



宁波市社会组织促进会

Ningbo Social Organization Promotion Association

管
理
手
册

二零一六年十一月

目 录

第一章 单位简介.....	1
一、 单位性质.....	1
二、 组织机构.....	1
三、 业务范围.....	1
第二章 岗位人员职责.....	1
一、 办公室.....	2
1、 会计.....	4
2、 出纳.....	5
二、 信息宣传部.....	6
第三章 内部管理制度.....	7
一、 宁波市社会组织促进会会员大会制度.....	7
二、 宁波市社会组织促进会理事会制度.....	9
三、 宁波市社会组织促进会监事会制度.....	11
四、 宁波市社会组织促进会财务管理制度.....	13
五、 宁波市社会组织促进会选举制度.....	20
六、 宁波市社会组织促进会法定代表人述职制度.....	22
七、 宁波市社会组织促进会信息公开管理制度.....	22
八、 宁波市社会组织促进会印章、文件管理制度.....	27
九、 宁波市社会组织促进会重大活动备案报告制度.....	28
十、 宁波市社会组织促进会执行会长制度.....	30
十一、 宁波市社会组织促进会会费管理办法.....	31
十二、 宁波市社会组织促进会财政专项资金管理办法.....	33
十三、 宁波市社会组织促进会人事管理制度.....	34
十四、 宁波市社会组织促进会会议管理制度.....	39
十五、 宁波市社会组织促进会接待工作管理制度.....	42
十六、 宁波市社会组织促进会物品采购管理制度.....	44
十七、 宁波市社会组织促进会固定资产管理制度.....	46
十八、 宁波市社会组织促进会档案管理制度.....	49
十九、 宁波市社会组织促进会考勤管理制度.....	52
二十、 宁波市社会组织促进会环境卫生管理制度.....	53
二十一、 宁波市社会组织促进会章程.....	55

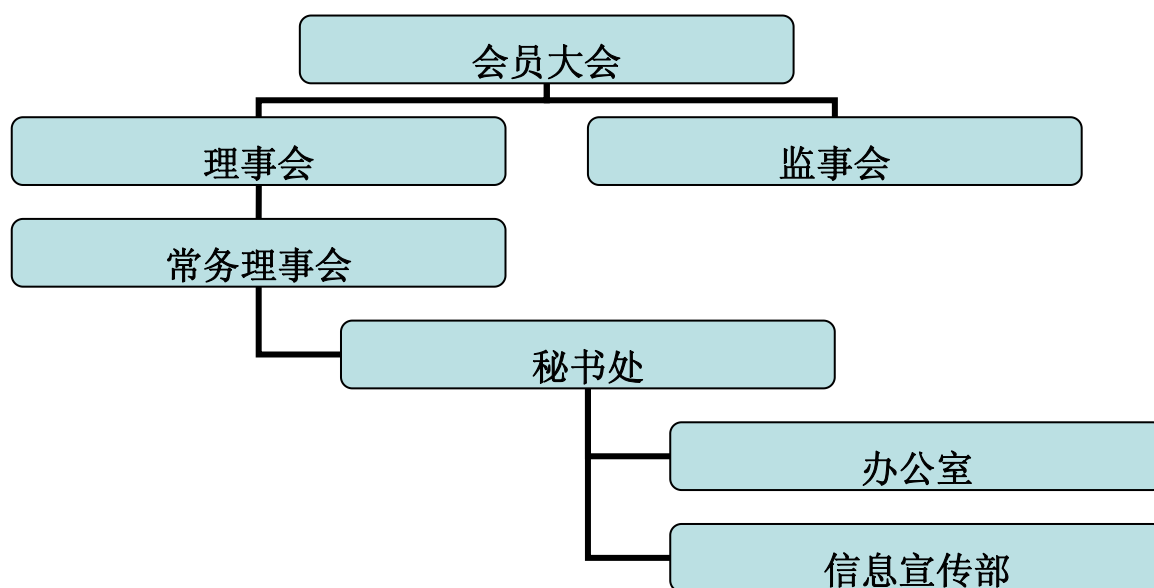
第一章 单位简介

一、单位性质

宁波市社会组织促进会（以下简称“本会”）成立于 2011 年 10 月，是由宁波市民政局主管，以社会组织(包括社会团体、基金会和社会服务机构)为会员主体、广泛联络热心社会组织发展的相关机构和个人的枢纽型、复合型、示范性社会团体。

二、组织机构

本会最高权力机构为会员大会，一年召开一次，五年一届。下设理事会、监事会和常务理事会，秘书处承担促进会日常工作，内设办公室、信息宣传部等职能部门。



三、业务范围

（一）宣传党和国家有关社会组织发展和管理的方针政策和法律法规规定，指导会员依法开展活动；

- (二) 开展政策理论研究，为政府决策提供建议；
- (三) 举办论坛、联谊等活动，促进社会组织的交流和合作，探索发展社会组织的方法和途径；
- (四) 为会员提供政策、信息、培训等服务，反映会员合理诉求，维护会员合法权益；
- (五) 搭建活动平台，引导社会组织参与社会管理和服务；
- (六) 编印会刊；
- (七) 设立社会组织发展基金，扶持并资助社会组织发展；
- (八) 承办政府部门委托的有关事项。

第二章 岗位人员职责

一、办公室

- (一) 负责制定年度工作计划，报会员代表大会通过，在本会会长、秘书长领导下，具体组织实施。
- (二) 负责本会各项决定、决议以及领导指示的上情下达工作，落实每月工作例会制度，组织协调秘书处各部门工作，监督各项管理制度的执行情况，及时上报促进会的日常问题。
- (三) 负责本会综合性文件、总结、报告、通知、请示等文件的起草，以及有关领导讲话等临时性的文稿，对外发文的规范化审核，打印校对。
- (四) 负责本会上级机关和有关单位来文(含电子邮件)的接收登记、报批传阅、整理归档工作，及报刊、杂志、书籍的征订发放工作。

(五) 负责本会各项会议活动组织统筹。包括草拟会议通知，拟定会议内容，准备会议资料，整理反馈意见，完成会议纪要，书写会议总结，归档会议材料，应对会场突发事件等。

(六) 负责本会社会组织评估工作，做好评估工作材料的准备，落实前期准备及各阶段工作和后期总结整理相关工作。

(七) 负责本会固定资产管理工作，健全借物登记制度，定期对固定资产进行核查，防止固定资产损坏和流失。

(八) 负责本会各项物品采购工作，制定采购清单，逐级审批后实施采购，并按规定发放和登记造册。

(九) 负责本会人事管理工作。

1、落实劳动人事管理制度，做好人事变动管理、劳务纠纷处理等工作，定期组织教育培训，提高职工的业务知识和管理能力。

2、根据各部门员工需求情况，编制员工需求计划，选择员工招聘途径，组织对应聘者进行初试，跟踪落实面试人员情况等。办理员工入职、调配、任免、晋升等手续。

3、根据上级的文件规定和中心要求，办理职工的养老保险、医疗保险、生育保险、工伤保险、失业保险等相关手续。

4、负责职工考勤登记、例会签到、表现记录、定期考核、岗位轮换，建立人事档案，办理人事档案调转手续。

5、根据本会各部门成员特点及各部需求情况，提出人员调配方案，完善内部分配，激发职工的工作积极性。

6、负责本会实习生管理，包括人员招聘、信息登记、工作安排、实习

考察等。

(十) 负责本会财务监督管理工作。

1、会计

(1) 认真执行《民间非营利组织会计制度》，不断建立和完善各项财务管理制度，包括财务核算制度、本会内控制度和内部结算制度等，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

(2) 负责单位账务处理，行使会计职责职权，严格从事会计业务、会计核算、会计监督活动。

(3) 按照会计制度规定设置账目、审查单据、填制凭证，按时结账对账，编制会计表，做到账目健全，账目清楚，账账相符，会计表做到内容完整，数字清楚正确，编报及时。

(4) 根据规定和要求，定期编制本会月度、年度会计报表，年度会计决算及附注说明；填制、录入和审核会计凭证，核对明细账和总账。

(5) 对款项的收付，财物的收发、增减和使用，资产增减和经费收入进行核算正确计算收入、费用、成本。

(6) 负责本会税收的计算、申报和缴纳工作，严控本会成本及各项管理费用的支出。

(7) 负责做好会计凭证、账册、报表等财会资料的收集、汇编、归档等档案管理工作，完善和规范本会收支台账。

(8) 按照账钱分管的原则与出纳人员做到分工明确，各有制约，指导出纳人员合理组织记账秩序。

(9) 协助有关部门做好财务审计。配合上级主管部门做好一年一度的

审计工作。

(10) 协助其他部门，按时完成领导交办的其他各项任务。

2、出纳

(1) 认真执行现金管理、银行结算、收付款项的有关规定，严格现金出纳手续，确保出纳工作正确无误。

(2) 根据有关规定，审核报销单据、发票明细，审核原始凭证的合法性、合理性和真实性，审核费用发生的审批手续是否符合单位规定。

(3) 按时发放工资、奖金及有关补贴，代扣代缴职工按有关规定须支付的费用，定期做好固定财产清查和核对工作。

(4) 按照现金管理的有关规定和实施办法，库存现金不得超过定额，不坐支、不挪用，不得用白条抵库存现金，保证现金实存与账面一致。

(5) 严格执行借款与领取支票制度，认真审查临时借支的用途、金额和批准手续记录、保管现金、票据及银行存款等事项，备用金核付无误，往来账目清楚。

(6) 负责本会财务收支的统一核算、平衡，做好现金日记账、银行日记账、日常支出日记账，财务账目的统一管理，及其他一切与出纳有关的业务工作。

(7) 负责本会会费缴纳工作，熟悉本会会费收取和使用管理办法，草拟会费缴纳通知，跟踪落实会费收取情况，邮寄会费发票。

(8) 负责培训会议活动费用开支。包括填写会议经费支出审批表，讲师课酬发放，草拟与会场、印刷公司、车辆租赁公司等合同，审核会议费、餐费、交通费等发票，整理所有会议活动相关的财务原始凭证等。

