

## 附件

# 柳州市社会组织内部管理制度参考文本

## 说 明

一、根据《中华人民共和国民法典》《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》及其他相关法律法规和政策规定，制定本管理制度参考文本（以下简称“参考文本”），旨在为柳州市社会组织建立健全内部管理制度提供范例。

二、各社会组织在参照本参考文本制定（或修订）内部管理制度时，须严格遵守国家现行法律法规政策，并符合本组织章程规定，同时可结合自身实际情况进行补充、细化和完善。

三、行业协会商会与行政机关脱钩后，原业务主管单位（或党建工作机构）转为行业管理部门。脱钩后，行业管理部门除不再出具行业协会商会年度检查的初审意见外，应按照相关文件精神履行相应的行业指导与监管职责。已脱钩的行业协会商会制定内部管理制度，涉及业务主管单位的表述内容，需根据实际情况相应修改为行业管理部门。

四、本参考文本中，“（ ）”内的文字为可选项或需根据实际情况填写的内容；“【 】”内的文字为说明性、解释性或规范性要求。

# 目 录

## 一、社会团体内部管理制度

1. 会员（代表）大会制度 ..... 3-8 页
2. 理事会制度 ..... 9-18 页
3. 监事（会）制度 ..... 19-22 页
4. 分支机构、代表机构管理制度 ..... 23-25 页
5. 信息公开制度 ..... 26-30 页

## 二、社会服务机构（民办非企业单位）内部管理制度

1. 理事会制度 ..... 31-35 页
2. 监事（会）制度 ..... 36-38 页
3. 信息公开制度 ..... 39-41 页

## 三、通用社会组织内部管理制度

1. 党建工作制度 ..... 42-44 页
2. 财务管理制度 ..... 45-55 页
3. 印章管理制度 ..... 56-58 页
4. 档案管理制度 ..... 59-61 页
5. 人事管理制度 ..... 62-64 页

# 会员（代表）大会制度

**第一条** 为规范本组织会员(代表)大会的运行,保障会员依法行使民主权利,根据《社会团体登记管理条例》等国家有关法律法规、政策规定及本组织章程,制定本制度。

**第二条** 本组织由会员(代表)组成会员(代表)大会。

【会员数量在 200 个以上时,可推选会员代表组成会员代表大会。会员代表应从会员中选举产生,其产生办法应由会员大会审议通过,或在本组织章程中予以明确。会员代表人数原则上不少于会员总数的三分之一,且应具有广泛代表性;会员数量较多的,可以适当降低会员代表比例。】

**第三条** 会员(代表)大会是本组织的最高权力机构,依照国家法律、法规、政策和本组织章程的规定行使职权。

**第四条** 本团体的会员种类包括\_\_\_\_\_。**【选择填写单位会员、个人会员、单位会员和个人会员】**

**第五条** 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(或行业、学科)领域内具有一定的影响;

**第六条** 会员入会的程序是：

- (一) 提交入会申请书;
  - (二) 经理事会或常务理事会讨论通过; 【不设立常务理事会的, 删除“常务理事会”和“常务理事”, 下同】
  - (三) 由理事会或其授权的机构(如秘书处)颁发会员证。

**第七条** 会员享有下列权利：

- (一) 本团体的选举权、被选举权和表决权;
  - (二) 参加本团体的活动;
  - (三) 获得本团体服务的优先权;
  - (四) 对本团体工作的批评建议权和监督权;
  - (五) 入会自愿、退会自由;

**第八条** 会员履行下列义务：

- (一) 执行本团体的决议;
  - (二) 维护本团体合法权益;
  - (三) 完成本团体交办的工作;
  - (四) 按规定交纳会费;
  - (五) 向本团体反映情况, 提供有关资料;

**第九条** 会员退会应书面通知本团体，并交回会员证。

会员如无正当理由，连续 x 年（最长不超过 2 年）不交纳会费或不参加本组织任何活动的，经理事会确认后，视为自动退会。本组织应以适当方式予以告知。

理事会另有决议的除外。

第十条 会员如有严重违反本章程的行为,经理事会或常务理事会表决通过,予以除名。

**第十一条** 会员(代表)大会行使下列职权:

- (一) 制定和修改章程;
  - (二) 决定本会的工作目标和发展规划等重大事项;
  - (三) 选举和罢免理事、监事、会长、副会长、秘书长(选任制);
  - (四) 审议理事会的工作报告和财务报告;
  - (五) 审议监事会(或监事)的工作报告;
  - (六) 制定和修改会员管理办法;
  - (七) 制定和修改会费标准;
  - (八) 决定变更名称、业务范围、注册资金、住所、举办者等重大事项;【如涉及业务主管单位变更,须事先征得原业务主

管单位和拟接收单位同意后，再行审议】

(九) 决定终止事宜；

(十) 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或其他机构和个人代为行使，有法律法规规定、本组织章程授权的除外】

**第十二条** 会员大会（或会员代表大会）每届\_\_\_\_\_年。

【每届最长不超过 5 年。】因特殊情况需提前或延期换届的，须由理事会表决通过，有业务主管单位（行业管理部门）的，须经其审核同意后报登记管理机关批准；直接登记的社会组织及已脱钩行业协会商会，须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。

**第十三条** 会员（代表）大会每届召开次数不少于 x 次，其中每年至少召开 1 次。

**第十四条** 会员（代表）大会必须有全体会员（代表）的三分之二以上出席方能召开。大会决议须经到会会员（代表）半数以上表决通过方为有效。但制定和修改章程、决定本组织终止等重大事项，须经到会会员（代表）三分之二以上表决通过。选举理事、监事、会长、副会长、秘书长（选任制）等负责人，依照章程规定执行，一般采用无记名投票方式，以获得到会会员（代表）半数以上赞成票者为当选。

**第十五条** 会员大会（或会员代表大会）民主决议事项，不

得以鼓掌方式进行表决。改选换届和涉及人、财、物等重大事项决议的会员大会（或会员代表大会），不得以通讯方式召开。因特殊情况确需以通讯方式召开的，应对表决事项进行实名投票，并确保投票过程的真实性、公正性与可追溯性，且须在会议通知中明确说明理由并经监事会（或监事）同意。

