



宁波市社会组织促进会

NINGBO ASSOCIATION FOR NON-PROFIT ORGANIZATION

管
理
手
册

二零一七年九月

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.....	2
一、 秘书长.....	2
二、 副秘书长.....	2
三、 办公室主任.....	2
四、 项目管理部部长.....	3
五、 信息宣传部部长.....	3
六、 会计.....	4
七、 出纳.....	5
第三章 内部管理制度.....	5
一、 宁波市社会组织促进会会员大会制度.....	5
二、 宁波市社会组织促进会理事会制度.....	6
三、 宁波市社会组织促进会监事会制度.....	8
四、 宁波市社会组织促进会财务管理制度.....	10
五、 宁波市社会组织促进会选举制度.....	16
六、 宁波市社会组织促进会法定代表人述职制度.....	17
七、 宁波市社会组织促进会信息公开管理制度.....	17
八、 宁波市社会组织促进会印章、文件管理制度.....	21
九、 宁波市社会组织促进会重大活动备案报告制度.....	22
十、 宁波市社会组织促进会会费管理办法.....	23
十一、 宁波市社会组织促进会财政专项资金管理办法.....	25
十二、 宁波市社会组织促进会人事管理制度.....	26
十三、 宁波市社会组织促进会会议管理制度.....	29
十四、 宁波市社会组织促进会接待工作管理制度.....	32
十五、 宁波市社会组织促进会物品采购管理制度.....	33
十六、 宁波市社会组织促进会固定资产管理制度.....	35
十七、 宁波市社会组织促进会档案管理制度.....	37
十八、 宁波市社会组织促进会考勤管理制度.....	40
十九、 宁波市社会组织促进会环境卫生管理制度.....	40
二十、 宁波市社会组织促进会车辆使用管理制度.....	42
二十一、 宁波市社会组织促进会公益慈善项目.....	43
二十二、 宁波市社会组织促进会志愿者管理办法.....	48
二十三、 宁波市社会组织促进会章程.....	51

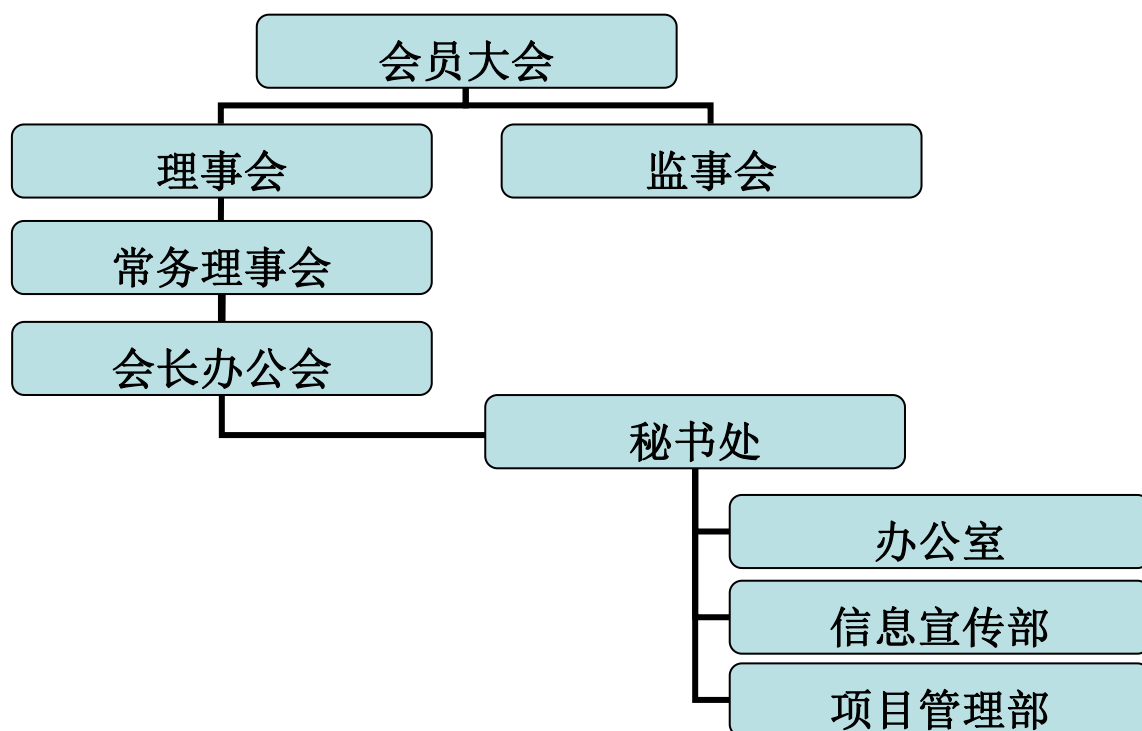
第一章 单位简介

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、常务理事会和会长办公会，秘书处承担促进会日常工作，内设办公室、信息宣传部、项目管理部等职能部门。