(9) 协助其他部门，按时完成领导交办的其他各项任务。

(十一) 负责本会对外联系和交流工作，协助协调本会与有关管理机构、会员单位、合作机构等机构组织的关系。

(十二) 负责本会有关证书的年检、复检及有关证照的办理，做好每年的年审、换届执照更换和定期审计工作。

(十三) 负责本会后勤卫生管理工作，定期安排值日生打扫整理。

(十四) 协助其他部门，按时完成领导交办的其他各项任务。

二、信息宣传部

(一) 围绕本会中心工作，及时、准确地提供各种信息，负责做好本会及各个部门的信息宣传与通讯报道工作。

(二) 负责本会网络信息工作，定期对本会网站/微信公众号更新维护，定期对新闻稿件进行整理、审核、上传。定时了解掌握网站服务对象的意见、建议和要求，及时办公室反馈。

(三) 负责本会基础信息的采编加工、统计分析，协助社会组织发展专题、调研、推动社会组织信息化的相关工作。

(四) 负责本会通讯员队伍建设工作。逐步建立起覆盖全市社会组织的畅通信息交流机制和平台，为本会成员提供信息和服务。

(五) 负责与协办单位、特约撰稿人、专栏作者、市内外相关社会组织、新闻媒体的联络沟通，协调内外宣传工作。

(六) 负责本会会刊工作，收集、积累各种文献、信息资料。包括稿件采写、刊物排版、文字制作、材料初审、会刊编辑(设计)、编印会刊、资料存档等。

(七) 负责维护与管理本会电话、传真机、复印机、空调等办公设施，负责本会电脑硬件的维修、软件的维护及 OA 系统的正常运行。

(八) 负责本会会员管理工作，包括会员数据管理、会员信息登记更新、会员单位诚信档案建立、会员联络、会员日常关系的维护、解答会员咨询的有关问题。

(九) 负责本会会场布置及会议签到工作，包括横幅制作、会标设计、会场 PPT 播放、音响话筒调试、制作签到表、安排座位表、证书制作颁发、拍摄会议照片，发布会议信息至网络平台等。

(十) 负责本会接待来访事宜，做好来访记录，填写来访登记表、来访汇总表，拍摄照片，编写来访新闻稿，发送至公共平台，及时整理归档。

(十一) 协助其他部门，按时完成领导交办的其他各项任务。

以上为本会各部门岗位职责划分，按照任务的内容多少，如有必要，其他部门需协助责任人。本会实行轮岗制度，所有职工在熟悉自己负责的部门业务内容之外，还需了解其他部门的工作范畴。

第三章 内部管理制度

一、宁波市社会组织促进会会员大会制度

第一条 为规范本会会员大会工作，依据国家相关法律法规和《宁波市社会组织促进会章程》制定本制度。

第二条 本会由会员组成会员大会。

第三条 会员大会是本会的最高权力机构，依照国家法律、法规和本会

章程的规定行使职权。

第四条 会员大会行使下列职权：

- (一) 决定本会在法律、法规规定范围内的业务范围和工作职能；
- (二) 制定和修改章程、组织机构的选举办法；
- (三) 审议理事会、监事会的年度工作报告，财务报告（年度财务预决算方案）；
- (四) 选举和罢免理事，审议理事会对会员除名的提议；
- (五) 改变或者撤销理事会不适当的决定；
- (六) 对本会变更、解散和清算等事项作出决议；
- (七) 决定终止事宜；
- (八) 决定其他重大事宜。

第五条 会员大会每届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，报经登记管理机关批准同意。但延期换届最长不超过1年。

第六条 会员大会每年至少召开一次会议。理事会认为有必要或者五分之一以上的会员提议，可以召开临时会员大会。

第七条 会员大会必须有全体会员的三分之二以上出席方能举行。大会的决议须经出席会员大会二分之一以上会员赞成方能生效。

第八条 秘书处在会员大会召开的三个工作日前，必须将大会的主要议题和会议的时间、地点书面通知各会员单位和代表本人。

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

未经理事会讨论的事项，原则上不得在会员大会上表决。

第十条 会员大会应当对所议事项的决定形成会议纪要，并向会员公告。

第十一条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

二、宁波市社会组织促进会理事会制度

第一条 为规范本会理事会管理，依据相关法律法规和《宁波市社会组织促进会章程》制定本制度。

第二条 本会设理事会，理事由会员大会或会员代表大会（以下统称会员大会）选举产生，理事人数不多于会员总数的三分之一。

第三条 理事会为会员大会的常设机构，在会员大会闭会期间，依照会员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）筹备召开会员大会；
- （二）执行会员大会的决议；
- （三）选举和罢免会长、副会长、秘书长；
- （四）决定设立办事机构、分支机构、代表机构和实体机构；
- （五）决定副秘书长、各机构主要负责人的聘任；
- （六）向会员大会报告工作和财务状况；
- （七）决定会员的吸收或除名；
- （八）领导本会各机构开展工作；
- （九）制定内部管理制度；
- （十）决定其他重大事项。

第五条 理事会每半年至少召开一次会议；情况特殊的，也可采用通讯形式召开。理事会须有三分之二以上理事出席方能召开。

第六条 有下列情形之一的,会长可召集理事会临时会议：

- (一) 会长认为必要时；
- (二) 三分之一以上理事联名提议时；
- (三) 监事会提议时。

三分之一以上理事联名提议召开理事会临时会议时，应提交由全体联名理事签名的提议函。

监事会提议召开理事会临时会议，应递交由过半数监事签名的提议函。

第七条 理事会定期会议应在会议召开三个工作日以前、临时会议建议在会议召开前书面通知全体理事，通知内容包括但不限于会议日期和地点、会议期限、事由及议题、发出通知的日期等。

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

第九条 理事会以理事会会议形式行使职权，可采取举手表决或投票方式做出决议。但就与理事有重大利害关系的事项表决时，该理事应当回避，不得参与表决。

理事会会议做出的决议，应由出席理事的三分之二以上通过。

第十条 理事会会议应当有会议签到和会议记录，出席会议的理事和记录人，应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作说明性记

载。

理事会的签到、决定、决议及会议记录等应当妥善保管，并应向全体会员公开。

第十一条 理事会会议记录包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点和召集人；
- (二) 出席理事名单；
- (三) 会议议程；
- (四) 理事发言要点；
- (五) 每一决议事项的表决方式和结果。

第十二条 监事会成员和聘任制秘书长列席理事会会议。

第十三条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

三、宁波市社会组织促进会监事会制度

第一条 为规范本会监事会管理和运作，依据国家相关法律法规和《宁波市社会组织促进会章程》制定本制度。

第二条 本会设立监事会，监事会由会员大会选举产生，监事会设监事长一名，监事若干名。监事会任期与理事会任期相同，期满可以连选连任，但一般不超过两届。

监事在任期内，会员大会不得无故解除其职务。

第三条 监事候选人资料应在会员大会召开的三个工作日前向全体会员公开，以保证会员在投票时对候选人有足够的了解。

第四条 会长、副会长、理事、秘书长、副秘书长不得兼任监事。

第五条 监事必须具备下列条件：

- (一) 没有担任协会会长、副会长、秘书长、副秘书长、理事；
- (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，最高任职年龄不超过70周岁；
- (五) 未受到任何刑事处罚。

第六条 监事列席理事会（或常务理事会）会议，有权向理事会（或常务理事会）提出质询和建议；监事长列席秘书长办公会议。

第七条 监事应当遵守有关法律法规和本会章程，接受会员大会领导，切实履行职责。

第八条 监事会行使下列职权：

- (一) 对本会的决策、决议、计划的制定和执行情况进行监督；
- (二) 对会费收缴、使用及财务预算、支出和决算等财务状况进行监督；
- (三) 对会长、副会长、理事、秘书长以及各专业委员会或其他分支机构任职人员和协会聘请的工作人员工作情况进行监督；
- (四) 对社会团体内部机构的设置、运行，及各类人员的任免，会员大会的召开、选举程序进行监督；
- (五) 对本会成员违反本会纪律，损害本会声誉的行为进行监督，对违法违纪行为提出处理意见，提交理事会并监督执行。

第九条 监事长可由会员大会监事选举中得票最高的监事直接担任，也可由监事会自行投票选出。

如通过会员大会监事选举的，最高得票数者为两名或以上时，应在最高得票者中进行第二次选举，直至产生监事长。

第十条 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) 代表监事会向会员大会报告工作；
- (四) 签署监事会的决议和建议；
- (五) 章程规定的其它权利。

第十一条 本制度经会员大会审议通过后生效，由监事会解释。

四、宁波市社会组织促进会财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范宁波市社会组织促进会的财务行为，严肃财务纪律，依据《中华人民共和国会计法》、财政部《民间非营利组织会计制度》（财会〔2004〕7号）、《宁波市社会组织促进会章程》（以下简称本会《章程》）等有关规定和要求，制定本制度。

第二条 本会财务管理本着经费自理、独立核算、收支平衡、略有结余的原则，依法、合理地筹集、管理、使用资金，严格执行国家有关法律、法规和财务规章制度，遵守本会《章程》的规定，维护财产物资的完整和安全，自觉接受有关部门的依法检查和会员（代表）大会、监事会的监督，坚持厉行节约、勤俭办会，坚持财务公开。

第三条 本会会计核算以权责发生制为基础。法定代表人对会计工作

和会计资料的真实性、完整性负责，向本会理事会报告财务收支情况。本会财务的日常管理工作由秘书长具体负责。

第四条 严格执行《民间非营利会计制度》，按照国家统一的会计制度设置会计科目和会计账簿，实行会计电算化管理，及时、准确、完整地记账、结账、报账，编制财务预决算。

第五条 本会配备专职（或兼职）财会人员，财会人员需持证上岗。会计不得兼任出纳，出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