**第十六条** 本组织秘书处在会员（代表）大会召开的 x 日前，将大会的主要议题和会议时间、地点通知各会员单位和会员（代表）本人。

**第十七条** 本组织理事会及秘书处应当公正、合理地安排会员（代表）大会会议议程和议题，确保参会会员（代表）能够对每个议题进行充分讨论和议决。

未经理事会讨论的事项，原则上不得在会员（代表）大会上表决。会员（代表）大会应当采用现场表决方式，重要事项的议题，应采用票决制。

**第十八条** 本组织会员（代表）大会应当对所议事项的决定在 x 日内制作会议纪要，并向会员公告。

**第十九条** 本组织制定和修改会费标准，须采取无记名投票方式表决。会费标准档次不超过 4 级，且应明确各档次会员的资格条件。

**第二十条** 本制度经 xxxx 年 xx 月 xx 日第 x 届第 x 次理事会审议通过，自 xxxx 年 xx 月 xx 日起施行。由本组织理事会负

责解释。

# 理事会制度

**第一条** 为规范本团体理事会的组织与行为，保障理事会依法、依章履行职责，提高决策效能，根据《社会团体登记管理条例》等国家有关法律法规、政策规定及本团体章程，制定本制度。

**第二条** 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，对会员（代表）大会负责。理事会每届任期 X 年，与会员（代表）大会届期相同。

**第三条** 理事会由会长、副会长、秘书长（选任制）、理事组成，由会员（代表）大会选举产生。设会长一名，副会长\_名。

【理事会规模及理事、负责人名额须在章程中明确规定。理事人数原则上不超过选举其的会员（代表）大会代表总数的三分之一，且应为单数，一般不少于 7 人。】

**第四条** 本团体设常务理事会，是理事会的常设机构，由会长、副会长、秘书长（选任制）、常务理事组成。常务理事会在理事会闭会期间执行理事会的决议，对理事会负责。常务理事会与理事会任期一致。

【理事人数在 50 人以上的社会团体，根据需要可从理事中选举常务理事，设立常务理事会。常务理事可由会员（代表）大会直接选举产生或由理事会选举产生，常务理事一般为理事的三

分之一，且为单数。不设常务理事会的，无需拟定此条。】

**第五条** 本团体根据工作需要在内部设立日常事务机构，如秘书处、办公室、财务部、项目部等。负责具体落实会员（代表）大会、理事会、常务理事会的各项决议，承担社会团体的日常工作。

**第六条** 秘书处设秘书长一名，可设副秘书长若干名。秘书长负责管理秘书处日常工作。【社会团体可根据设立的日常事务机构情况，列明工作人员职位、人数、工作内容等情况】

**第七条** 本团体的负责人是指会长（或称理事长）1名、副会长（或称副理事长）若干名、秘书长1名。【负责人总数一般不超过理事会总人数的三分之一，且最多不超过20人。】

会长、副会长、秘书长（选任制）每届任期与会员（代表）大会任期相同，连任不得超过两届。

行业协会商会的负责人任期与连任，须符合国家关于行业协会商会负责人管理的专门规定。

因特殊情况需要延长任期的，须经会员（代表）大会以无记名投票方式表决通过。有业务主管单位（行业管理部门）的，须事先征得其审查同意；无业务主管单位的，须事先征得党建工作机构同意。最终均须报登记管理机关批准后方可任职。

**第八条** 会长、副会长、秘书长（选任制）应具备下列条件：

（一）坚持党的路线、方针、政策；

(二) 业内公认具有丰富的专业知识，良好的组织领导能力及协调能力，社会信用良好；

(三) 在本团体业务领域内有较大的影响和较高的声誉；

(四) 最高任职年龄一般不超过 70 周岁，身体健康，能坚持正常工作；

(五) 未受过剥夺政治权利刑事处罚的；

(六) 具有完全民事行为能力；

(七) 能够勤勉履行职责、维护本团体和会员的合法权益；

(八) 无法律法规规章和政策规定不得担任的其他情形；

( ) .....。

**第九条** 理事候选人名单应在会员（代表）大会召开前向全体会员（代表）公布。理事由会员（代表）大会以无记名投票方式选举产生，其选举程序与规则依照本组织《会员（代表）大会制度》执行。

**第十条** 常务理事经全体理事无记名投票，从理事中选举产生。

**第十一条** 会长与副会长的任免：

(一) 会长是本社会团体的法定代表人。本团体法定代表人不得同时担任其他社会团体的法定代表人。【法定代表人一般由会长担任，如因特殊情况需由副会长或秘书长担任的，应在章程

及本条款中载明并经登记管理机关批准后，方可担任。有业务主管单位的，事先报业务主管单位审查同意。】

(二) 会长、副会长的罢免须由会员(代表)大会表决，采取无记名投票的方法表决。

(三) 需要本团体法定代表人履行职责而法定代表人因故不能履职时，应由理事会按章程规定或理事会决议指定的顺序，由副会长或秘书长临时、有限度地代行其职权。涉及重大事项决策、财产处置或对外签订重要合同的，应召开理事会集体决议。

**第十二条** 法定代表人任职期间，本团体发生违反《社会团体登记管理条例》和本团体章程的行为，法定代表人应承担相关责任。因法定代表人失职，导致本团体发生违法行为或财产损失的，法定代表人应承担个人责任。

**第十三条** 本团体负责人或法定代表人被罢免、卸任或离职后，本团体应自决议通过或事实发生之日起 30 日内，完成法定代表人变更登记。有业务主管单位(行业管理部门)的，须事先报其审查同意；无业务主管单位的，须事先征得党建工作机构同意。原任法定代表人不予配合的，本团体可依据有效决议，由新产生的法定代表人代表本团体申请变更登记。

**第十四条** 秘书长的产生和任免：

(一) 本团体的秘书长采用选任制(或聘任制)，秘书长和会长不能在同一会员单位中产生。会长不得兼任秘书长。

(二)秘书长作为办事机构负责人，对理事会负责。选任制秘书长为理事会成员，出席理事会及常务理事会，享有表决权，由会员（代表）大会或理事会选举产生，由会员（代表）大会罢免。任期一般与理事成员任期相同。

(三)聘任制秘书长聘期可由理事会决定，可以连聘连任，可列席常务理事会、理事会。

(四)聘任制秘书长在任期内发生违法违纪或有损行业利益的行为，经理事会研究后，在符合劳动法的前提下，可提前解聘，并由理事会另行聘任。选任制秘书长的罢免须经理事会通过后报会员（代表）大会表决通过。