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公共服务；

（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）发动和引导包括会员在内的社会力量参与社会公益事业；

（九）培育发展公益性社会组织；

（十）开展公益服务项目创投，提供项目培训、督导、评估等服务；

（十一）承办政府部门委托的有关事项。

第二章 岗位人员职责

一、秘书长

（一）主持本会日常工作，组织实施年度工作计划。

（二）组织实施会员代表大会、理事会、常务理事会议、会长办公会决议。

（三）领导和协调各部门开展工作，决定各部门专职工作人员的聘用。

二、副秘书长

（一）协助秘书长开展日常工作，同时兼任办公室主任职务。

（二）负责本会社会组织评估、年检年报、审计等工作。

（三）负责本会各类文书起草，本会上级机关和有关单位来文（含电子邮件）的接收登记、报批传阅工作。

三、办公室主任

（一）拟定各项管理制度，报理事会通过后监督实施。

（二）负责本会各项会议活动组织统筹。

（三）负责本会固定资产管理和维护。

（四）负责本会各项物品采购工作，按照物品采购制度规定采购、发放并登记造册。

（五）负责本会来访接待事宜，做好来访记录。

（六）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。

2、根据各部门员工需求情况，编制员工需求计划，组织实施招聘。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本会要求，办理职工五险一金等相关手续。

4、负责职工考勤登记、表现记录、定期考核等，建立人事档案。

5、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。

（七）根据本会会费管理办法负责会费收缴工作。

（八）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。

（九）负责本会后勤卫生管理工作，定期安排值日生打扫整理。

（十）协助其他部门，按时完成领导交办的其他各项任务。

四、项目管理部部长

（一）负责本会组织实施的政府财政支持项目、政府购买服务项目等各类项目的开展落实。

（二）负责项目前期筹备工作，包括方案策划、可行性调研、人员职责分工等。

（三）负责项目立项工作，包括撰写项目计划书、编制项目预算、制定项目管理制度等。

（四）负责项目实施工作，包括定期组织召开阶段性评估会议，跟进监督项目进度，牵头协调相关事宜，整理汇总项目资料等。

（五）负责项目结项工作，包括撰写项目终期报告，配合财务审计，总结经验分享等。

（六）协助其他部门，按时完成领导交办的其他各项任务。

五、信息宣传部部长

（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。

（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）负责本会会刊编辑、出版工作。

（七）负责保管本会所有档案资料，遵守保密原则，及时收集整理档案有关材料，定期检查档案保管情况，认真做好档案资料的防火、防盗、防腐、防潮、防蛀等方面的安全工作。

（八）协助其他部门，按时完成领导交办的其他各项任务。

六、会计

（一）负责本会账务处理，认真执行《民间非营利组织会计制度》，保证会计资料合法、真实、准确、完整，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。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

（五）负责本会税收的计算、申报和缴纳工作，严控本会成本及管理费用的支出。

（六）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。

（七）协助有关部门做好财务审计。

（八）协助其他部门，按时完成领导交办的其他各项任务。

七、出纳

（一）负责本会现金、银行存款及时合理的收、付，现金、银行存款日记账及时准确登记。

（二）定期核查本会的现金（或备用金）、银行存款的实际数，做到帐实相符。

（三）负责各种票据的及时购买、登记、发放、存根回收和合理管理及使用。

（四）负责本会日常的费用报销。审核报销单据、发票明细的合法性、合理性和真实性，对不符合财务要求的报销单应要求报销人重填并重新审核。

（五）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。

（六）月末打印银行回单及银行对账单，与会计核对现金/银行存款日记账的发生额与余额。

（七）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。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《公益事业捐赠统一票据》。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会负责人有直接利益关系的企业、事业单位实施。

第十六条 本会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 本会依法取得的收入，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。包括本会办公置地的水、电、车辆、通讯费、租赁费等，聘请专（兼）职工作人员的工资、五险一金、福利待遇等相关费用。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、会长逐级审批同意，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。做好经费预算，填写经费审批表经秘书长、会长审核后按预算执行。

会议费开支标准按《关于印发宁波市市级机关会议费管理规定的通知》（甬财政发〔2014〕267号）执行，培训费开支标准按《关于印发宁波市市级机关培训费管理规定的通知》（甬财政发〔2014〕268号）执行。报销时，凭活动经费审批表、活动合同、活动通知、发票等相关材料，经秘书长、

会长逐级审批后，交财务处报销记账。

（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，需提前填写《公务差旅审批表》，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。报销时，由经办人员填写《旅差费报销单》，附会议通知和《公务差旅审批表》，由秘书长、会长逐级审批后报销。