第二章 预算管理

第六条 预算是根据促进会发展计划、工作任务编制的年度财务收支计划，分为收入预算和支出预算。

第七条 预算编制原则：

- （一）遵守国家相关法规制度，确保促进会年度工作计划完成；
- （二）坚持以收定支、收支平衡，努力增收节支，提高资金使用效益。
- （三）坚持严格划清经费渠道。经常性经费与专项资金不得相互挤占和挪用，根据规定分别编制预算。

第八条 预算编制程序。由促进会秘书处编制预算，经监事会审核、会长审批后执行。

第九条 预算编制内容包括收入预算、支出预算及相应的说明。预算编制应紧扣工作计划、自身财力，参照近年收入、支出情况，充分考虑可能出现的增减因素。

第十条 预算调整。在执行过程中，根据实际情况，确须做出调整的，

按预算审批程序执行。

第三章 收入管理

第十一条 本会开立一个银行基本存款账户。所有各项收支须全部纳入单位法定账户，不得坐支现金和账外设账。

第十二条 本会主要收入来源：

- (一) 会费收入；
- (二) 捐赠收入；
- (三) 有偿服务收入；
- (四) 有关部门的拨款、奖励及资助；
- (五) 利息；
- (六) 其他合法收入。

第十三条 本会会费标准。严格按照会费标准收取会费，会费标准的制定或修改须经会员大会（会员代表大会）讨论，会员大会须有 2/3 以上的会员或会员代表出席方能召开，其决议须经到会会员（会员代表）半数以上无记名投票表决通过方能生效。

第十四条 本会接受社会各界捐赠，必须坚持自愿和无偿的原则，符合章程规定的宗旨和业务范围，禁止强行摊派或任何形式的变相摊派，不设置有损国家和社会公众利益的交换条件。必须与捐赠人签订捐赠合同或捐赠意向书，载明捐赠数额和资金用途，并向捐赠人出具《浙江省公益事业捐赠票据》。如接受境外组织和个人的捐赠，应履行涉外活动报告制度。

第十五条 本会提供的有偿服务，服务内容须在核准的业务范围内，收费标准须按有关规定办理相应手续，接受管理和监督检查，并向社会公

示。不得强制服务和强制收费，不得转包或委托与本企业负责人有直接利益关系的企业、事业单位实施。

第十六条 本企业取得的各项应税收入，必须按照税收法律、行政法规等规定纳税，办理纳税申报。

第四章 支出管理

第十七条 本企业依法取得的收入，应用于章程规定的业务范围及公益事业的发展，法律、法规另有规定的除外。所有收入不得在成员中进行分配。

第十八条 经费支出及审批手续。本会的财务支出主要用于经常性经费支出、专项经费支出及其他合法开支。所有经费支出由法定代表人“一支笔”审核批准。

（一）经常性经费支出指促进会的日常运作经费。包括本企业办公置地的水、电、暖、车辆、设备购置、印刷费、通讯费、业务招待费、会议费、租赁费等，聘请专（兼）职工作人员的工资、福利待遇、五险一金、差旅费、教育培训费等相关费用。经批准在本会中兼职的公务员不得领取薪酬、资金等报酬。

经常性经费支出的审批程序。经办人根据年初预算，将支付款项内容、金额报由秘书长审批同意，再行支出。报销时，出具原始单据及详细清单，写明费用用途、经办人、时间等，由秘书长、会长逐级审批签字同意后，交财务处报销记账。

（二）专项经费支出指协会承担政府职能转移和政府购买服务及其他为完成某项任务而拨给的专项经费。专项经费必须专款专用。专项经费支

出必须按照项目相关财务规定严格执行。

(三) 举办培训、会议等活动的经费支出。按照精简、高效、节约、务实的原则，严格控制经费支出。以协会名义举办的活动由会长办公会议决定。要做好经费预算，用餐、住宿、交通等费用标准等参照宁波市机关事业单位现行相关规定，经会长审核后按预算执行。

(四) 工作人员出差的经费支出。工作人员因公外出参加各类会议活动按管理层级批准，差旅费开支标准按《关于印发宁波市市级机关工作人员差旅费管理办法的通知》（甬财政发〔2014〕269号）执行。报销由经办人员填写费用报销单及原始凭证，签署名字，附会议通知和领导批示，由秘书长、会长逐级审批同意后报销。

第五章 货币资金及财产物资管理

第十九条 货币资金收付应当严格手续，执行钱账分管的原则，建立相关日记账，逐日登记货币资金的收支，做到日清月结，账账相符，账实相符。

第二十条 现金管理。除按有关规定库存少量现金备用外，都必须存入银行账户。备用金为本会日常小额开支的周转金，主要用于差旅费、按规定批准的临时人员劳务费、1000元以内的零星购置费、小额接待费等。因公外出人员携带必要的现金要填写借款借据，并由本会会长审批，方可支付。外出人员返回后应在3个工作日内报账，不允许长期借款。

各种收费所取得的现金或支票，必须开具相应的合法票据，及时送存银行入账，所收现金一般情况不得过夜。坚持收支两条线，不得从现金收入中顶替备用金和坐支。现金收付，除发给工作人员的工资、奖金、津贴、

薪酬费、差旅费等以及支票起点以下的零星现金支付外，其他一切经济往来，都必须通过银行转账结算，不得直接以现金收付。

第二十一条 银行存款管理。严格管理本会账户,除与工作相关的收支业务外，不得发生其他收支业务，不得转借账号，不得供其他单位和个人使用。

第二十二条 本会的财产物资包括固定资产、材料和低值易耗品。

(一) 固定资产是指使用期限超过 1 年(不含 1 年)，单位价值在 500 元以上(含 500 元)，并且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。包括但不限于房屋、建筑物、专用设备、一般设备、陈列品、大宗图书音像和其它固定资产。经调拨、赠送、奖励以及其他不同来源取得的固定资产，都纳入本会固定资产统一管理。

(二) 材料是指用后即消耗或逐渐消耗不能保持原有形态的物质材料。

(三) 低值易耗品指单位价值较低，容易损耗，不够固定资产标准，不属于材料范围的各种工具等。

第二十三条 固定资产、材料和低值易耗品要按类别或品种设立明细账，实施验收、领发、保管、调拨和检查程序。建立实物入库、出库登记制度，列明品种、数量及金额。

第二十四条 加强资产管理。购买和调入的固定资产，由财务负责协助秘书处组织验收。对固定资产进行登记造册。建立固定资产清查盘点制度，对固定资产每年一次进行清查盘点，保证账物相符。对盘亏短缺的固定资产应查明原因，分别不同情况处理。固定资产的购置、报损、报废、变卖、调拨，由秘书处报会长办公会议决定统一处理。使用人要妥善保管

和维护好各类固定资产，制定操作规程，建立技术档案。材料、低值易耗品每季度盘点一次。本会资产任何单位、个人不得侵占、私分和挪用。

第六章 票据管理

第二十五条 本会收取会员会费必须使用省财政厅统一监制的《浙江省社会团体会费票据》。除会费以外，其他收费行为均不得使用社会团体会费收据。

第二十六条 本会收取单位或个人资金往来款项时，按规定可使用往来款票据。依法开展有偿服务收取相应的费用，应按规定出具由税务部门统一监制的发票。

第二十七条 本会接受捐赠，要向捐赠人出具由省财政厅统一监制的《浙江省公益事业捐赠票据》。

第二十八条 本会所收会费和其他收入必须按照票款同步的原则及时入账，不得截留、坐支、挪用和账外设账。不得将会费票据、往来票据与其他票据混用，禁止用会费票据收取捐赠款物。

第七章 监督管理

第二十九条 本会自觉接受登记管理机关、业务主管（指导）单位和相关部门的监督管理，接受财政、监察和审计部门的专项监督检查。

第三十条 本会换届或者更换法定代表人应当提前 15 个工作日向登记管理机关报送具有资质的会计师事务所出具的审计报告。

第三十一条 本会实行财务公开，定期向会员（会员代表）大会报告财务工作，接受会员（会员代表）、理事、监事的监督。

第三十二条 本会接受捐赠、资助，应在年度报告中披露使用捐赠、

资助的有关情况，及时通过宁波社会组织网等途径向社会公布接受捐赠款物的信息。

第三十三条 会计人员应认真履行监督职责，要通过收支审核、财务分析、财务报告等，对账务收支、资金活动、财产管理等所有经济活动实施财务监督，坚持依法按章办事，按照《民间非营利组织会计制度》编制财务会计报表，做到会计资料真实、完整，凭证、财薄、报表齐全，数据准确，不得在往来科目核算收支。对有损国家和社会公众利益的决策及违反财务制度的支出，会计人员可提出异议并有权拒付，发现问题要及时处理并向秘书长报告。

第三十四条 严格按照《会计档案管理办法》等有关规定，对本单位的会计凭证、会计账簿、会计报表及其他会计资料进行归档整理、建档入库。本会会计人员调动和离职，须与接管人员办清交接手续。

第八章 附则

第三十五条 本制度的解释权属本会常务理事会。

第三十六条 本制度经本会会员（会员代表）大会通过生效。

第三十七条 本制度有效期为 5 年。本届届满、政策法规变更及有未尽事项的，由秘书处根据实际情况报会员（会员代表）大会评估修订。

五、宁波市社会组织促进会选举制度

第一条 为规范本会会员大会的选举工作，保障会员依法行使民主选举权利，依据相关法律法规和《宁波市社会组织促进会章程》制定本制度。

第二条 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（选任制）、理事、监事候选人，由上一届理事会广泛征求各方面的意见，在充分酝酿协商的基础上，由上一届理事会全体理事过半数通过表决产生。