#### 第十五条 理事会行使下列职权：

- (一)执行会员大会（或会员代表大会）的决议；
- (二)筹备召开会员大会（或会员代表大会）；
- (三)向会员大会（或会员代表大会）报告工作和财务状况；
- (四)审议批准会员的吸收或除名；
- (五)决定办事机构、分支机构、代表机构和其他所属机构的设立、变更和终止；
- (六)决定秘书长（聘任制）、副秘书长、各机构主要负责人的聘任；【秘书长实行选任制的，删除“秘书长”】
- (七)领导本团体各机构开展工作；

(八) 决定名誉职务人选；  
(九) 制定内部管理制度；  
(十) 决定人、财、物等重大事项；  
(十一) 决定章程规定或会员（代表）大会授权的其他重大事项。

【社会团体可自行确定其他的职权，但必须符合有关法律、法规、规章和政策规定。】

**第十六条** 常务理事会在理事会闭会期间，行使理事会授予的职权，对理事会负责。其职权范围由理事会决议明确，通常包括：

- (一) 贯彻理事会的决议；
- (二) 审议批准年度工作计划和预算外的单项重大支出（额度由理事会限定）；
- (三) 研究提出需由理事会审议的重要事项方案；
- (四) 监督秘书处日常工作；
- (五) 处理理事会授权的其他事务。

【注意：常务理事会的职权不得超越理事会，不得代行应由理事会行使的法定或章程规定的根本职权，如修改章程、选举负责人、决定分立合并等。】

**第十七条** 本团体会长行使下列职权：

- (一) 召集、主持理事会(常务理事会);
- (二) 检查各项会议决议的落实情况;
- (三) 组织研究本团体及本行业领域的发展规划和重大问题;
- (四) 向理事会提交本团体的工作报告,向会员(代表)大会报告工作;
- (五) 领导理事会(常务理事会)工作;
- (六) 代表本团体签署重要文件;
- ( ) .....;
- ( ) 章程规定的其他职权。

【本条中的第六项为社会团体法定代表人职权,如社会团体的法定代表人不是由会长担任的,则本条中的第六项不作表述,应另写一条法定代表人行使的职权。】

**第十八条** 副会长协助会长工作并在会长出缺时,由理事会或常务理事会指定的一位副会长代行其职务。

**第十九条** 本团体秘书长在理事会领导下开展工作,行使下列职权:

- (一) 主持内设机构开展日常工作;
- (二) 列席理事会、常务理事会和会员(代表)大会;

(三)提名副秘书长及内设机构和实体机构主要负责人，交理事会或常务理事会决定；

(四)提议专职工作人员的聘免，交理事会或常务理事会决定；

(五)拟定年度工作报告和计划，报理事会或常务理事会审议；

(六)拟订内部管理规章制度，报理事会或常务理事会批准；

(七)拟订年度财务预算、决算报告，报理事会或常务理事会审议；

(八)协调各分支机构、代表机构、实体机构开展工作；

( ) .....;

**第二十条** 会长、副会长、常务理事、理事应严格遵守法规、政策和本团体章程，谨慎、认真、勤勉地行使本团体赋予的权利，维护本团体利益。

**第二十一条** 理事会会议每半年至少召开一次。会长认为必要时，亦可召集和主持临时会议。会长不能或不召集和主持的，由副会长召集和主持。理事会须有三分之二以上理事出席方能召开。【理事应积极履行职责。理事一年内累计两次无正当理由缺席理事会会议的，或其行为严重损害本团体利益的，经理事会表决通过，可提请会员（代表）大会罢免其资格。】

理事会会议应当提前 10 日通知全体理事。召开临时会议，也应提前将会议议题通知全体理事，确保理事有合理时间准备。

## 第二十二条 理事会会议规则：

(一) 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。

(二) 理事会会议做出的决议须经到会理事三分之二以上表决通过方能生效。

(三) 理事会会议应有会议记录。出席会议的理事和记录人应当在会议记录上签名。涉及重大事项时，建议出席会议的理事和记录人在本次理事会会议结束前对本次理事会会议记录进行核实，并在会议记录上签名。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。

### (四) 理事会会议记录包括以下内容：

1. 会议召开的日期、地点和召集人；
2. 出席理事名单；
3. 会议议程；
4. 理事发言要点；
5. 每一决议事项的表决方式和结果。

(五) 理事会的决定、决议及会议记录等应妥善保管，并依照法律法规和章程的规定向会员公开。

(六) 理事会会议可以通讯方式召开，但涉及改选换届、负责人罢免、章程修改等重大事项的决议，不得以通讯方式作出。以通讯方式形成的决议，与现场会议决议具有同等效力。

**第二十三条** 监事会成员列席理事会会议。理事会应主动接受监事会的监督，不应阻挠、妨碍监事会依职权进行的检查、审计等活动。

**第二十四条** 常务理事会会议规则同理事会会议规则。

**第二十五条** 本制度经 xxxx 年 xx 月 xx 日第 x 届第 x 次理事会审议通过，自 xxxx 年 xx 月 xx 日起施行。由本团体理事会负责解释。

# 监事（会）制度

**第一条** 为规范本团体监事（会）的行为，保障其依法、独立、有效履行监督职责，完善法人治理结构，促进本团体健康有序发展，根据《社会团体登记管理条例》等国家有关法律法规、政策规定及本组织章程，制定本制度。

**第二条** 本团体设立监事会/监事。监事会由 X 名监事组成【不少于 3 名，且为单数】，设监事长 1 名。监事由会员（代表）大会选举产生从会员或其推荐人选中选举产生。监事任期与理事任期相同，任期届满可连选连任。【监事不得由理事、秘书长、副秘书长、财务负责人及其近亲属兼任，以确保监督的独立性。章程全文表述须与此一致。】