（五）其他费用。指无法归属到上述费用中的用于机动的费用。

1、本会邀请有关专家参与课题研究、项目评审、项目评估等，每人每次最高不超过500元，另有规定除外。

2、凡被纳入本会官方杂志、项目期刊等的文字稿件，按照每页100元发放稿费。不足一页，半页以上的以一页计数，不足半页的不计数。参与杂志、期刊等审稿、校对、发行、编辑等给予每人每期最高不超过200元补贴，另有规定除外。

3、本会实习生补助每人每月最高不超过1000元，志愿者补贴每人每半天不超过50元。

4、公益慈善项目、公益慈善明星、公益慈善类组织等评选表彰，奖金补助单个最高不超过1000元，另有规定除外。

5、对于确因工作需要，经批准在正常工作时间外连续加班工作4小时及以上的，可开支夜餐费，具体标准参照宁波市机关单位夜餐费开支管理。

6、公务接待费用支出参照甬党办〔2014〕30号文件规定执行。

其他费用由理事会授权秘书处合理合规合法使用。

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、劳酬费、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 5000 元（含）以上，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《公益事业捐赠统一票据》。

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员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，以及任期内的的工作打算。

第四条 法定代表人的述职报告要形成书面材料，内容翔实，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、内部刊物以及与会员、服务对象、捐赠人约定的其他方式对其公开信息。

本会的登记证书、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。

第四条 会费交纳标准:

- (一) 副会长单位每年交纳会费 5000 元;
- (二) 常务理事单位每年交纳会费 2000 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）召开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 本办法经二届三次会员代表大会表决通过后实施。

第十一条 本办法由常务理事会解释。

十一、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。

十二、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，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

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。

第三章 考核和培训

第十条 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。

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 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。

第十四条 培训经费根据本会有关规定列支。

第四章 奖励和处分

第十五条 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）在年度工作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。

第十六条 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。

第十七条 奖励分为嘉奖、记功、记大功、授予荣誉称号。

第十八条 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。

第十九条 处分分为警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除。

第二十条 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

第二十一条 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、岗位工资、绩效工资和津贴补贴等。

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第二十四条 本会工作人员依法参加社会保险，依法享受社会保险待遇。

第二十五条 本会工作人员享受一年一度健康体检福利，具体参照宁波市机关单位体检相关规定执行。

第二十六条 本会工作人员享受一年一度疗休养福利，具体参照宁波市职工疗休养管理工作实施办法执行。

第二十七条 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

第二十八条 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。

第二十九条 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

第三十条 本制度由常务理事会负责解释、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。

第三十一条 本制度自发布之日起施行。

十三、宁波市社会组织促进会会议管理制度

第一章 总则

第一条 为规范本会各项会议及各类培训流程，统一会议管理模式，确立会议职能，保证会议质量，特制订本制度。

第二章 会议类型

第二条 会议分类如下：

（一）会员大会

每年至少召开一次，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，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，具体实施参照章程执行。

（四）监事会

每年召开 1-2 次，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）秘书处会议

1、工作例会

月度工作例会由办公室牵头召开，各部门汇报上月工作情况和本月工作计划，着重介绍在工作任务执行过程中出现的问题，研究、协调各部门和各项项目的重点工作，并就重大工作事项及有关问题进行专题讨论研究。

2、各专题会议

相关部门根据实际工作需要不定期召开。

（六）其他会议

如研究讨论应对突发性事件等。

第三条 除秘书处内部会议外，其他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；

第四条 一般会议至少提前一周以上，临时会议至少提前三天以上通知参会人员，包括书面会议通知（邮件、公告）和口头强调通知。通知内容包括：会议时间、地点、主要议题、需要准备的资料等。

第五条 提前做好会场布置（桌椅、茶杯、茶叶、开水、纸巾、纸笔、签到表、桌牌等）、会场设施（投影、摄像、录音笔、话筒等）配备、会议资料、服务人员（迎宾、倒水、拍照、手提话筒、会议签到、会议记录等）及车辆安排的准备工作。

第六条 当会议发生冲突时，遵循小会服从大会原则，在会议时间及地点调整后要及时发布更改通知，确定相关与会者通知到位。

第七条 提前确定会议人数，根据会议人数及会议内容确定是否产生费用，依据相关费用标准筹备会议。

第八条 提前准备好会议签到表、座位表，以方便与会人员入场时有序签到，依次入座。

第九条 科学设置会议各环节，针对可能出现的突发状况提前做好应急准备。

第十条 对于某些需要彩排演练的大型会议活动，办公室要提前召集相关人员做好准备工作，组织彩排、演练等。

第三章 会议召开

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 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。

第四章 会议费用

第十四条 会议费用支出规定详见《宁波市社会组织促进会财务管理制度》第四章。

第五章 附则

第十五条 本制度由常务理事会负责解释、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。

第十六条 本制度自发布之日起施行。

十四、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 类型与标准

第四条 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检查工作；
- 2、会员单位洽谈工作事宜；
- 3、合作意向机构考察。