第三条 本会理事、监事，需经会员大会(或会员代表大会,以下简称会员大会)以无记名投票方式选举产生。本会会长、副会长、秘书长（选任制）需经理事会以无记名投票方式选举产生。

第四条 本会届中增补或变更会长、副会长、秘书长（选任制）、理事、监事，选举工作由本届理事会负责。

第五条 本会会员大会选举采取无记名投票方式。对正式候选人可以投赞成票、反对票或者另选他人、也可以投弃权票。

第六条 本会每次选举，必须经会员大会举手表决产生监票人、唱票人、计票人。候选人不得担任监票人，唱票人，计票人。

第七条 投票选举前,应当清点核实参加选举的会员人数,出席会议（代表）超过全体会员（代表）三分之二时,会议方为有效。所收回的选票等于或者少于实际参加投票人数的有效,多于实际参加投票人数的无效。

第八条 每一选票所选的人数等于或者少于应选名额的有效，多于应选名额的无效。选票无法辨认的，作废票处理，废票计入选票总数。

第九条 投票结束后，当众开箱，公开唱票、计票，当场公布选举结果。候选人得票数多于出席会议总数二分之一时方可当选。选举结束后，必须报登记管理机关办理相关变更及备案手续。

第十条 以威胁，贿赂、伪造选票等不正当手段当选的，其当选无效。

第十一条 本会选举工作，接受社团登记管理机关监督。

第十二条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

六、宁波市社会组织促进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，依据相关法律法规和《宁波市社会组织促进会章程》制定本制度。

第二条 本协会法定代表人每届任期内至少每二年在会员大会或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) 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管理制度的情况；
- (三) 工作思路及在担负的工作中所起的作用和效果；
- (四) 存在的问题和经验教训，以及任期内的打算。

第四条 法定代表人的述职报告要形成书面材料，内容翔实，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大会审议通过，并报登记管理机关备案。

第六条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

七、宁波市社会组织促进会信息公开管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范本会信息公开行为，促进规范运作，维护会员、服务对象和捐赠人的合法权益，根据《宁波市社会组织信息公开管理办法(试行)》

(甬民发〔2015〕119号)、《宁波市社会组织促进会章程》，结合我会实际，制定本制度。

第二条 信息公开，是指本会将内部管理、业务活动等反映自身运作状态的信息，通过特定的媒介或方式，向会员、服务对象、捐赠人和社会公众公开的行为。

第三条 信息公开应遵循真实、准确、完整、及时的原则，公开信息的行为应符合法律的有关规定，不得发布损害公共利益以及其他组织和公民合法权益的信息，不得发布虚假信息和误导性信息。

本会应当保证会员、服务对象、捐赠人和社会公众能够快捷、方便地查阅或者复制公开的信息资料。

第二章 公开内容

第四条 及时向登记管理机关报告公开本会相关基本信息和年报信息。

基本信息包括组织名称、统一社会信用代码、原登记证号、登记管理机关、登记时间、组织类型、法定代表人、住所、状态等信息。

年报信息是指向登记管理机关报告的上年度遵守法律法规和国家政策的情况、依照条例履行登记手续的情况、按照章程开展活动的情况，以及财务和人事、对外交往、接受境内外捐赠、思想政治工作等情况信息。

第五条 本会公开的信息包括应当向社会公开的信息和应当向会员公开的信息。

第六条 本会应当向社会公开的信息包括：

(一) 社会团体法人登记证书；

(二) 税务登记证书；

- (三) 经核准的章程；
- (四) 组织机构设置；
- (五) 负责人、理事会及监事会成员名单；
- (六) 开展评比、达标、表彰活动的情况；
- (七) 接受国家拨款或者社会捐赠、资助的资金以及使用情况；
- (八) 年度工作报告；
- (九) 接受政府职能委托、授权、转移和购买服务情况；
- (十) 法律、法规、规章、章程规定的其他应当公开的信息。

第七条 本会应当向会员公开的信息包括：

- (一) 会员（会员代表）大会、理事会（常务理事会）、监事会的决议；
- (二) 理事会、监事会年度工作报告和年度财务报告；
- (三) 会员名册；
- (四) 出国（境）考察情况；
- (五) 拟任负责人候选公示；
- (六) 业内重大事件；
- (七) 其他重大活动情况。

第三章 公开方式

第八条 以便于公众获取或了解为原则，本会信息公开的范围能够覆盖本会的活动地域。

第九条 本会应当公开的信息可通过登记管理机关官方网站、本组织网站、内部刊物以及与会会员、服务对象、捐赠人约定的其他方式对其公开

信息。

本会的法人登记证书、税务登记证、执业许可证、经登记管理机关核准的章程（或章程摘要）、收费许可证、服务项目、收费标准等在其住所的醒目位置，以上墙方式，向社会公开。

第十条 本会理事会授权秘书处负责组织和协调本会信息公开事务。

第十一条 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）会长或会长授权人签发。

第十二条 本会会长有权以本会名义公开信息。

第十三条 未经理事会决议或会长授权，理事不得以个人名义代表本会或理事会向公众发布、公开本会未经公开披露过的信息。

第十四条 监事会或监事个人不得代表本会向媒体发布和公开本会未经公开公布的信息。监事会或监事向会员大会或政府机关报告相关人员损害本会利益或违法、违规及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。

第十五条 本会年度工作报告、年度财务报告应当经理事会或常务理事会审议后，向会员公布，并报登记管理机关。

第十六条 本会应当及时将会员大会、理事会或常务理事会的决议通过本会的信息公布途径告知会员，并报登记管理机关备案。

第十七条 本会应当随时关注本社团组织领域（行业、专业等）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。

第十八条 本会对外信息公布的文件建立专卷存档保管。会员大会文件、理事会文件、监事会或监事文件及信息公开文件实行分类专卷存档保管。

第十九条 本会对信息公开内容的真实性负责，公开的信息内容中应注明本会的联系方式。

第二十条 公开本会有关活动信息，要持续至活动结束。信息一经公开，不得任意修改；确需修改的，要严格履行相关程序；信息修改后，应当公开相关内容及修改理由。

第二十一条 本会对于公共媒体上出现的对本会的负面报道，要及时公开说明或者澄清。

第二十二条 积极加强信息化平台建设，创新信息公开方式，提高组织的透明度。

第四章 监督管理

第二十三条 不断建立健全信息公开的内部管理制度，并指定专人负责处理信息公开的有关事务。

第二十四条 本会真实、准确、完整、及时报送及公开信息，确保没有虚假、误导性陈述和重大遗漏。

第二十五条 本会理事、监事及其他因工作关系接触到应公开信息的工作人员，对本会产生重大影响的未公开的信息负有保密的责任和义务，不得泄露未公开的有关信息。否则，对由此产生的不良影响负全部责任。

第二十六条 因本会有关人员的失职给本行业造成不良影响的，按相

关法律法规及规章制度给予惩戒。

第二十七条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

八、宁波市社会组织促进会印章、文件管理制度

第一条 为确保本会各项工作规范、高效、优质，依据国家相关法律法规和《宁波市社会组织促进会章程》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“甬社促会字”和“甬社促会秘字”。“甬社促会字”适用于以协会名义发出的文件，包括上行文、对会员单位等的正式文件。“甬社促会秘字”是以秘书处的名义发出的文件，主要是各部（室）具体业务工作文件和秘书处的内部事务管理文件等。上述两类文件均需加盖促进会印章。

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，报秘书长或会长批示签发，并负责文件的文号编发、承印等工作。

第五条 以“甬社促会字”发出的各类文件需经本会会长签发，以“甬社促会秘字”发出的各类文件需经本会秘书长签发。

第六条 行文执行登记制度，由秘书处专人负责。

第七条 各类文件行文需使用《宁波市社会组织促进会行文呈批表》。

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《宁波市社会组织促进

会文件传阅处理表》，报秘书长或协会领导阅批。

第十条 每年促进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。

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 “宁波市社会组织促进会”印章的使用，由本会会长审批。

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

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

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

第十七条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

九、宁波市社会组织促进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，依据国家相关法律法规和《宁波市社会组织促进会章程》(以下简称本会《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所属领域(行业、专业等)产生重大影响的活动在规定的时间内，以备案的方式向

社团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本会《章程》的有关规定，维护会员的合法权益，体现会员的意志，有利于促进本会所属行业、专业的健康发展。同时，活动不能损害社会公共利益。

第四条 本会重大活动的内容：

- (一) 召开会员大会或会员代表大会；
- (二) 修改章程；
- (三) 创办经济实体；
- (四) 创办刊物；
- (五) 接受社会五万元以上的捐赠或赞助；
- (六) 举办重大的业务（学术等）活动；
- (七) 举办大型的展览展销活动；
- (八) 发生对本行业有重大影响的诉讼活动；
- (九) 开展评优评先表彰活动；
- (十) 出国交流活动；
- (十一) 与境外非政府组织共同开展活动；
- (十二) 其他重大活动。

第五条 本会做出的重大活动决定，从决定之日起一周内应当向登记管理机关备案。

第六条 本会重大事项备案报告均以书面形式，内容包括：活动的内容、方式、规模、参加人员、时间、地点等方面。

第七条 本会重大事项报登记管理机关备案审查后，认为活动违反法

律、法规和政策或本会《章程》相关规定的，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、完整保存重大活动报备资料，规范归档保管。

第九条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

十、宁波市社会组织促进会执行会长制度

为进一步激发宁波市社会组织促进会的活力，充分发挥本会服务全市社会组织的作用，根据《社会团体登记管理条例》和《宁波市社会组织促进会章程》，结合实际，特制定本制度。

第一条 实行执行会长制度。本会会长为本会的法定代表人，执行会长由会长授权，代为履行会长相关职责，任期 1 年，可连任。

第二条 执行会长人选来源。执行会长人选在本会副会长中产生，由理事会表决通过。

第三条 执行会长产生程序。每年年初由会长向理事会推荐执行会长候选人 1 名，全体理事会 2/3 以上理事到会，以无记名投票等额选举，超过到会人数 1/2 以上当选。