**第三条** 本团体监事任职应符合下列条件：

（一）具有完全民事行为能力，拥护本组织宗旨，遵守本组织章程；

（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；

（五）非本团体负责人、理事、常务理事、秘书长、副秘书长、财务负责人的近亲属；

(六) 监事长最高任职年龄不超过 70 周岁，连任不超过两届。

**第四条** 本团体监事经会员(代表)大会选举产生。【在特定情况下，如根据业务主管单位、党建工作机构或登记管理机关的要求，可试行委派监事制度。委派监事的职责、权利及保障应另行约定。】

**第五条** 监事应当遵守有关法律法规和本团体章程，忠实、勤勉，行使下列职权：

(一) 监督理事会、常务理事会遵守法律法规和章程的情况，检查财务和会计资料；

(二) 列席理事会、常务理事会会议，并对决议事项提出质询或建议；

(三) 对理事、常务理事、负责人执行本团体职务的行为进行监督，对严重违反法律、法规、章程或严重失职的，可提请会员(代表)大会予以罢免；

(四) 当理事、常务理事、负责人、财务管理人员的行为损害本团体利益时，要求其予以纠正，并向会员(代表)大会或有关部门报告；

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

(六) 提议召开临时会员(代表)大会、临时理事会会议，在理事会不履行章程规定的职责时，负责召集和主持会员(代表)大会；

(七) 监督本团体的预算执行、决算、重大资产处置等重要财务活动；在履行前述职责需要时，或经会员(代表)大会授权，可独立聘请会计师事务所进行审计；

(八) 章程规定的其他职权。

#### **第六条 监事长行使以下职权：**

(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) 社会团体章程规定的其他权利。

**第七条** 监事可以对本团体开展活动情况进行调查；必要时，可以聘请会计师事务所等协助其工作。监事行使职权所必需的费用，由本团体承担。

#### **第八条 监事会会议**

(一) 监事会会议每六个月至少召开一次。经监事长或三分

之一以上监事提议，应召开临时会议。

(二) 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。【提出罢免建议、提议召开临时会员（代表）大会、召集和主持会员（代表）大会、聘请外部审计机构等事项，须经全体监事三分之二以上同意。】

(三) 会议通知应包括时间、地点、议题，并于会议召开前 10 日送达全体监事。临时会议可适时提前通知。

(四) 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出席，但一名监事最多接受一名委托。涉及前款重要事项的表决，不得委托他人投票。

(五) 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。

**第九条** 本制度经 xxxx 年 xx 月 xx 日会员（代表）大会审议通过，自 xxxx 年 xx 月 xx 日起施行。由本团体理事会负责解释，或依据章程规定执行。

# 分支机构、代表机构管理制度

**第一条** 为规范本组织分支机构、代表机构的管理，确保其依法、合规开展活动，防范运营风险，根据《社会团体登记管理条例》等国家法律法规、政策及本组织章程，制定本制度。

**第二条** 本组织在章程规定的宗旨和业务范围内，自行决定设立、变更和终止分支（代表）机构。

本组织设立分支（代表）机构，应遵循以下规定：

- （一）不得设立地域性分支机构；
- （二）不得在分支（代表）机构下再设立分支（代表）机构；
- （三）不得以学组、工作组、志愿服务队等名义变相设立分支（代表）机构；

设立分支（代表）机构时，应履行以下程序：

- （一）对设立的必要性、可行性及管理能力进行充分论证；
- （二）按业务主管单位（行业管理部门）要求履行相关报告或者批准手续；
- （三）提交理事会或者常务理事会表决通过；
- （四）通过后，本组织应以适当方式予以公布。

**第三条** 本组织的分支机构、代表机构是本组织的组成部分，不具有法人资格。其一切法律责任均由本组织承担。分支机构、代表机构不得另行制定章程，不得发放登记证书，不得单独刻制印章，不得单独以自身名义发布文件、签订合同或对外宣传。

**第四条** 本组织分支机构、代表机构开展活动，应当使用冠有本组织名称的规范全称，不得超出本组织的业务范围。

**第五条** 本组织的分支机构、代表机构名称不得以各类法人组织的名称命名，分支机构可以“分会”、“专业委员会”、“工作委员会”字样命名，代表机构以“联络处”、“代表处”、“办事处”等字样命名。

**第六条** 本组织分支机构、代表机构的负责人，由本组织理事会或常务理事会任命或罢免。负责人任期与理事会任期相同，连任不得超过两届，最高任职年龄一般不超过 70 周岁。

**第七条** 本组织分支机构、代表机构不得设立独立账户，进行独立财务活动，所有财务行为应当纳入本组织法定账户统一管理，不得计入其他单位、组织或个人账户。

**第八条** 本组织应将分支机构、代表机构的名称、负责人、住所、活动情况、财务状况等信息，全面纳入本组织年度工作报告和财务报告，报送业务主管单位（党建工作机构）和登记管理机关，并自觉向社会公开，接受监督。

**第九条** 本组织分支机构、代表机构经本组织授权可以代表

本组织接受捐赠，捐赠收入必须缴入本组织对应账户统一核算。分支机构、代表机构不得自行接受捐赠，不得截留捐赠收入。

**第十条** 本组织的财务会计报告编制范围和审计报告审计范围必须包含所有分支机构、代表机构的全部收支。

**第十一条** 本组织分支机构、代表机构的财务和活动情况，接受登记管理机关、业务主管单位（党建工作机构）以及财政、审计等部门的监督检查。对于检查中发现的问题，本组织理事会应承担主体责任，及时整改并按规定接受处理。对于存在违法违规情形或严重违反本制度的分支机构、代表机构，本组织应及时予以纠正；必要时，经理事会或常务理事会决议，应予以撤销。

**第十二条** 本制度经 xxxx 年 xx 月 xx 日理事会审议通过，自 xxxx 年 xx 月 xx 日起施行。由本组织理事会负责解释。

**第十三条** 本制度未尽事宜，或与国家日后颁布的法律、法规、规章及政策规定不一致的，以国家规定为准。

# 信息公开制度

**第一条** 为规范本组织的信息公开工作，提升内部治理与业务活动的透明度，保障会员、捐赠人及社会公众的知情权与监督权，根据《中华人民共和国慈善法》、《社会组织信用信息管理办法》等法律法规、规章、政策及本组织章程，制定本制度。

**第二条** 本制度所称信息公开，是指本团体按照相关法规、政策和本制度的规定，将本团体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** 本组织信息公开分为向社会公开信息和向会员公开信息。

**(一) 应向社会公开的信息包括(但不限于)：**

1. 组织基本信息：经核准的章程、负责人、组织机构、联系人、住所；
2. 行政许可信息：成立登记、变更登记、注销登记等批复文件；
3. 年度工作报告：按规定全文公开；
4. 接受捐赠情况：法律法规或章程要求公开的捐赠信息（捐赠人要求保密的除外）；