（二）参观来访

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

（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

第三章 接待工作

第五条 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。

第六条 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。

第四章 接待费用

第七条 接待费用标准详见《宁波市社会组织促进会财务管理制度》第四章。

第五章 附则

第八条 本制度由常务理事会负责解释、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。

第九条 本制度自发布之日起施行。

十五、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，避免主观随意、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 10 万元（含 10 万元）以内的，由各部门工作人员提出采购意见和建议，填写《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 10 万元以上的，由秘书处提出采购意见和建议，经会长办公会议讨论通过后，由办公室安排专人采购。

第十一条 物品采购实行即购即报制度，采购物资的合法原始票据由经办人签字，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，相机、电脑、投影仪、录音笔、翻页笔等电子信息产品由信息宣传部部长负责保管，其他物品由办公室主任负责保管。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 物品外借须事先填写《物品借用登记表》，经保管人员核实，秘书长批准后方可借出。

第十七条 人员调动或离退休后，应办理移交手续，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。

第十八条 因个人原因，造成领、借物品丢失、损坏的，由领用人/借用人照价赔偿。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

第十九条 本制度由常务理事会负责解释、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。

第二十条 本制度自发布之日起施行。

十六、宁波市社会组织促进会固定资产管理制度

第一章 总则

第一条 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。

第二章 固定资产的标准及分类

第二条 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。

第三章 固定资产的管理部门

第三条 办公室为本会固定资产管理部门。

第四条 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。

第五条 会计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。

第四章 固定资产的购置

第六条 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。

第七条 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，并同时固定资产进行编号。一份交会计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。

第五章 固定资产的验收、使用、转移

第八条 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。

第九条 各部门使用的固定资产、领用及保管要落实使用责任人。固定资产外借必须经秘书长批准，未经批准不得随意转借。

第十条 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。

第十一条 固定资产管理部门将固定资产转移登记情况书面通知会计，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。

第六章 固定资产的出售

第十二条 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，报秘书长、会长审批。

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、会计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。