第四条 由会长授权，执行会长履行下列职权：

- 1.代表会长召集和主持理事会、常务理事会；
- 2.负责组织实施会员大会、理事会、常务理事会的决议，并将落实情况报告会长；
- 3.会同秘书处编制任期内年度工作计划，召开常务理事务讨论决议通

过，做好年度工作的组织协调落实。代表理事会向会员代表大会报告工作；

4.做好促进会领导职责分工，充分发挥副会长等领导的主观能动性，共同完成促进会工作、发展社会组织促进事业；

5.指导秘书处的工作。检查秘书处各项工作的进度与成效，听取秘书处的工作建议，提出指导意见并督促秘书处落实。

第五条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

十一、宁波市社会组织促进会会费管理办法

第一条 为了加强会费管理，合理收支，建立健全严格的财务管理制度，更好地为会员服务，根据民政部、财政部有关规定，结合本会会员的实际收支状况，制定本办法。

第二条 根据《宁波市社会组织促进会章程》规定，宁波市社会组织促进会会员（单位、个人）有按时交纳会费的义务。

第三条 本会秘书处负责会员会费的接收和管理工作的。

第四条 会费交纳标准：

- （一）副会长单位每年交纳会费 1 万元；
- （二）常务理事单位每年交纳会费 5000 元；
- （三）理事单位每年交纳会费 1000 元；
- （四）单位会员每年交纳会费 500 元；
- （五）个人会员暂不交会费；

第五条 根据国家有关规定，会员和其他单位及个人可在自愿的前提下，向本会提供捐赠。

第六条 会费交纳办法

(一) 会员单位的会费实行按年一次性交纳，交费时间为每年 6 月底前；

(二) 新会员单位自批准入会之日起的一个月内交纳会费，下半年入会单位当年按年度标准 50% 交纳会费。

(三) 促进会开户银行：中国农业银行宁波育才支行

开户账号：39103001040007258

第七条 会费必须用于本会章程规定的业务范围和事业的发展，主要使用项目为：

(一) 为会员提供信息、宣传资料等开支；

(二) 本会办公经费开支；

(三) 举办各种活动的开支；

(四) 会员大会或会员代表大会、理事会、常务理事会等会议的开支；

(五) 对有突出贡献的单位或个人会员的奖励；

(六) 其他用于本会活动和正常运作的开支。

第八条 会员退会或被除名时，其缴纳的会费、资助和捐赠等不作退还。

第九条 本会的会费管理，执行国家规定的财务管理制度，并接受会员代表大会及有关部门的监督。

(一) 会费的收支纳入本会财务账户进行管理，并单独核算，配备专职或兼职的会计人员。

(二) 严格遵守国家规定的财经制度，坚持专人审批手续。加强民主

理财和定期检查、报告制度。

（三）根据本会工作计划和会费来源，编制年度收支预算、年度决算，经常务理事会审查通过。

第十条 本办法经一届一次会员代表大会表决通过后实施。

第十一条 本办法由理事会解释。

十二、宁波市社会组织促进会财政专项资金管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范财政专项资金管理，更好的促进项目开展，根据《中华人民共和国预算法》、《民间非营利会计制度》等相关规定，结合宁波市社会组织促进会（以下简称“本会”）实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的财政专项资金是指政府明确具体项目、指定的专门用途的财政资金，包括中央和地方财政安排的资金。

第三条 本办法适用于本社会组织。上级安排的专项资金按上级专项资金相关规定执行。

第四条 专项资金的使用和管理应坚持以下原则：

- （一）公开、正确；
- （二）专款专用，独立核算；
- （三）统一支付，严格把关；
- （四）跟踪问效，责任追究。

第二章 专项资金支付、使用管理

第五条 专项资金使用预算按使用程序进行批准。专项资金应严格按照

资金支付程序进行支付。

第六条 专项资金用款计划按规定程序审核，符合规定的，应按用款时间要求及时支付专项资金。

第七条 专项资金支出预算确定后，严禁随意调整预算，改变支出用途。

第八条 专项资金专款专用，不得用于专项资金使用范围以外的开支。

第九条 专项资金实行按项目单独核算。

第三章 专项资金的监督检查

第十条 专项资金跟踪监督检查内容包括：

（一）专项资金使用过程监事会全称跟踪监督、票据需按规定程序进行签字报销；

（二）专项资金专款专用，不得截留、挪用、挤占资金等违纪违规问题，不得滞留、缓时支付资金以及因管理不善造成资金损失、浪费；

（三）会计核算不得无设账、私设“小金库”；

（四）其他应当监督检查的内容。

第四章 责任

第十一条 建立健全专项资金项目资金追究责任机制。本单位会长是项目管理使用的第一责任人，对本单位的项目使用管理负责。

第五章 附则

第十二条 本办法经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

十三、宁波市社会组织促进会人事管理制度

第一章 总则

第一条 为规范本会人事管理，提高工作效率，打造一个精干、高效的服务型工作人员团队，根据《宁波市社会组织促进会章程》及相关法规、政策，结合本会实际，制订本制度。

第二条 本会人事管理工作由会长办公会议讨论决定，监事会参与列席，办公室负责执行及办理。

第三条 本会工作人员分为专职工作人员和兼职工作人员二类。前述二类工作人员均适用本规定。

第二章 聘用和轮岗

第四条 秘书处人员的聘任，由会长办公会议决定，报理事会备案，面向社会公开招聘，具体按照下列程序进行：

- （一）制定公开招聘方案；
- （二）公布招聘岗位、资格条件等招聘信息；
- （三）审查应聘任人员资格条件；
- （四）面试考察；
- （五）体检；
- （六）公示拟聘人员名单；
- （七）订立聘用合同，办理聘用手续。

第五条 新进工作人员经考核或面试合格和审查批准后，办理试用手续。试用期为 1—3 个月，期满合格后，方得正式录用。

第六条 本会与工作人员订立的聘用合同，期限一般为一年。

第七条 提出解聘一方应提前一个月书面告知对方。有下列情形之一的，本会与工作人员解除劳动合同或聘用关系：

- (一) 个人辞职的；
- (二) 劳动合同期满、聘用期满或单位工作人员协商一致的；
- (三) 患病或非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事另行安排的工作的；
- (四) 已到法定年龄退休的；
- (五) 试用期间被证明不符合聘用条件的；
- (六) 工作人员严重违反本会规章制度的；
- (七) 工作人员严重失职，营私舞弊，给本会造成重大损害的；
- (八) 年度考核连续两年不称职且不同意调整工作岗位的；
- (九) 符合劳动法规定的其它可以解除劳动合同的情形的。

第八条 所聘用人员有下列情形之一的，不得解除劳动合同或聘用合同：

- (一) 患病或非因工负伤，在规定的医疗期内；
- (二) 女性在孕期、产期、哺乳期的；
- (三) 因工负伤并被确定丧失或部分丧失工作能力的；
- (四) 法律、行政法规规定的其它情形。

第九条 自聘用合同依法解除、终止之日起，本会与解除、终止聘用合同人员的人事关系终止。

第十条 根据工作人员的专业与专长、本会工作需要与岗位设置，经秘书长商请决定，并报会长同意，实行轮岗制度，具体规定如下：

- (一) 秘书处工作人员有计划地轮换岗位，办理工作交接；
- (二) 办公室负责轮换工作的安排、管理、培训和考核；

(三) 轮岗交流，原则上每两个月开展一次，由办公室制定实施方案，报秘书长批准后组织实施；

(四) 工作人员必须服从秘书处做出的交流、轮岗决定。对无正当理由，拒不服从交流、轮岗决定的工作人员，依照相关规定进行组织处理。

第三章 考核和培训

第十一条 参照我市机关事业单位的考核内容与办法，每年年末统一对全体工作人员的“德、勤、能、绩”进行年度工作考评，考评工作由本会秘书长负责。

第十二条 考核分为年度考核和聘期考核。年度考核结果分为优秀、称职、基本称职和不称职四个档次，聘期考核的结果分为合格和不合格两个档次。考核应听取服务对象的意见和评价。

第十三条 考核结果作为调整工作人员岗位、工资以及续订聘用合同的依据。

第十四条 办公室应根据不同岗位要求，编制工作人员培训计划，对工作人员进行分级分类培训，工作人员应当根据要求，参加岗前培训、在岗培训、轮岗培训和为完成特定任务的专项培训。

第十五条 培训经费根据本会有关规定列支。

第四章 奖励和处分

第十六条 本会工作人员或者集体有下列情形之一的，给予奖励：

- (一) 在执行重大活动中、应对重大突发事件中表现突出的；
- (二) 在工作中有优秀文章、课题、论文等发布，刊登在重要纸媒、网媒等公众平台上的；

(三) 在年度考核中考核结果为优秀，报请会长办公会议通过，评定为年度先进个人的；

(四) 有其他突出贡献的。

第十七条 奖励坚持精神奖励与物质奖励相结合、以精神奖励为主的原则。

第十八条 奖励分为嘉奖、记功、记大功、授予荣誉称号。

第十九条 本会工作人员有下列行为之一的，给予处分：

- (一) 损害本会声誉和利益的；
- (二) 失职渎职的；
- (三) 利用工作之便谋取不正当利益的；
- (四) 挥霍、浪费本会资财的；
- (五) 严重违反职业道德、社会公德的；
- (六) 其他严重违反纪律的。

第二十条 处分分为警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除。

第二十一条 给予工作人员处分，应当事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、程序合法、手续完备。