5. 接受政府转移职能、授权、委托、购买服务事项的项目及执行情况；
6. 开展公开募捐情况；
7. 受到行政处罚的信息；
8. 法律法规要求公开的其他信息。

(二) 应向会员公开的信息包括(但不限于)：

1. 年度工作计划及执行情况报告；
2. 年度财务预算、决算报告及会费收支情况；
3. 理事会、常务理事会、监事会会议记录(涉密内容除外)；
4. 重大资产变动、投资、交易等决策执行情况；
5. 理事会认为有必要向会员公开的其他信息。

**第四条** 本团体依法履行年度工作报告义务，按照规定时限向登记管理机关报送上一年度工作报告，并通过登记管理机关统一的信息平台将年度工作报告内容向社会公开，接受社会公众的查询、监督。【有业务主管单位的社会团体，应按其要求履行相关程序。】

**第五条** 本组织应通过以下至少一种主要渠道及时公开信息：(一)本组织官方网站；(二)登记管理机关统一的信息平台；(三)微信公众号等新媒体平台。同时可辅以大众媒体、出版物、年度报告、新闻发布会等方式。

**第六条** 信息公开是本团体的持续责任,本团体忠实诚信地履行信息公开义务。本团体将真实、准确、完整、及时、公开地报送及披露信息,确保没有虚假记载、误导性陈述和重大遗漏。信息公开前应进行保密审查。涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息,依法不予公开。捐赠人、受益人与本组织书面约定不公开的信息,从其约定。

**第七条** 本团体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。

**第八条** 本团体理事会授权秘书处负责组织和协调信息公开事务。

**第九条** 本团体信息公开应严格履行如下程序:

(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) 秘书长进行规范性及合规性审查并签字;

(三) 经理事长(会长)或其授权的负责人签发;

**第十条** 凡涉及国家政策、行业导向、公共安全、社会稳定等具有重大社会影响的事项,在公开披露前,应按规定程序报请业务主管单位(行业管理部门)、登记管理机关或相关政府主管部门指导。

**第十一条** 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团体或理事会向公众发布、披露本团体未经

公开披露过的信息。

**第十二条** 监事会(或监事)在履行监督职责中发现并需对外披露的重大问题,应及时向理事会通报。如理事会无正当理由不予采纳或不予披露,监事会有权直接向会员(代表)大会、业务主管单位、党建工作机构或登记管理机关报告。【对于可能产生重大社会影响或紧急的事项,监事会有权在通报理事会的同时,直接向有关部门报告。】

**第十三条** 本团体应及时将会员(代表)大会、理事会或常务理事会的决议通过本团体的信息公开途径告知会员。

**第十四条** 本团体随时关注本行业信息动态,对本团体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** 本团体会员(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** 本团体理事、监事、工作人员以及其他因职务或工作关系知悉未公开信息的顾问、志愿者等人员,对本团体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** 本制度经xxxx年xx月xx日第x届第x次理事会审

议通过，自 xxxx 年 xx 月 xx 日起施行。由本组织理事会负责解释。

# 社会服务机构(民办非企业单位)内部管理 制度

## 理事会制度

**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牟取不正当利益；
- (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（或出资人）、职工代表（由全体职工民主选举产生）以及业务主管单位（行业管理部门）委派的代表（如适用）等组成。【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）制定和修改章程；

（二）决定本单位的发展规划、业务活动计划及重大业务项目；

（三）审议批准年度财务预算、决算方案；

（四）决定增加或减少开办资金的方案，以及重大资产处置、对外投资、借贷、担保等事项；【“重大”标准建议在章程或财务制度中量化明确】

（五）决定本单位的分立、合并、变更组织形式、解散和清

算等事项；

（六）选举和罢免理事长、副理事长；

（七）聘任或者解聘本单位行政负责人（院长/校长/所长/主任等）以及财务负责人；

（八）决定行政负责人及财务负责人的薪酬待遇；

（九）听取并审议行政负责人年度工作报告，评估其工作绩效；

（十）决定内部管理机构的设置；

（十一）制定重要的内部管理制度；

（十二）决定从业人员的工资报酬总体方案；

（十三）监督管理层执行理事会决议；

（十四）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，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) 拟订单位年度财务预算、决算方案；
- (四) 拟定单位内部机构设置的方案；
- (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；
- (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。

行政负责人列席理事会会议。

**第十六条 本制度经 xxxx 年 xx 月 xx 日第 x 届第 x 次理事会审议通过，自 xxxx 年 xx 月 xx 日起施行。其解释权归本机构理事会。**

# 监事（会）制度

**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（或其代表）、本机构从业人员或业

务主管单位（行业管理部门）推荐的人选中产生或更换。监事会中的从业人员代表由本机构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）检查本机构的财务和会计资料，监督预算执行和决算情况；
- （二）对理事、行政负责人执行职务的行为进行监督，对违反法律、法规、章程或损害本机构利益的人员提出罢免或解聘的建议；
- （三）当理事、行政负责人的行为损害本机构利益时，要求其予以纠正；拒不纠正的，有权向理事会、业务主管单位、党建工作机构和登记管理机关报告；
- （四）列席理事会会议，并对决议事项提出质询或建议；
- （五）有权向理事会提议召开临时理事会会议；
- （六）为履行职责，可聘请会计师事务所等专业机构协助工作，所需费用由本机构承担；
- （七）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 xxxx 年 xx 月 xx 日第 x 届第 x 次理事会审议通过，自 xxxx 年 xx 月 xx 日起施行。其解释权归本机构监事（会）。

# 信息公开制度

**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、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，监事会将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 xxxx 年 xx 月 xx 日第 x 届第 x 次理事会审议通过，自 xxxx 年 xx 月 xx 日起施行。其解释权归本机构理事会。

# 通用社会组织内部管理制度

## 党建工作制度

**第一条** 为坚持和加强党的全面领导，确保本组织发展的正确政治方向，根据《中国共产党章程》及有关规定，本组织依照法定程序设立党的组织，开展党的活动，为党组织活动提供必要条件。

### 第二条 组织设置

(一) 凡有正式党员3人以上的，都应经上级党组织批准，单独建立党组织。

(二) 党组织书记原则上由本组织党员负责人担任，并按照相关规定和程序进入理事会或管理层。

(三) 正式党员不足3人的，应联合建立党组织或由上级党组织选派党建指导员，积极开展党的工作，为建立党组织创造条件。

### 第三条 参与决策

(一) 党组织书记应参加或列席本组织理事会、会长办公会、重要行政会议等重大决策会议。

(二) 本组织理事会或负责人在研究决定以下重大事项前，应事先听取党组织的意见：

1. 发展规划、年度计划等事关发展方向的事项；
2. 重要业务活动、涉外活动项目；
3. 重要人事任免、大额经费开支；
4. 接收大额捐赠、开展重大募捐；
5. 其他可能产生重大影响的事项。