第七章 固定资产报废

第十三条 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。

第十四条 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。

第十五条 会计依据会长、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。

第八章 附则

第十六条 本制度由常务理事会负责解释、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。

第十七条 本制度自发布之日起施行。

十七、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

第三条 信息宣传部负责促进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。

第四条 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。

第五条 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

第六条 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、监事会、工作例会等会议资料。

2、本会承接政府财政支持项目、政府购买服务项目等各类项目开展的相关资料。

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、重大专项活动的筹备、组织实施、总结等专题项目资料。

6、因业务需要购置的（或上级下发的）杂志、图书、资料、音像制品及自制的照片、录像、录音资料等。

7、各类学习资料，网络媒体宣传资料，新闻报纸资料需填写《报摘登记情况表》。

（六）其他有价值的资料。

第四章 归档要求

第七条 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。

第八条 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。

第九条 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。

第十一条 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

第十二条 认真贯彻执行《档案法》和《保密法》，加强档案的管理工作，严守促进会内部文件资料秘密，维护档案的完整与安全。

第十三条 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。

第十四条 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

第十五条 本制度由常务理事会负责解释、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。

第十六 本制度自发布之日起施行。

十八、宁波市社会组织促进会考勤管理制度

第一条 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。

第二条 本会工作时间参照政府机关事业单位执行。

第三条 本会实行上、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。

第四条 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。

第五条 职工因公事出差，需事先填写《公务差旅审批表》，经秘书长批准，向办公室备案。

第六条 本制度由常务理事会负责解释、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。

第七条 本制度自发布之日起施行。

十九、宁波市社会组织促进会环境卫生管理制度

第一章 总则

第一条 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。

第二章 具体卫生环境要求

第二条 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。

第三条 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。

第四条 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。

第五条 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。

第六条 办公区域内的树木、花草等需加强养护。

第七条 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。

第八条 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。

第三章 卫生值日要求

第九条 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。

第十条 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。

第十一条 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。

第四章 附则

第十二条 本制度由常务理事会负责解释、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。

第十三条 本制度自发布之日起施行。

二十、宁波市社会组织促进会车辆使用管理制度

第一章 总则

第一条 为合理安排车辆使用，提高车辆使用率，节约车辆使用费用，确保车辆安全，结合本会实际，特制定本制度。

第二章 管理职责的划分

第二条 办公室全面负责车辆调度、协调和管理工作，落实确定车辆负责人制度，做到一车一责任人。

第三条 办公室负责车辆修理费用审查、结算，建立车辆档案，负责对车辆年检、保险、车船使用税等固定费用的缴纳，做好车辆各类指标记录及费用登记台账。

第四条 办公室应在安排出车时尽量做到同向多人合理安排，合理用车，用车人员应该服从。

第五条 办公室负责购买、发放油卡，并做好相应记录，每季度进行一次车辆用油统计。

第六条 驾驶员出车一律到办公室申请，填写《用车申请单》，登记后出车（特殊情况除外），严禁出私车。

第七条 驾驶员必须坚守岗位，服从车辆调度，做好出车前一切准备工作，做到随叫随到，准点出车，按时返回，确保安全行驶。

第八条 驾驶员每次出车后，须如实填写用车的里程和耗油量，按本会报销流程执行，实事求是报销费用，杜绝弄虚作假，一旦查出将追究经济责任并开除处理。

第九条 车辆必须按规定停放在指定地点（特殊情况除外），若因驾驶员保管不善造成车辆被盗或损坏，驾驶员须承担部分赔偿责任。

第十条 驾驶员负责车辆平安到达目的地与返回，所管辖车辆的日常保养和清洁工作，定期检查车辆状况，发现问题及时报告和检修。

第三章 车辆的使用管理

第十一条 车辆使用范围：

（1）本会员工外出公差，包括：洽谈合作、项目考察、开展活动、会务准备、开会学习、维修设备、采购物品等。

(2) 接送本会宾客和来本会重要办事人员。

(3) 其他紧急和特殊用车，例如：员工受伤急需治疗、外单位借调用车等。

第十二条 车辆修理及保养：

(1) 凡需要修理保养的车辆，由车辆责任人提出车辆维修申请，并填写车辆维修审批表，将所需修理保养项目、预计维修保养费用交办公室负责人审核，秘书长、会长审批同意后，到车辆维修厂进行修理维护。

(2) 驾驶员应对修理及保养的全过程负责跟踪，维修保养完毕后，由车辆责任人现场验收，并在修理保养单上签字确认。

(3) 凡修理保养达不到要求，出现质量问题，车辆责任人应及时向修理厂提出返工要求。

(4) 车辆出差途中发生故障需要维修的，驾驶员应及时和办公室进行联系，取得同意后可在当地进行修理，并应索取正规发票，返回后补填车辆维修审批表，报销时需由用车人签字证明。

(5) 车辆发生交通事故造成损坏，应及时通知办公室、秘书长、会长，按索赔规定办理。

第四章 附则

第十三条 本制度由常务理事会负责解释、修订和补充，未尽事宜参照宁波市机关单位车辆使用管理制度及相关法律法规执行。

第十四条 本制度自发布之日起施行。

二十一、宁波市社会组织促进会公益慈善项目

第一章 总则

第一条 为规范宁波市社会组织促进会（以下简称“本会”）公益慈善项目（以下简称“项目”）的管理，确保项目运行的合法、合规、合理，实现项目的预期目标，根据《宁波市社会组织促进会章程》及国家相关法律法规，结合本会实际情况，特制订本制度。

第二条 本制度适用于由本会资助或由本会托管资金的项目。

第三条 本制度包括项目立项、项目实施、项目资金、项目评估的管理。

第二章 项目立项管理

第四条 项目的立项与管理必须遵循“择优支持、公正合理、平等竞争、激励创新”的原则，符合本会宗旨和章程的有关规定，综合考虑项目的公益性、可行性、实效性、持续性。

第五条 项目立项需提交《项目计划书》，内容包括项目背景、项目主要内容、项目资金预算、项目执行计划、项目预期成果等。

第六条 一般项目需经过本会秘书处审查，专家小组评审，经秘书长、常务副会长批准；重大项目需由会长办公会议表决通过，经批准后的项目才可立项。

第三章 项目实施管理

第七条 本会项目管理部对项目实施进行全过程监管，负责整个项目的日常管理、检查验收、定期汇报，确保项目按计划有序推进、资金流转按预算进行、项目效果按绩效输出。

第八条 项目执行需指定统一的项目管理手册，按照标准组织项目的实施、督导与评估，保证项目顺利执行。

第九条 定期组织召开项目阶段性工作总结，及时向本会秘书处及理事会汇报项目实施进展及绩效完成情况。

第十条 项目参与方须严格遵守相关保密规定：不得擅自复制、泄露或以任何形式剽窃项目研究内容；不得泄露评议及评审过程中的情况和未经批准公示的评审结果。

第四章 项目资金管理

第十一条 本会对项目资金实行预算制管理。由项目负责人根据项目合作协议及批准的项目计划书，编制年度项目经费预算，经本会项目管理部审核后，由秘书长、会长批准后执行。

第十二条 项目实施方在资金使用和管理上应遵循合法、专款专用、经济合理、公开透明的基本原则。

（1）合法性：项目资金的使用应遵守国家财经法规的相关规定，符合项目计划书的要求。

(2) 专款专用：项目资金使用应以项目计划书确定的工作目标和承诺为依据，全部用于计划书所规定的受益对象和服务活动，不得挪作他用。

(3) 经济合理：项目资金使用和支出要厉行勤俭节约，要严格按照规定的范围和开支标准执行，力争做到经济、合理、高效。

(4) 公开透明：项目资金使用和支出应在公开透明的状态下运作，接受相关单位的监督和审查。

第十三条 社会各界为项目所捐赠的资金，统一汇总到本会项目专用账户。根据项目合作协议条款、项目资金预算、项目实施进度，经专业评估机构评估，分期据实拨付。首期拨付项目资金的 70%，终期验收合格后拨付项目资金的 30%。