第五章 工资福利和社会保险

第二十二条 本会建立激励与约束相结合的工资制度。本会工作人员的工资包括基本工资、绩效工资和津贴补贴等。

第二十三条 本会建立工作人员工资的正常增长机制，与国民经济水平发展相协调、与社会进步相适应。

第二十四条 本会工作人员享受国家规定的福利待遇，执行国家规定的工时制度和休假制度。

第二十五条 本会工作人员依法参加社会保险，依法享受社会保险待遇。

第二十六条 本会工作人员符合国家退休条件的，应当退休。

第六章 人事争议处理

第二十七条 本会工作人员与所在单位发生人事争议的，依照《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》等有关规定处理。

第二十八条 本会工作人员对涉及本人的考核结果、处分决定等不服的，可以向理事会提出异议，报办公室备案。

第七章 附则

第二十九条 本制度由秘书处负责解释、修订和补充，未尽事宜参照宁波市机关单位人事管理办法及相关法律法规执行。

第三十条 本制度自发布之日起施行。

十四、宁波市社会组织促进会会议管理制度

一、目的

为规范本会各项会议及各类培训流程，统一会议管理模式，确立会议责能，保证会议质量，特制订本制度。

二、职责

（一）办公室负责会议组织统筹，填写《会议记录表》，报秘书长审批通过后具体实施。

（二）信息宣传部负责会场布置、会议签到及会议信息宣传等。

(三) 出纳负责会议活动经费开支及相关合同、发票审核等。

三、会议分类

(一) 会员大会

每年至少召开一次，由秘书处下发通知，具体实施参照章程及《宁波市社会组织促进会会员大会制度》执行。

(二) 理事会

每半年至少召开一次，由秘书处负责召集，理事长负责实施，具体实施参照章程及《宁波市社会组织促进会理事会制度》执行。

(三) 常务理事会

半年召开一次，由秘书处下发通知，具体实施参照章程执行。

(四) 监事会

每年召开 1-2 次，由秘书处下发通知，具体内容参照章程及《宁波市社会组织促进会监事会制度》执行。

(五) 其他会议

如研究讨论应对突发性事件等。

四、会议准备

会议开展需提前拟定会议计划报告，经秘书长批准，报会长同意后执行。会议计划报告包括以下内容：

- 1、会议的名称、时间、地点
- 2、会议议程
- 3、会议分工明细表
- 4、会议主持人

5、出席人员名单

6、会后事项安排

五、会议召开

（一）会议期间做好服务工作，如引领、茶水服务、会议主持、接递话筒、灯光控制、调音、摄像、拍照、礼仪服务等。

（二）会议记录人员需要把握会议重点，记录主要内容，整理会议纪要，重要任务讲话授课应录音存档，会后五个工作日内需将纸版记录整理为电子版，纸板和电子版同时备案存档。

（三）会议结束后做好会议室的归位布置，确保电器设备切断电源，节能的同时预防安全隐患等。

六、会议费用

（一）会议费用支出需填写《会议费审批表》，经秘书、会长审批后执行，具体标准参照宁波市市级机关会议费管理规定。

（二）办公室需要依据费用标准严格把控成本，保证有效支出的同时尽量将成本降至最低，确保会议顺利开展的同时减少不必要浪费。

七、会议纪律

（一）会前自动将手机调整至震动或静音状态，以免手机铃响扰乱正常会场秩序。

（二）需在会议规定时间前入会场，签到完毕后有序入座。参会者不得迟到、早退、无故缺席，如遇特殊情况需提前告知会务组。

（三）会议期间认真参与，不得大声喧哗、嬉笑打闹、随意走动等，如有紧急情况需外出，应向会务组请假说明事由。

(四) 会议期间认真参与，做好会议记录，与本部门有关系的要做详细记录，明确会上确定的责任人及完成时限。

八、附则

(一) 本制度由秘书处负责解释、修订和补充，未尽事宜参照宁波市机关单位会议管理办法及相关法律法规执行。

(二) 本制度自发布之日起施行。

十五、宁波市社会组织促进会接待工作管理制度

第一章 总则

第一条 为树立本会良好形象，扩大本会对外联系和交流，使接待工作规范、有序，特制订本制度。

第二条 接待工作的原则是：热情周到、讲究礼仪、勤俭节约、统一协调。

第三条 本制度适用于本会活动、会议等的接待工作。

第二章 管理职责

第四条 信息宣传部为接待工作的管理部门，负责接待工作的安排和管理，拟定接待计划，落实接待任务。

第五条 办公室负责审核接待计划、协调接待事项及接待费用，报会长、秘书长审批。

第六条 出纳负责审核接待费用产生的所有相关原始凭证、发票明细、报销合同文件等。

第三章 类型与标准

第七条 本制度所指接待对象，按来访事由不同，主要分成以下几种类

型：

(一) 公务来访

- 1、政府职能部门、业务主管部门工作人员来本会检查工作；
- 2、会员单位来本会洽谈工作事宜；
- 3、有合作意向的机构来本会考察。

(二) 参观来访

- 1、各地民政系统及相关党政机构来本会参观考察；
- 2、各地社会组织、高校、企事业单位、媒体来本会参观学习。

(三) 会议活动来访

应邀前来参加本会会议、活动的各级领导、专家、新闻记者等。

(四) 其他来访客人

第四章 接待工作

第八条 接待准备工作细则

(一) 信息宣传部负责准备相关资料，填写《来访登记表》、《来访汇总表》，整理汇总来访信息，拍摄照片，及时将来访新闻稿发至网络公共平台。

(二) 办公室负责提前搞好接待地点的卫生，准备好茶具、开水、录音笔、投影仪、相机等所需物品，提前安排好宾客用餐、用车等事宜。

第九条 接待注意事项

- (一) 接待人员在接待过程中需严格遵守本会礼仪行为规范的规定。
- (二) 各项接待程序应有条不紊，事前做好各种准备。
- (三) 对领导在接待中提出的未计划内容，应想尽一切办法落实，保

证接待工作顺利进行。

(四) 接待工作完毕后，有关人员及时打扫现场卫生，整理相关资料。

第五章 附则

第十条 本制度由秘书处负责解释、修订和补充，未尽事宜参照宁波市机关公务接待管理办法及相关法律法规规定。

第十一条 本制度自发布之日起施行。

十六、宁波市社会组织促进会物品采购管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范本会物品采购行为，加强物品管理，节约经费开支，促进本会效能建设，特制定本制度。

第二条 本规定适用于本会所有物资（包括固定资产、易耗品、办公用品等）的采购。

第三条 物品采购按照物有所值、集中批量、廉洁高效、厉行节约的原则实施，避免主管随意、化整为零、奢侈浪费等现象。

第四条 办公室负责办公财产的采购和管理，专人负责，专人审核。

第五条 出纳负责对本会的所有采购合同、发票等进行审核、监督。

第六条 会长、秘书长负责对采购计划的审批，确保采购行为的合理和采购资金的落实。

第二章 采购方式

第七条 遵循询价比价、一致性、低价搜索、廉洁等采购原则，合理合法采购。

第八条 物品采购要严格执行审批程序，按照先审批后购买的原则，由办公室安排专人负责采购。工作人员一律不得自行采购或在指定采购点签字采购。

第九条 一次性采购物品金额在 1000 元以内的，由各部门工作人员提出采购意见和建议，填写《小额经费支出审批单》，经会长、秘书长审批后，由办公室安排专人采购。

第十条 一次性采购物品金额在 1000 元以上的，由办公室负责人提出采购意见和建议，填写《经费支出事前审批表》，由会长办公会议讨论通过，经会长、秘书长审批后，由办公室安排专人采购。

第十条 如对采购物品有特殊要求的，采购物品时，采购申请人可提出详细采购要求或由秘书长派人一同采购。

第十一条 物品采购实行即购即报制度，采购后 5 个工作日内，采购物资的合法原始票据由采购人、验收人签字，按财务报销程序提交会长、秘书长审签。

第十二条 大宗、大批量物品采购，如有必要，需与经销商依法签订采购合同。

第十三条 凡未经审批自行采购物品，一律不得报销。

第三章 物品管理

第十四条 采购的物品按照收支两条线的原则，实行报领制度，由办公室派专人分别对物品入库和领用进行登记，领用人员需填写《物品领用登记表》，注明领用日期、物品名称、数量等内容。办公室每年度对物品购买和领用情况进行汇总，报秘书长。

第十五条 采购的物品实行统一登记、分类保管、责任到人的管理办法，采购的物品只能用于工作和服务，不得私自使用或送、借他人使用。

第十六条 人员调动或离退休后，应自觉交清个人经管使用的公用物品，不得私自占用或故意损毁。

第十七条 因个人原因，造成领、借物品丢失、损坏的，由领用人照价赔偿。因保管人员管理不善，致使物品损毁、被盗、遗失的，由保管人员照价赔偿。

第四章 附则

第十八条 本制度由秘书处负责解释、修订和补充，未尽事宜参照宁波市机关单位采购管理办法及相关法律法规规定。

第十九条 本制度自发布之日起施行。

十七、宁波市社会组织促进会固定资产管理制度

一、目的

为加强和规范固定资产管理，确保固定资产的安全和完整，防止固定资产的闲置和流失，有效利用固定资产，提高固定资产使用的经济效益和社会效益，特制订本制度。

二、固定资产的标准及分类

详见《宁波市社会组织促进会财务管理制度》第五章第二十二条。

三、固定资产的管理部门

1、办公室为本会固定资产管理部门。

2、办公室负责制定本会固定资产的配备及使用标准；负责设置固定资产实物台账，建立固定资产卡片，对固定资产进行统一分类编号；负责固

定资产采购、验收、保管、维修保养等工作；负责固定资产实物登记统计工作，填写《固定资产使用登记表》，对固定资产的使用落实到使用人；负责对固定资产进行定期盘点、清理核对工作；负责对固定资产调拨、报废、残值处理等有关管理工作。

