人控制，根据《民办非企业单位登记管理暂行条例》等国家法律法规、政策及本机构章程，制定本制度。

第二条 本机构设立监事会/监事。监事会由 3-5 名监事组成，设监事长 1 名。【仅设一名监事的，不设监事会。监事会人数不应少于 3 人，且为单数】监事任期与理事任期相同，任期届满可连选连任。监事不得由本单位理事、行政负责人、财务负责人及其近亲属兼任。【此为强制性规定，章程及实际操作中须严格遵守】

第三条 监事任职应符合下列条件:

（一）具有完全民事行为能力，拥护本机构宗旨，遵守本机构章程;

（二）坚持原则，廉洁奉公，公道、正派;

（三）具有与担任监事相适应的工作阅历和经验;

（四）身体健康，能坚持正常工作，年龄一般不超过 70 周岁;

（五）法律法规及章程规定的其他条件。

第四条 监事从举办者（包括出资者）、本单位从业人员或有关单位推荐的人选中产生或更换。监事会中的从业人员代表由本单位全体从业人员民主选举产生。

第五条 监事（会）行使下列职权:

（一）检查本单位财务;

（二）对本单位理事、行政负责人违反法律法规或章程的行为进行监督;

（三）当本单位理事、行政负责人的行为损害本单位的利益时，要求其予以纠正;

（四）列席理事会会议;

（五）提议召开理事会;

（六）章程规定的其他职权。

第六条 监事长行使以下职权:【不设监事会的，此条删除】

（一）召集和主持监事会会议;

（二）检查监事会决议的实施情况;

（三）代表监事会向理事会报告工作;

（四）签署监事会的决议和建议;

（五）章程规定的其他职权。

第七条 监事会会议每 6 个月至少召开一次。经监事长或三分之一以上监事提议，应召开临时会议。【不设监事会的，监事可随时行使监督职权，并就重要监督事项形成书面意见】

第八条 监事会会议规则:

（一）监事会会议须有三分之二以上监事出席方可举行。会议决议须经全体监事的过半数表决通过方为有效;

（二）会议通知应包括时间、地点、议题，并于会议召开前3日送达全体监事，临时会议可另行通知;

（三）监事应亲自出席会议。因故不能出席的，可书面委托其他监事代为行使表决权，一名监事最多接受一名委托;

（四）监事会会议应制作会议记录，出席会议的监事应在记录上签名。监事有权要求在记录上对其发言作出说明性记载;

（五）监事会的决定、决议及会议记录等应妥善保管。

第九条 本制度经第x届第x次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

3.青岛市××（民办非企业单位）信息公开制度

（参考文本）

第一条 为规范本机构的信息公开工作，提升透明度与公信力，保障社会公众、捐赠人、受益人的知情权与监督权，根据《民办非企业单位登记管理暂行条例》及相关法律法规、政策及本机构章程，制定本制度。

第二条 本制度所称信息公开，是指本机构依法依规将其内部管理信息和业务活动信息，通过规定渠道，向社会公众或利益相关方进行披露的行为。

第三条 信息公开遵循真实、准确、完整、及时、便民的原则，不得有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏，并依法保护国家秘密、商业秘密与个人隐私。

第四条 信息公开的范围与内容如下:

本单位信息公开分为向社会公开信息和向利益相关方公开信息。

（一）向社会公开的信息包括:

1. 组织基本信息：经核准的章程、登记证书、业务范围、组织机构、负责人及联系方式;

2. 年度工作报告（含财务审计报告）;

3. 接受捐赠、资助及使用情况;

4. 提供服务的内容、收费标准及运行状况;

5. 法律法规要求公开的其他信息。

（二）向利益相关方公开的信息包括:

1. 理事会、监事会会议纪要（涉密内容除外);

2. 重要的内部管理制度;

3. 涉及员工切身利益的重大决策;

4. 理事会认为应当公开的其他信息。

第五条 本机构于每年规定时间前，向登记管理机关报送经审查的年度工作报告，并通过其统一信息平台向社会全文公开。

第六条 本机构应通过以下至少一种主要渠道及时公开信息:（一）登记管理机关统一的信息平台;（二）官方网站;（三）微信公众号等新媒体平台。同时可辅以刊物、大众媒体、年度报告等方式。

第七条 信息公开前应履行保密审查程序。涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息不予公开；捐赠人、受益人与本机构书面约定不公开的信息，从其约定。

第八条 本机构理事会授权（部门/岗位）【具体部门/岗位由单位确定】负责信息公开事务的组织与协调。

第九条 信息公开应严格履行如下程序:

（一）信息源部门核对并确认资料;

（二）执行部门进行合规性审查;

（三）理事长或其授权人签发。

第十条 凡涉及公共安全、社会稳定等重大敏感事项，在公开前应按规定报请业务主管单位、行业管理部门、党建工作机构或登记管理机关指导。

第十一条 本机构发现已公开的信息存在错误、遗漏或误导时，应立即发布更正公告。

第十二条 未经理事会或理事长授权，任何理事、监事及工作人员不得以个人名义对外发布本机构未公开的信息。

第十三条 监事会（或监事）在履行监督职责中发现应披露而未披露的重大问题，应首先向理事会提出书面意见。如理事会无正当理由不予采纳或不予披露，监事会有权直接向业务主管单位、党建工作机构或登记管理机关报告。

第十四条 所有信息公开文件、会议记录及签批底稿应分类专卷存档，永久保管。

第十五条 本机构理事、监事及工作人员对未公开信息负有保密义务。因泄露造成不良后果的，须承担相应责任。

第十六条 本制度经第 x 届第 x 次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。