首期资金的拨付以暂支款方式支付，待终期验收合格后，转换为付款的往来；如果终期验收不合格，则由本会专业评估后扣除合理必要的开支，剩余款项按原出资渠道退回。

第十四条 实施方为登记注册的法人社会组织，据实拨付项目资金到其账户；实施方为无独立银行账户的社会组织，本会统一将项目资金拨付到各县（市）区合作机构或实施方提供的托管账户。

第十五条 实施方应建立健全项目的财务管理和会计核算制度，将项目资金全部纳入项目单位合法账簿统一核算和管理，并单独设置明细科目进行项目的核算。对发生的每笔收入、支出、费用、成本，应当及时办理会计核算手续。

第十六条 实施方应建立项目支出批准制度，明确资金支出的授权方式、权限、程序、责任和 Related 控制措施，明确经办人、审批人的职责和工作要求。履行必要的比价或招标程序，对重大事项应履行集体决策程序，购买重大或重要的服务或物资应签订合同，并明确约定双方的权利和义务。实际工作中应严格执行所建立的审批制度，经办人、项目负责人、授权批准人、财务人员均应按规定履行其职责。

第十七条 严格资金拨付程序，按项目进度使用和拨付资金，应当将项目资金直接拨付受益人或为项目提供服务、出售商品的单位或组织，减少不必要的中间环节，以确保款物拨付或发放到受助人或用于公益活动。

严格资金使用的管理，不得出现大额支付现金、超范围支付现金、公款私存等行为。

第十八条 支出必须取得符合规定的原始凭证，在购买商品、接受服务等时，应当取得合法票据，不得使用不合法票据作为支出凭据，不得以拨代支、无票据列支费用，报销单应实报实销，载明事由或用途。

第十九条 资金支出按规定的比例使用并列支

(1) 社会服务支出。直接用于受益对象和开展社会服务活动所产生的物品购置、场地设备租赁等费用，应保留活动照片和档案、受益对象清单、发票和消费明细等备查。物品购买要附明细购物清单，要注明具体活动项目用途，并有经办人、验收人、批准人签名列支的审批手续，物品领用必须有经办人、领用人、批准人签名的审批手续。严禁列支各类购物消费卡票据和业务范围“模糊”的票据。直接用于受益对象和开展社会服务活动所产生的资金总计不得低于项目资金总额的 50%。

(2) 补贴费（包括劳务费）。用于开展项目活动或者提供服务所发生的交通、误餐、通讯、保险等必要的费用，以及支付给实施团队人员的费用。每人每天最高不得超过 50 元。费用的支付应保留人员名单，包括领取人姓名、性别、联系电话、服务时间、费用名称、金额、领取人员签字等内容。对于非实报实销的补贴款，应建立补贴标准，不得超规定的标准列支。总计不得超过项目资金总额的 20%。

(3) 培训费。用于人员培训费用支出，应保留讲师简历、培训方案、教材讲义、活动照片和档案、签到表、发票、消费明细等备查。专家费的开支一般参照高级专业技术职称人员 500 元/人天、其他专业技术一般人员 300 元/人天的标准执行。超过两天的，第三天及以后的费用标准按 200 元/人天执行。专家授课应保留费用支付表，包括姓名、性别、身份证号码、联系电话、工作时间记录、专家费金额、领取人员签字等内容，专家授课费，总计不得超过项目资金总额 10%。实施方工作人员不得领取专家费。对于发生的专家费，实施方应按国家有关规定代扣代缴个人所得税。

(4) 宣传费。用于开展项目活动或者提供服务所发生的资料印刷、版

面制作等费用，应保留样稿样品、发票等备查。总计不得超过项目资金总额的 10%。

（5）其他费用。是指无法归属到上述费用中用于机动的费用。包括项目活动物资、会议费等，以及已经登记注册且资质完备的法人社会组织的机构行政、财务、宣传及其它管理费用，总计不得超过项目资金的 10%。

上述比例标准若因项目特殊性有超支比例的情况，应于项目计划阶段向本会书面申请，同意后方可列支。

上述资金支付中涉及的相关税费应按国家相关规定依法缴纳。

第二十条 项目资金原则上不得用于购买固定资产。对于必须购买固定资产的项目，需经本会审核同意，在项目实施结束后报本会统一备案，并注明固定资产名称、规格、数量、购买日期、存放地点、保管部门、保管人等。