（三）党组织对违反党和国家方针政策、法律法规的决定，应提出明确意见；如未被采纳，应及时向上级党组织报告。

#### 第四条 工作保障

（一）本组织应将党建工作经费纳入年度管理费用列支，按照有关规定提供必要的活动场地和设施，支持党组织开展活动、加强阵地建设。

（二）本组织换届或变更负责人前，应将人选名单提前报请上级党组织或党建工作机构审核。

#### 第五条 群团工作

本组织党组织领导和支持工会、共青团、妇联等群团组织发挥作用，增强政治性、先进性、群众性，维护职工群众合法权益，凝聚各方力量。

#### 第六条 自身建设

本组织党组织必须坚持党要管党、全面从严治党，严格执行“三会一课”、组织生活会、民主评议党员等制度，加强党员教

育管理监督，围绕本组织宗旨和业务工作开展党的活动，发挥政治核心作用和战斗堡垒作用。

**第七条** 本制度经 XXXX 年 XX 月 XX 日第 X 届第 X 次 xx 会审议通过，自 XXXX 年 XX 月 XX 日起施行。其解释权归本机构 xx 会。

# 财务管理制制度

**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》《基金会管理条例》【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** 本组织财务管理原则：

- (一) 坚持理事会统筹管理，会长(理事长)、法定代表人或秘书长依据理事会授权履行管理责任，财务部门具体实施的财务管理原则；
- (二) 坚持勤俭节约、精打细算、量入为出原则；
- (三) 坚持公开透明、接受监督原则；
- (四) 坚持合理使用、保障安全、注重效益原则。

**第三条** 本组织财务部门对财务管理负有组织、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** 本组织的会计工作岗位设置，应符合《会计基础工

作规范》的要求。

(一)本组织根据会计业务需要设置会计工作岗位。会计工作岗位可分为：会计机构负责人（会计主管人员）、出纳、财产物资核算、工资核算、成本费用核算、财务成果核算、资金核算、往来结算、总账报表、稽核、会计档案管理等。开展会计电算化和管理会计的单位，可以根据需要设置相应工作岗位，也可以与其他工作岗位相结合。

(二)本组织实行会计、出纳岗位分设。会计人员不得兼任出纳；出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。严禁由一人办理货币资金业务的全过程。

(三)本组织配备具备相应专业能力和资格的财务负责人1名、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。

(四)没有设置会计机构或者配备专职会计人员的组织，应当根据《代理记账管理办法》的规定，委托会计师事务所或者持有代理记账许可证书的代理记账机构进行代理记账。

## 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）、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）完成上级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，使用支票须经本单位秘书长/理事长（会长）签字后方可生效。开具支票，办理汇款时要按本单位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，为本单位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)积极配合银行做好对账、报账工作。每月\_\_\_\_日前，将上月银行存款日记账与银行对账单逐笔核对，编制银行余额调节表。

(七)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。

(八)负责本组织员工每月工资、奖金以及各种福利待遇的审核和发放。

(九)完成上级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。根据本单位的收支情况，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；要做到账账相符，账实相符。

**第十条** 本组织应当按照《会计基础工作规范》的规定定期结账与编制财务报告。

（一）结账前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账。

（二）结账时，应当结出每个账户的期末余额。需要结出当月发生额的，应当在摘要栏内注明“本月合计”字样，并在下面通栏划单红线；需要结出本年累计发生额的，应当在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下面通栏划单红线；12月末的“本年累计”就是全年累计发生额，全年累计发生额下面应当通栏划

双红线。

(三) 年度终了结账时，所有总账账户都应当结出全年发生额和年末余额，并把各账户的余额结转到下一会计年度，在摘要栏注明“结转下年”字样；在下一会计年度新建有关会计账簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额，并在摘要栏注明“上年结转”字样

(四) 本组织必须按照国家统一会计制度的规定，定期编制财务报告。

**第十一条** 会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。

(一) 财务会计人员调动工作或离职，应在 日内，将本人所从事的财务会计工作全部移交接替人员。

(二) 一般会计人员办理交接手续，由会计机构负责人（会计主管人员）监交。

(三) 会计机构负责人（会计主管人员）办理交接手续，由单位负责人监交，必要时主管单位可以派人会同监交。

(四) 交接人员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。交接双方和监交人须在移交清册上签名或盖章。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** 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。

**第十三条** 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。

**第十四条** 本组织换届和更换法定代表人之前，应接受财务审计。

**第十五条** 按照中国人民银行的有关规定，本组织设立专用账户，对本组织的相关财务收支实行专门管理，自觉接受理事会、监事(会)及社会监督和审计监督。

**第十六条** 本组织的收入主要包括捐赠收入、会费收入【适用于社会团体】、政府补助、服务收入、投资收益和其他收入。捐赠收入是指接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入，包括捐赠货币资金、实物、无形资产、短期投资、长期股权投资和长期债权投资所得。会费收入是指依照法律法规政策，向会员收取的费用。政府补助是指依法承接相关政府职能、履行相关职责取得的财政性补助收入。服务收入是指按照章程规定的宗旨和业务范围开展活动所取得的收入。投资收益是指依据本章程履行内部决策程序后实施的投资行为取得的合法收益。其他收入是指除上述收入以外的其他收入，如利息、固定资产处置净收入、无形资产处置净收入等。

**第十七条** 本组织收入资金进入本组织账户后，应单立科目、单设账目，确保账目管理规范清晰。

**第十八条** 本组织严格执行《民间非营利组织会计制度》，严格按照本组织章程规定的业务范围使用和管理财产，不得挪作他用。

**第十九条** 本组织的支出包括业务活动费用、运行管理费用、筹资费用和其他费用等。

**第二十条** 本组织的业务活动费用、运行管理费用、筹资费用和其他费用等支出计划，需由理事会审议通过后执行。

**第二十一条** 本组织票据管理：

(一) 本组织管理使用的各类票据应严格执行财政部颁布的相关法规规章制度；

(二) 本组织的各类票据是会计核算的原始凭证，是财政、税务、审计、监察等部门进行监督检查的依据。

(三) 本组织须依法依规开具各类票据。其中，在实际收到捐赠后，要据实开具捐赠票据。捐赠人不需要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，也应当开具捐赠票据，由本组织留存备查。接收非现金捐赠，应当在完成受赠财产接收程序后方能根据捐赠财产的证明材料确认收入，并以其公允价值作为入账价值开具捐赠票据。受赠财产未经本组织验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为本组织接收的捐赠收入，不得开具捐赠票据；按票据号段顺序使用各类票据，填写票据时做到字迹清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。填写错误