3、出纳负责设置固定资产总账及明细分类账；负责对固定资产的增减变动及时进行账务处理；协助办公室进行固定资产盘点工作，做到账物相符，保持账、物、卡一致。

五、固定资产的购置

1、本会购置固定资产，需填写《固定资产采购申请表》，并呈交办公室，由会长、秘书长批准购买。在此表中应详细填写固定资产名称、规格、型号、数量以备合理采购。

2、所需固定资产到位后，由其使用部门负责验收，并填写《固定资产登记表》一式两份，在《固定资产登记表》中应详细填写固定资产名称、规格型号、金额、数量，并同时给固定资产进行编号。一份交出纳进行相应的账务处理，一份交办公室填写固定资产卡片，更新台账，落实使用责任人。

六、固定资产的验收、使用、转移

1、新购入的固定资产，应先做好验收工作。由使用部门及使用人验收，验收人员要严格把关，对所验固定资产的数量、质量、附件、资料等都要认真检查。经办公室签署意见登记备案后，联同发票交出纳。

2、各部门使用的固定资产、领用及保管要落实使用责任人，填写《固

定资产使用登记表》。贵重财产除安排专人保管外，还要落实安全保管措施。固定资产外借必须经办公室负责人批准，未经批准不得随意转借。

3、固定资产在本会内部员工之间转移调拨，需填写《固定资产转移申请单》交办公室留存，更新固定资产卡片。

4、固定资产管理部门将固定资产转移登记情况书面通知出纳，以便进行账务处理；注意固定资产编号保持不变，填写清楚新的使用部门和新的使用人，以便监督管理。

七、固定资产的出售

固定资产使用部门应将闲置的固定资产书面告知办公室，填写《闲置固定资产明细表》，办公室上报秘书长，拟定处理意见后，按以下步骤执行：

1、固定资产如需出售处理，需由固定资产管理部门提出申请，填写《固定资产出售申请表》。

2、列出准备出售的固定资产明细，注明出售处理原因，出售金额，报会长、秘书长审批。

3、固定资产出售申请经批准后，办公室对该固定资产进行处置，并在《固定资产登记表》上注明出售日期及数量，台账做固定资产减少。

4、出纳根据已经批准的出售申请表，开具发票及收款，并对固定资产进行相应的账务处理。

八、固定资产报废

1、当固定资产严重损坏，没有维修价值时，由固定资产使用部门提出申请，填写《固定资产报废申请表》，交办公室，由会长、秘书长审批。

2、经批准后，固定资产管理部门将实物交办公室进行处理。处理后对台账及固定资产卡片进行更新，并将处理结果书面通知出纳。

3、出纳依据会长、秘书长批准的固定资产报废申请和实物处理结果，进行账务处理。

九、附则

1、本制度由秘书处负责解释、修订和补充，未尽事宜参照宁波市机关单位固定资产管理办法及相关法律法规执行。

2、本制度自发布之日起施行。

十八、宁波市社会组织促进会档案管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范本会档案管理，理顺工作程序，明确工作职责，杜绝资料流失，充分发挥档案的作用，特制定本制度。

第二条 各有关部门都应把归档列入工作计划，落实岗位责任，保证档案材料的完整、准确、系统和安全。

第二章 档案管理机构及职责

第四条 办公室负责本会所有档案资料的统一收集管理，建立档案的统计制度，对档案的收进、移出、保管、利用等情况进行统计，并按规定准确编制档案工作统计报表。

第五条 档案管理人员要严格执行本会档案管理规定，熟悉所管理的档案资料，认真细致地做好档案保管以及利用工作。

第六条 凡本会工作人员调离岗位前必须做好资料移交工作，方可办理

相关手续。

第三章 归档范围

第七条 本会归档范围主要有以下几类：

（一）通用管理：证照证书、本会简介、章程、各种手册会刊、部门岗位职责、管理制度、登记注册资料等。

（二）行政档案

- 1、上级下发的各类文件，发出的各类文件；
- 2、本会工作计划、总结、报告、请示、文稿等；
- 3、各种会议通知、会议记录及会议纪要、讲话文稿等；
- 4、出具的或盖章的信函、报表等及各类统计资料。

（三）人事档案

1、在职离职人员的档案资料，包括个人信息登记表、相关学历学位职称证书、考核奖惩、个人工作总结计划等。

2、人员招聘的相关材料，包括招聘人员面试信息材料、专家面试打分情况等。

- 3、工作人员聘用合同、工资待遇审批表、考勤表及相关材料。
- 4、工作人员政治身份、职务、级别、岗位、待遇变化的相关资料。
- 5、工作人员申请、申诉及其它信息资料。

（四）财务档案

- 1、日常支出的财务凭证、账目、审批手续及报表。
- 2、年度预算、预算调整、决算及审批资料。
- 3、专项收支的立项计划、执行情况及审批资料。

- 4、各种税费、社保金交纳的相关材料。
- 5、固定资产购置、使用、核销的相关资料。
- 6、年度财务审计报告及专项财务分析报告。

(五) 业务档案

- 1、本会会员大会、理事会、常务理事会议、监事会、工作例会等会议资料。
- 2、本会承接中央财政项目、市级专项资金项目等专项培训活动相关资料。
- 3、本会组织实施社会组织评估相关资料。
- 4、本会会员资料，包括入会资料、基本情况资料等。
- 5、其他有价值的资料。

第四章 归档要求

第八条 归档的材料要齐全、完整、准确、系统，尽量做到电子版一份，纸质版一份。

第九条 文件必须通过系统整理后再归档，分类分卷装订成册，对已经破损或模糊的文件必须先修复再归档。

第十条 切实做好档案资料防盗、防火、防潮、防尘、防霉等安全工作。

第十一条 档案柜编上顺序号，分类、分项、分目清晰，档案按档案号排放，排列整齐美观，条理清楚，编号科学规范，避免重复立卷。

第十二条 归档的永久、长期、短期档案应编有《归档文件目录》一式两份，并附上年度归档说明，其中一份随相应的文件放在档案盒内，另一份用于制作档案目录。

第五章 归档保管保密

第十三条 认真贯彻执行《档案法》和《保密法》，加强档案的管理工作，严守中心内部文件资料秘密，维护档案的完整与安全。

第十四条 涉及本会建设、管理的文件资料一般均为“秘密”。对于打错或多余的重要文件资料，凡属保密文件类的应及予以粉碎。

第十五条 档案人员不得向外泄露机密，不得携带档案材料出入公共场所，泄露者应根据情节轻重给予批评教育，后果严重的要追究法律责任。

第六章 附则

第十六条 本制度由秘书处负责解释、修订和补充，未尽事宜参照宁波市机关单位档案管理办法及相关法律法规执行。

第十七 本制度自发布之日起施行。

十九、宁波市社会组织促进会考勤管理制度

一、目的

为维护正常的工作秩序，严肃工作纪律，充分调动职工的工作积极性，切实转变工作作风，提高工作效率和服务水平，结合本会实际，特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于本会所有在职工作人员。

三、作息规定

（一）工作时间

参照政府机关事业单位执行。

（二）签到制度

本单位实行上、下班签到制度。签到时间为上班到岗时间和下班离岗时间。全体职工必须自觉遵守工作时间。

三、请、销假制度

职工因私事请假，需秘书长批准，向办公室备案。请假手续以书面为准，填写《请假审批单》，如遇特殊情况无法办理书面请假手续，则应电话或短信请假，书面手续后续补上。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

四、附则

（一）本制度由秘书处负责解释、修订和补充，未尽事宜参照宁波市市级机关工作人员考勤管理制度及相关法律法规规定。

（二）本制度自发布之日起施行。

二十、宁波市社会组织促进会环境卫生管理制度

一、目的

为创造舒适、卫生、整洁的工作环境，加强本会卫生管理，树立本会良好形象，特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于本会所有办公区域的卫生管理与办公设备的使用维护。

三、具体卫生环境要求

（一）保持办公室楼道内整洁干净，严禁随地吐痰，不准乱扔烟头、纸屑和杂物，不准乱堆放物品，不准在墙壁上乱涂乱画不准随意乱倒垃圾。

（二）桌面、柜上、窗台上无灰尘、污迹，清洁、整齐，窗明几净。室内无蜘蛛网、无杂物。

(三) 维护好卫生间的卫生，保持清洁，垃圾篓及时清理，尽可能做到无异味、无污秽。

(四) 电脑、传真机、打印机、复印机、电话机等办公设备保养良好干净。

(五) 办公区域内的树木、花草、金鱼等需加强养护。

(六) 每位职工应自觉维护、保持办公环境的卫生清洁，办公用品与座椅摆放整齐，用后放回原处，桌面及文卷柜上无杂物。

(七) 每天下班时，关好房间门窗，熄灭室内和楼道灯，关掉各种电器电源。

四、卫生值日要求

(一) 各位职工轮流值日，每人负责一周，按值日表的顺序循环。值日职工负责办公室当天的保洁工作，有事不能当值要提前调换。

(二) 当周值日职工需在每周五下班之前（如遇节假日，则顺延至放假前一天），按照具体卫生环境要求标准，打扫办公区域所有卫生，所有垃圾及时装袋，下班后携带倒入指定垃圾桶。

(三) 每逢国家法定节假日、举办会议活动或需接待重要宾客的参观来访，应提前一天由办公室组织全体职工大扫除。

五、附则

(一) 本制度由秘书处负责解释、修订和补充，未尽事宜参照宁波市机关单位环境卫生管理制度及相关法律法规执行。

(二) 本制度自发布之日起施行。

二十一、宁波市社会组织促进会章程

第一章 总 则

第一条 本会的名称为宁波市社会组织促进会。

第二条 本会是由宁波市热心社会组织发展的单位和个人自愿组成的联合性、非营利性、全市性社会团体。

第三条 遵守宪法、法律法规和国家政策，遵守社会道德风尚。坚持为会员服务，为社会服务，动员和依靠社会各界力量，致力于社会组织发展管理的理论研究和实践推动，促进社会组织的交流合作，加强社会组织建设，提升社会组织能力，引导社会组织协同参与社会管理和服务，为我市经济社会发展做出应有贡献。