第二十一条 编制项目资金支出表。实施方的财务人员应在中期报告中据实填写“资金支出情况”一栏，在终期报告中据实填写“资金支出情况”一栏和“项目支出明细表”。

第二十二条 项目资金应当坚持专款专用，并严格按照项目预算和合同执行。因不可抗力等原因，无法继续履行合同约定，应当向本会提出终止申请，经核实后，未履行合同的资金按原出资渠道全部收回。严禁擅自向他人转让服务项目。

第二十三条 对经过评估验收，按计划要求完成的达标项目结余资金，可转入受助社会组织限定性净资产，或向本会申请继续使用结余资金开展服务，或视作下一年度项目自有资金；对经过评估验收不达标或虽达标，但未按项目计划要求执行的项目结余资金，由本会负责收回或做出相应处理。

第二十四条 项目经费不得超预算列支。

第二十五条 受助组织严重违反本通知有关规定的，将对其不诚信行为记录在案，已经获得项目资金的予以追缴收回，同时三年内不得参加由本会举办的类似活动。

第五章 项目评估管理

第二十六条 项目实施方定期提交项目中期报告、末期报告，由本会专家小组依据实际情况进行检查验收，报秘书处批准，评估项目执行进展情况。

第二十七条 项目执行中期，由本会组织专家小组进行中期评估，项目实施方按照专家小组提出的调整或整改意见改进完善，以取得更好的项目效果。

第二十八条 项目结束阶段，由本会组织专家学者、实际工作者、会计（审计）事务所等组成第三方评估小组，组织开展评估工作，并最终完成年度评估报告（项目财务审计报告另附），形成项目总结与评价意见，指导后续项目的开展。

第二十九条 项目实施结束后，本会项目管理部需向本会提出结项申请，并报秘书长、会长批准。所有项目文件由项目管理部统一备案，并交信息宣传部归档保管。

第六章 附则

第三十条 根据实际需要，本会可参照本制度，制定具体项目的管理方法或实施细则。

第三十一条 本制度由常务理事会负责解释、修订和补充。

第三十二条 本制度自发布之日起执行。

二十二、宁波市社会组织促进会志愿者管理办法

第一章 总则

第一条 为加强志愿者队伍建设，促进志愿者管理工作的规范化、制度化，进一步推动宁波市社会组织志愿服务事业持续、健康发展，根据《浙江省志愿服务条例》、《宁波市志愿服务条例》等相关法律、法规的规定，结合本会实际，制定本办法。

第二条 本会办公室负责志愿者工作的组织实施，对志愿者实行分级分类管理。

第三条 本会内志愿者、志愿服务活动以及对志愿服务活动支持与保障适用本办法。

第四条 本办法所称志愿者是指出于奉献、友爱、互助、进步的志愿服务精神和社会责任感，不以物质报酬为目的，以自己的时间、技能、体能、物质等资源开展社会服务和公益活动的人员。

第五条 鼓励、引导志愿者按照本办法规定的程序进行登记，以便参与志愿服务，享受专业培训、服务认证、权益保护、表彰激励等服务。

第六条 志愿者从事志愿服务活动应当遵循自愿、合法、平等、无偿、城市信用的原则。志愿者从事志愿服务活动应当受社会尊重，其合法权益受法律保护。

第二章 招募与登记

第七条 本会采取公开招募与定向招募相结合、经常性招募与阶段性招募相结合、面向个人招募与面向集体招募相结合等方式开展招募工作，建立健全高效便捷的志愿者招募机制、稳定通畅的招募渠道和形式多样的招募方式。

第八条 建立宁波市社会组织促进会志愿者登记管理制度。申请成为本会志愿者需具备以下基本条件：

（一）热心社会公益事业，具有“奉献、友爱、互助、进步”的志愿服务精神。

（二）年满十八周岁及以上。

（三）具备参加志愿服务所需要的基本能力和身体素质。

（四）品行端正，遵守国家法律法规的相关规定。

第九条 本会志愿者登记程序如下：

（一）凡符合志愿者登记条件并志愿从事志愿服务的个人，可通过宁波社会组织网、宁波社会组织微信公众号、电话、邮件等方式向本会提出申请，填写《志愿者登记表》，提供个人的基本信息及可参加的志愿服务的类别、方式、时间等必要信息。

（二）本会秘书处对申请人进行审核。

（三）审核合格后，发放志愿者卡和志愿服务记录册，并将申请人的有关信息录入志愿者数据库。

第三章 权利与义务

第十条 志愿者享有以下权利：

- （一）以志愿者的身份参与志愿服务活动。
- （二）获得志愿服务的真实、准确、完整的信息。
- （三）获得志愿服务所需的条件和必要的保障。
- （四）活动志愿服务活动所需的教育和培训。
- （五）其他依法享有的权利。