的，应当另行填写。因填写错误等原因作废的票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁；

(四)本组织的各类票据不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改，不得将各类财政票据、税务发票互相串用；

(五)本组织安排专人负责票据的领购、使用登记与保管。

**第二十二条** 本组织票据的适用范围：本组织按照章程规定的宗旨和业务范围开展活动时，根据法律法规要求和活动事项类型开具相应票据。按照有关规定，有下列行为时，不得使用公益事业捐赠票据：1.集资、摊派、筹资、赞助等行为；2.与出资人利益相关的财务捐赠行为；3.以捐赠名义从事营利活动的行为；4.收取除捐赠以外的政府非税收入、会费收入、资金往来款项等，应使用其他相应财政票据的行为；5.按照税收制定规定应使用税务发票的行为；6.财政部门认定的其他行为。

**第二十三条** 本组织公务活动产生费用，应该使用转账方式支付，原则上不得使用现金支付，确实需要使用现金支付的，应事先经过理事会审议通过授权部门或负责人同意，且使用金额符合相关法律法规政策要求。

**第二十四条** 本组织财务部门应加强财务管理，严格遵守国家有关财经制度和财务纪律，依法开展各类财务工作；加强自身建设，努力提高财务人员的业务能力和管理水平；定期编报相关

会计信息资料，保证会计资料合法、真实、准确和完整。

**第二十五条** 本组织执行机构或相关项目负责人，定期向理事会或授权部门、负责人报告相关收支预算情况，针对存在的问题提出改进意见。

**第二十六条** 本组织严格报销手续。坚持一事一报，及时报销，保证支出行为的完整性。报销单据必须是正式发票且符合财务规定，有用途标注、经办人员、本组织负责人签字和相关附件。对不真实、不合规和违反财务制度的支出，财务人员应拒绝办理或者按职责予以纠正。

**第二十七条** 会计人员从事会计工作，应当符合《会计人员管理办法》的要求，具备良好的职业道德，按照国家有关规定参加继续教育，并具备从事会计工作所需要的专业能力。组织应当根据国家有关法律法规，判断会计人员是否具备从事会计工作所需要的专业能力。未具备专业能力的人员，不得从事会计工作。

**第二十八条** 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) 本组织执行机构是固定资产实物管理部门，负责固定资产的购置、分配、使用、保管等日常管理工作，其中包括：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。

**第二十九条** 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

**第三十条** 本制度未尽事宜根据《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》《基金会管理条例》【根据社会组织类型选择法律法规】、国家法律法规和有关方针政策、本组织章程执行。

# 印章管理制度

**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】以及国家有关印章管理的规定，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** 本组织印章的刻制、启用、保管、使用、交接、废止和销毁，均适用本制度。

**第四条** 印章保管实行专人负责、相互制衡原则：

- (一) 所有印章由理事会授权指定专人保管；
- (二) 名称印章与法定代表人印章不得由同一人保管；
- (三) 财务专用章、发票专用章与法定代表人印章不得由同一人保管；
- (四) 银行预留印鉴章必须分开保管。

**第五条** 印章保管人应忠于职守，确保印章安全，并履行以下职责：

- (一) 妥善保管印章，不得擅自携带外出或交由他人使用；
- (二) 严格依据审批手续用印，并对用印文件的合规性进行审核；
- (三) 负责《用章审批单》与《印章使用登记簿》的填写与保管；
- (四) 发现印章异常或遗失，须立即向法定代表人与理事会报告。

**第六条** 所有用印事项均须事先填写《用章审批单》，履行完备的审批手续。严禁在空白纸张、表格、合同、介绍信上预先加盖印章。

**第七条** 本组织实行用印分级审批授权制度：

- (一) 下列重大事项用印，须经理事会（或常务理事会）审议通过，由法定代表人批准：
  1. 涉及章程修改、合并、分立、注销的文件；
  2. 重大资产处置、对外投资、借贷及担保合同；
  3. 其他理事会认为重要的文件。
- (二) 日常事务性文件用印，由法定代表人授权秘书长或指定负责人审批。
- (三) 具体授权权限与金额标准，由理事会另行决议确定。

**第八条** 印章保管人须核实《用章审批单》审批手续完备、用印文件内容与审批事由一致后方可用印。盖印应清晰、端正。

**第九条** 所有用印均需在《印章使用登记簿》上详细记录，包括用印日期、文件名称、份数、经办人、审批人等。《用章审批单》应定期归档保存。

**第十条** 确需携带印章外出使用的，须经法定代表人书面批准，并指定两人以上共同办理，详细登记外出事由、时间及责任人，用毕立即归还。

**第十一条** 印章保管人临时离岗，应由组织负责人指定符合条件的人员暂时代管并办理交接。保管人离职或岗位变动时，须办理正式的印章移交手续，由负责人监交，并签署移交记录。

**第十二条** 印章因磨损、名称变更、机构撤销等原因需废止时，应由保管人上交，由组织统一销毁并登记造册，由两人以上监销。重要印章废止应发布作废声明。

**第十三条** 印章遗失时，保管人须立即向法定代表人和理事会报告，同时向业务主管单位（如有）和登记管理机关报告，并依法公告声明作废后，申请补刻新章。

**第十四条** 本制度经 XXXX 年 XX 月 XX 日第 X 届第 X 次理事会审议通过，自 XXXX 年 XX 月 XX 日起施行。其解释权归本组织理事会。

# 档案管理制度

**第一条** 为规范本组织档案管理工作，确保档案的完整、安全与有效利用，根据《中华人民共和国档案法》、《社会团体登记管理条例》等法律法规及本组织章程，制定本制度。

**第二条** 本制度所称档案，是指本组织在筹备成立、各项管理、业务活动及对外交往中形成的，具有保存和查考价值的各种文字、图表、声像、电子数据等不同形式和载体的历史记录。

**第三条** 本组织档案工作实行统一领导、集中管理的原则，确保档案资料的真实、准确、系统和安全。

**第四条** 本组织档案工作实行秘书长（或指定负责人）责任制，由办公室（或指定部门/岗位）负责本组织档案的统一管理，履行以下主要职责：

- （一）制定并落实档案管理工作计划与制度；
- （二）负责各类档案的接收、整理、鉴定、保管、统计、编研和开发利用；
- （三）监督、指导各部门做好文件材料的日常整理与归档工作；
- （四）推进档案信息化建设，确保电子档案的安全、完整与长期可读；
- （五）定期检查档案保管状况，对破损、变质档案及时进行