第四条 本会接受业务主管单位和社团登记管理机关宁波市民政局的业务指导和监督管理。

第五条 本会的会址设在宁波市。

第二章 业务范围

第六条 本会的业务范围：

（一）宣传党和国家有关社会组织发展和管理的方针政策和法律法规规定，指导会员依法开展活动；

（二）开展政策理论研究，为政府决策提供建议；

（三）举办论坛、联谊等活动，促进社会组织的交流和合作，探索发展社会组织的方法和途径；

（四）为会员提供政策、信息、培训等服务，反映会员合理诉求，维护会员合法权益；

- (五) 搭建活动平台，引导社会组织参与社会管理和服务；
- (六) 编印会刊；
- (七) 设立社会组织发展基金，扶持并资助社会组织发展；
- (八) 承办政府部门委托的有关事项。

第三章 会员

第七条 本会的会员分为单位会员和个人会员，以单位会员为主。

第八条 申请加入本会的会员，必须具备下列条件：

- (一) 拥护本会的章程；
- (二) 有加入本会的意愿；
- (三) 在本会的业务及学科领域内具有一定影响。

第九条 会员入会的程序是：

- (一) 提交入会申请书；
- (二) 经理事会讨论通过；

第十条 会员享有下列权利：

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

第十一条 会员履行下列义务：

- (一) 执行本会的决议；
- (二) 维护本会合法权益；

- (三) 完成本会交办的工作；
- (四) 按规定交纳会费；
- (五) 向本会反映情况，提供有关资料。

第十二条 会员退会应书面通知本会。会员如果 1 年不交纳会费或不参加本会活动的，视为自动退会。

第十三条 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。

第四章 组织机构和负责人产生、罢免

第十四条 本会的最高权力机构是会员大会或会员代表大会。会员大会的职权是：

- (一) 制定和修改章程；
- (二) 制定和修改会费标准；
- (三) 选举和罢免理事；
- (四) 审议理事会的工作报告和财务报告；
- (五) 决定终止事宜；
- (六) 决定其他重大事宜。

第十五条 会员大会须有 2 / 3 以上的会员或会员代表出席方能召开，其决议须经到会会员代表半数以上表决通过方能生效。

第十六条 会员大会每届五年。因特殊情况需提前或延期换届的，须由理事会表决通过，报业务主管单位审查并经社会团体登记管理机关批准同意。但延期换届最长不超过 1 年。

第十七条 理事会是会员大会的执行机构，在闭会期间领导本会开展日

常工作，对会员大会负责。

第十八条 理事会的职权是：

- (一) 执行会员大会的决议；
- (二) 选举和罢免本会会长、副会长、秘书长；
- (三) 筹备召开会员大会；
- (四) 向会员大会报告工作和财务状况；
- (五) 决定会员的吸收或除名；
- (六) 决定设立办事机构、分支机构、代表机构和实体机构；决定副秘书长、各机构主要负责人的聘任；
- (七) 领导本会各机构开展工作；
- (八) 制定内部管理制度；
- (九) 决定其他重大事项。

第十九条 理事会须有 2 / 3 以上理事出席方能召开，其决议须经到会理事 2 / 3 以上表决通过方能生效。

第二十条 理事会每年至少召开一次会议，情况特殊的，也可采用通讯形式召开。

第二十一条 本会设立常务理事会。常务理事会由理事会选举产生，在理事会闭会期间行使第十八条第一、三、五、六、七、八、九项的职权，对理事会负责。

第二十二条 常务理事会须有 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。

第二十三条 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。

第二十四条 本会的会长、副会长、秘书长必须具备下列条件：

- (一) 坚持党的路线、方针、政策，政治素质好；
- (二) 在本会业务领域内有较大影响；
- (三) 会长、副会长、秘书长最高任职年龄不超过 70 周岁；
- (四) 身体健康，能坚持正常工作；
- (五) 未受过剥夺政治权利的刑事处罚的；
- (六) 具有完全民事行为能力。

第二十五条 本会会长、副会长、秘书长任期 5 年。会长、副会长、秘书长任期最长不得超过两届

第二十六条 本会法定代表人一般应由本会会长担任，如因特殊情况需由副会长或秘书长担任法定代表人，应报业务主管单位审查并经社会团体登记管理机关批准同意后方可担任。本会会长行使下列职权：

- (一) 召集和主持理事会、常务理事会；
- (二) 检查会员大会、理事会、常务理事会决议的落实情况；
- (三) 代表本会签署有关重要文件。

第二十七条 本会秘书长行使下列职权：

- (一) 主持办事机构开展日常工作，组织实施年度工作计划；
- (二) 协调各分支机构、代表机构、实体机构开展工作；
- (三) 提名副秘书长以及各办事机构、分支机构、代表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) 决定办事机构、代表机构、实体机构专职工作人员的聘用；

(五) 处理其他日常事务。

第二十八条 本会设立监事会。监事会是会员大会设立的监督机构，负责监督本会的业务活动及财务情况，对会员大会负责，并报告工作。

第二十九条 本会监事的任职条件：

(一) 未担任本会会长、副会长、秘书长、副秘书长、常务理事、理事；

(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，最高任职年龄不超过 70 周岁。

第三十条 监事由理事会提名，会员大会选举产生。

监事任期与会员大会任期相同。监事可连选连任，但不超过两届。监事会成员由 3-5 名监事组成。

第三十一条 监事享有以下权利：

(一) 经监事会委托，核查本会财务状况，有权要求理事会及相关人员提供有关情况报告；

(二) 出席监事会会议，并行使表决权；

(三) 列席理事会会议；

(四) 根据章程规定和监事会的委托，行使其他监督权。

第三十二条 监事应履行以下义务：

(一) 遵守章程，忠实履行监督职责，执行监事会决议，维护会员利益；

(二) 不得以职权谋取私利；

(三) 保守本会秘密。

第三十三条 监事违反法律法规、规章及章程，给本会或会员造成损失的，应当承担相应的赔偿责任。

第三十四条 如监事一年内累计二次无正当理由不参加监事会议或不履行监事职责的，可考虑经理事会提名取消其监事资格，由会员大会进行补选。

第三十五条 本会设监事长一名。监事长可由会员大会监事选举中得票最高的监事直接担任，也可由监事会自行投票选出。

第三十六条 监事会行使下列职权：

- (一) 对本会的决议、计划的制定和执行情况进行监督；
- (二) 对本会会费收缴、使用及财务预算、支出和决算等财务状况进行监督；
- (三) 对本会会长、副会长、理事、秘书长以及各专业委员会或其他分支机构任职人员和聘请的工作人员工作进行监督；
- (四) 对本会内部机构的设置、运行，及各类人员的任免，会员大会的召开、选举程序进行监督；
- (五) 对本会成员违反纪律，损害本会声誉的行为进行监督，对违法违规违纪行为提出处理意见，提交理事会并监督执行。

第三十七条 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) 代表监事会向会员大会报告工作；

(四) 签署监事会的决议和建议；

(五) 本会章程规定的其它权利。

第三十八条 列席理事会会议的监事有权发表意见，但不享有表决权。
列席会议的监事应当将会议情况报告监事会。

第三十九条 监事会认为必要时，可以指派监事列席秘书处会议。

第四十条 监事会的监督记录以及进行财务或专项检查的结果，可作为对会长、副会长、常务理事、理事、秘书长等业绩评价的重要依据。

第四十一条 监事会要依据章程制定监事会会议规则

第五章 资产管理、使用原则

第四十二条 本会经费来源：

(一) 会费；

(二) 捐赠；

(三) 政府资助；

(四) 在核准的业务范围内开展活动或服务的收入；

(五) 利息；

(六) 其他合法收入。

第四十三条 本会按照国家有关规定收取会员会费。

第四十四条 本会经费必须用于本章程规定的业务范围和事业的发展，不得在会员中分配。

第四十五条 本会建立严格的财务管理制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

第四十六条 本会配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼任出纳。

会计人员必须进行会计核算，实行会计监督。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

第四十七条 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财政部门的监督。资产来源属于国家拨款或者社会捐赠、资助的，必须接受审计机关的监督，并将有关情况以适当方式向社会公布。

第四十八条 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。

第四十九条 本会的资产，任何单位、个人不得侵占、私分和挪用。

第五十条 本会专职工作人员的工资保险、福利待遇，参照国家对事业单位的有关规定执行。

第六章 章程的修改程序

第五十一条 对本会章程的修改，须经理事会表决通过后报会员代表大会审议。

第五十二条 本会修改的章程，须在会员代表大会通过后 15 日内，经业务主管单位审查同意，并报社团登记管理机关核准后生效。

第七章 终止程序及终止后的财产处理

第五十三条 本会完成宗旨或自行解散或由于分立、合并等原因需要注销的，由常务理事会提出终止动议。

第五十四条 本会终止动议须经会员代表大会表决通过，并报业务主管单位审查同意。

第五十五条 本会终止前，须在业务主管单位及有关机关指导下成立清算组织，清理债权债务，处理善后事宜。清算期间，不开展清算以外的

活动。

第五十六条 本会经社团登记管理机关办理注销登记手续后即为止。

第五十七条 本会终止后的剩余财产，在业务主管单位和社团管理机关的监督下，按照国家有关规定，用于发展与宁波市社会组织促进会宗旨相关的事业。

第八章 附则

第五十八条 本章程经 2016 年 4 月 26 日二届一次会员代表大会表决通过。

第五十九条 本章程的解释权属本会的理事会。

第六十条 本章程自社团登记管理机关核准之日起生效。