第十一条 志愿者应当履行以下义务：

- （一）遵守国家法律法规及志愿者组织的相关规定。
- （二）提供真实、准确、完整的注册相关信息，如有信息变更及时联系修改；妥善保管志愿者卡和志愿服务记录册；参加志愿服务所需的相关培训。
- （三）履行志愿服务承诺或者协议约定的义务，完成志愿服务。
- （四）自觉维护本会、志愿者的形象和声誉，自觉维护服务对象的合法权益。
- （五）退出志愿服务活动时，履行合理告知的义务。
- （六）保守在参与志愿服务活动过程中获悉的个人隐私或其他依法受保护的信息。
- （七）不得以志愿者身份从事任何以营利为目的或违背社会公德的活动。
- （十）其他依法应当履行义务。

第四章 表彰与激励

第十二条 建立志愿星级认证制度。根据志愿者服务的参加次数和服务评价情况认定其为一至五星志愿者。

第十三条 建立志愿者荣誉称号授予制度。根据志愿者登记以后从事志愿服务的参加次数和服务评价情况，授予不同级别的志愿服务荣誉称号。

第十四条 本会对志愿者在从事志愿服务活动中由本人所支出的交通、误餐等费用给予适当的补贴。志愿者补贴每人半天不超过 50 元/次，另有规定除外。

第五章 附则

第十五条 本办法由常务理事会负责解释、修订和补充，未尽事宜参照相关制度及法律法规执行。

第十六条 本办法自公布之日起实行。

二十三、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，推动社会公益事业繁荣发展，为我市经济社会发展作出应有贡献。

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) 发动和引导包括会员在内的社会力量参与社会公益事业;
- (九) 培育发展公益性社会组织;
- (十) 开展公益服务项目创投, 提供项目培训、督导、评估等服务;
- (十一) 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 本会设立会长办公会。会长办公会由本会会长、副会长、秘书长组成，在常务理事会闭会期间行使第十八条第一、六、九项的职权，对常务理事会负责。

第二十八条 会长办公会议须有 2/3 以上会长办公会成员出席方能召开，其决议须经到会人员 2/3 以上表决通过方能生效。

第二十九条 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。

第三十条 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。

第三十一条 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。

第三十二条 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。

第三十三条 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。

第三十四条 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。

第三十五条 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。

第三十六条 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。

第三十七条 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。

第三十八条 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，对违法违纪行为提出处理意见，提交理事会并监督执行。

第三十九条 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。

第四十条 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。

第四十一条 监事会认为必要时，可以指派监事列席秘书处会议。

第四十二条 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。

第四十三条 监事会要依据章程制定监事会会议规则。

第五章 公益慈善项目管理

第四十四条 本会公益慈善项目（以下简称“项目”）设计应符合本会宗旨和章程的有关规定。优化实施流程，降低运行成本，提高慈善财产使用效益。

第四十五条 本会建立健全项目的决策、执行、监督机制，对项目的立项、审查、执行、控制、评估、反馈等环节建立科学、规范、有效的要求，设立项目管理部门，配备专职人员，行使项目管理职责。

第四十六条 本会按照公开、公平、公正的原则，确定慈善受益人。本会管理人员的利害关系人不得作为受益人。

第四十七条 本会开展重大项目，应当由会长办公会议表决通过。

本会的重大项目包括：

- （一）年度项目计划；
- （二）超过 10 万元的项目；

第四十八条 本会开展重大项目之前，应当及时向业务主管单位报备。

第四十九条 一般项目（除重大项目以外）由理事会授权秘书处审查，委托专家小组评审。

第五十条 项目资金的使用要严格遵守国家及本会财务会计制度的规定，按照捐赠协议专款专用。

第五十一条 项目资金的管理使用要自觉接受财政部门、审计机关、业务主管单位、登记管理机关和社会公众的监督，认真履行信息公开义务，接受社会监督。

第五十二条 本会要加强项目档案管理，保存项目的完整信息，做好项目的建档归档工作。

第六章 资产管理、使用原则

第五十三条 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。

第五十四条 本会按照国家有关规定收取会员会费。

第五十五条 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。

第五十六条 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。

第五十七条 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。

第五十八条 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。

第五十九条 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。

第六十条 本会的资产，任何单位、个人不得侵占、私分和挪用。

第六十一条 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。

第七章 章程的修改程序

第六十二条 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。

第六十三条 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。

第八章 终止程序及终止后的财产处理

第六十四条 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。

第六十五条 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。

第六十六条 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。

第六十七条 本会经社团登记管理机关办理注销登记手续后即为终止。

第六十八条 本会终止清算后的剩余财产，应当按照章程的规定转给宗旨相同或者相似的慈善组织，章程未规定的，由民政部门转给相同或者相近的慈善组织，并向社会公告。

第九章 附则

第六十九条 本章程经 2017 年 3 月 10 日二次会员代表大会表决通过。

第七十条 本章程的解释权属本会的理事会。

第七十一条 本章程自社团登记管理机关核准之日起生效。