修复、复制或数字化抢救；

（六）按规定办理档案的移交和销毁手续。

**第五条** 本组织全体员工均有责任保护和及时移交应归档的文件材料。归档文件应为原件，确保齐全、完整、准确。

**第六条** 本组织档案的归档范围主要包括但不限于：

（一）审批登记档案。成立登记、变更登记、注销登记的文件材料；

（二）管理规范档案。组织章程、各项内部管理制度；

（三）会议档案。会员（代表）大会、理事会、监事会、会长办公会及其他重要会议的纪要、决议、签到册等；

（四）计划总结档案。年度工作计划、总结、工作报告；

（五）项目活动档案。重大项目或活动的方案、报告、成果、宣传材料及影像资料；

（六）合同协议档案。与合作方签订的各项合同、协议；

（七）财务资产档案。会计凭证、账簿、报表、审计报告、资产清单等；

（八）人事劳资档案。员工名册、劳动合同、薪酬记录、人事任免文件等；

（九）声像电子档案。重要活动中形成的照片、录音、录像及电子文件；

（十）其他具有保存价值的材料。

**第七条** 各部门应于每年第一季度末完成上一年度文件材料的整理立卷工作，编制移交清册，经部门负责人审核后，向档案管理部门办理移交手续。

**第八条** 档案应进行科学分类、编号、编目和排架，并编制必要的检索工具，便于查找和利用。档案存放应标识清晰，具备防火、防盗、防潮、防虫、防尘等安全条件。

**第九条** 借阅、复制档案必须履行审批登记手续。

- (一) 查阅一般档案，须经档案管理部门负责人批准；
- (二) 查阅重要、敏感或涉密档案（如理事会决议、财务审计报告、人事档案等），须经秘书长或法定代表人批准。
- (三) 档案借阅人应妥善保管，不得拆卷、涂改、划道、转借或复制。借阅档案应及时归还，严禁携带涉密档案离开办公场所。

**第十条** 档案管理人员岗位变动时，必须在指定监交人的监督下办理交接手续，确保档案安全、完整地移交给接任人员。

**第十一条** 本制度经 XXXX 年 XX 月 XX 日第 X 届第 X 次理事会审议通过，自 XXXX 年 XX 月 XX 日起施行。其解释权归本组织理事会。

# 人事管理制度

**第一条** 为规范本组织人事管理,保障工作人员和本组织的合法权益,构建和谐的劳动关系,根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规及本组织章程,制定本制度。

**第二条** 本制度适用于与本组织建立劳动关系的工作人员。本组织对工作人员的管理,除遵守国家法律法规外,均依照本制度执行。

**第三条** 本组织实行全员聘用合同制。工作人员的招聘、录用、培训、考核、薪酬、福利、奖惩、晋升、离职等事宜,均按本制度办理。

**第四条** 本组织招聘工作遵循“公开招聘、平等竞争、择优录用”的原则,不得设置歧视性条件。

**第五条** 招聘程序一般包括:用人部门提出需求→发布招聘信息→资格审查→考试/面试→背景调查→录用审批→签订劳动合同。**【提示:**社会组织可根据自身情况细化具体流程】

**第六条** 应聘者须具备以下基本条件:

(一) 遵守国家法律法规,拥护本组织章程,具有良好的道德品质;

- (二) 具备岗位所需的专业知识和技能;
- (三) 身心健康,能胜任岗位工作;
- (四) 符合岗位要求的其他资格条件。

**第七条** 本组织与新录用员工依法约定试用期。试用期期限及工资待遇严格遵循《劳动合同法》相关规定,并不低于本单位所在地最低工资标准。

**第八条** 试用期满前,由用人部门会同综合管理部门(或指定部门)进行考核。考核合格者,予以正式录用;考核不合格者,依法解除劳动合同。

**第九条** 本组织依法为员工缴纳社会保险(养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险)和住房公积金。

**第十条** 本组织根据岗位职责、工作业绩、市场薪酬水平等因素,建立以岗位绩效工资制为主的薪酬体系。薪酬结构、等级标准及调整机制由理事会审议批准后执行。

**第十一条** 工资按月支付,发放时间一般为次月 XX 日。本组织依法代扣代缴个人所得税、个人应承担的社会保险及住房公积金费用。

**第十二条** 本组织实行国家规定的工时制度和休假制度。员工依法享有法定节假日、年休假、婚假、产假、丧假等带薪假期。具体办法参照国家及地方相关规定执行。

**第十三条** 员工请休假须事先填写《请休假申请单》,按规

定程序审批。因紧急情况无法事先请假者，应及时向部门负责人报告，并于事后及时补办手续。

**第十四条** 本组织建立年度绩效考核制度，考核结果作为员工薪酬调整、岗位变动、奖惩、续聘或解聘的重要依据。

**第十五条** 对工作表现突出、有显著贡献或年度考核优秀的员工，本组织将给予通报表扬、奖金、晋升等形式的奖励。

**第十六条** 对违反国家法律法规、本组织规章制度或劳动纪律的员工，视情节轻重给予警告、记过、降职降薪直至解除劳动合同等处分。

**第十七条** 员工辞职应提前三十日（试用期内提前三日）书面通知本组织。本组织辞退员工或与员工协商一致解除劳动合同，均严格遵循《劳动合同法》等法律法规规定的程序和经济补偿标准。

**第十八条** 员工在离职（包括辞职、辞退、合同到期等）前，必须办理工作交接手续，填写《工作交接清单》，经相关部门和负责人签字确认后方可离职。

**第十九条** 本制度经 xxxx 年 x 月 x 日第 x 届第 x 次理事会审议通过生效，自 xxxx 年 x 月 x 日之日起施行。其解释权归本组织理事会。