

DB4401

广 州 市 地 方 标 准

DB4401/T 240—2023

社会组织内部治理规范

Specification for internal governance of social organization

2023-12-28 发布

2024-01-28 实施

广州市市场监督管理局 发布

目 次

前言 V

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 基本原则 2

5 治理结构 2

5.1 社会团体 2

5.1.1 基本要求 2

5.1.2 会员 3

5.1.3 会员（代表）大会 3

5.1.4 理事会（常务理事会） 4

5.1.5 监事会（监事） 5

5.1.6 秘书处 5

5.1.7 分支机构、代表机构 5

5.1.8 负责人任职 6

5.1.9 内部监督机制 6

5.2 基金会 6

5.2.1 基本要求 6

5.2.2 理事会 7

5.2.3 监事会（监事） 7

5.2.4 执行机构 8

5.2.5 分支机构、代表机构 8

5.2.6 负责人任职 8

5.2.7 内部监督机制 9

5.3 民办非企业单位（社会服务机构） 9

5.3.1 基本要求 9

5.3.2 理事会 9

5.3.3 监事会（监事） 10

5.3.4 执行机构 10

5.3.5 负责人任职 10

5.3.6 内部监督机制 10

6 组织运作 10

6.1 党建引领 10

6.2	登记与备案	11
6.2.1	成立登记	11
6.2.2	变更登记	12
6.2.3	备案	13
6.3	章程制定	14
6.3.1	社会团体	14
6.3.2	基金会	14
6.3.3	民办非企业单位（社会服务机构）	14
6.4	制度建设	15
6.4.1	社会团体	15
6.4.2	基金会	15
6.4.3	民办非企业单位（社会服务机构）	16
6.5	发展规划	16
6.6	人员管理	16
6.7	财务管理	16
6.7.1	基本要求	17
6.7.2	收支管理	17
6.7.3	票据管理	17
6.7.4	会费管理	18
6.7.5	捐赠管理	18
6.8	信息公开	19
6.8.1	基本要求	19
6.8.2	社会团体	19
6.8.3	基金会	20
6.8.4	民办非企业单位（社会服务机构）	20
6.9	重大事项报告	21
6.10	新闻宣传与舆情应对	21
6.11	安全管理	21
6.12	档案、证书、印章管理	22
6.12.1	档案管理	22
6.12.2	证书管理	22
6.12.3	印章管理	22
6.13	换届	22
6.14	注销	22
7	诚信自律	22
8	监督管理	23
8.1	自我监督	23
8.2	社会监督	23
8.3	政府监督	23
9	持续改进	23
附录 A（资料性）	变更注意事项	24

附录 B（资料性） 社会组织制度建设要求 27

附录 C（资料性） 社会组织制度示范文本 28

参考文献 71

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由广州市社会组织管理局提出并归口。

本文件起草单位：广州市社会组织管理局、广州市标准化协会。

本文件主要起草人：谢志斌、钟庆华、方海燕、郭宁、蓝卉、陈淑宜、刘可冰、罗继华、冯梓君、李丽琴、陈巧红。

社会组织内部治理规范

1 范围

本文件规定了社会组织内部治理的术语和定义、基本原则、治理结构、组织运作、诚信自律、监督管理和持续改进等要求。

本文件适用于社会组织的内部治理工作，包括社会团体、基金会、民办非企业单位（社会服务机构）；不适用于社区社会组织的内部治理工作。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 22239 信息安全技术 网络安全等级保护基本要求
DB44/T 2031 行业协会商会服务规范
DB44/T 2368 社会组织能力建设指南
DB44/T 2369 社会组织管理人才培养指南
DB4401/T 38 品牌社会组织评价指标

3 术语和定义

DB44/T 2368、DB44/T 2031 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

社会组织 social organization

为公益目的或其他非营利目的成立，不向出资人、设立人或会员分配所取得利润，经登记管理机关依法登记，按照其章程规定从事活动的法人组织。

3.2

内部治理 internal governance

建立完善的社会组织内部管理结构，解决组织内部的权力配置与运行问题，确保组织行使使命的一种机制和过程。

3.3

社会团体 social group

由中国公民自愿组成，为实现会员共同意愿，按照其章程开展活动的非营利性社会组织。

注：国家机关以外的组织可以作为单位会员加入社会团体。

[来源：DB44/T 2368—2022，3.2，有修改]

3.4

行业协会商会 industry association & chamber of commerce

从事相关行业经济活动的组织，为维护共同的合法经济利益而自愿组织的非营利性社会团体。

[来源：DB44/T 2031—2017，2]

3.5

异地商会 non-local chamber of commerce

由法人登记机关所在地以外地区同一原籍地人士所投资企业依法自愿发起组建，以原籍地行政区域名称为基本特征的非营利性社会组织。

3.6

基金会 foundation

利用自然人、法人或者其他组织捐赠的财产，以从事公益事业为目的，按照相关规定成立，并按照其章程开展活动的非营利性社会组织。

[来源：DB44/T 2368—2022，3.4，有修改]

3.7

民办非企业单位 private non-enterprise units

企业事业单位、社会团体和其他社会力量以及公民个人利用非国有资产成立的，从事非营利性社会服务活动的社会组织，又称为社会服务机构。

3.8

分支机构 branch

根据开展活动的需要，社会团体或基金会依据业务范围的划分或者会员组成的特点，设立的专门从事某项业务活动的机构，可称为分会、专业委员会、工作委员会、专项基金等。

3.9

代表机构 representative agency

社会团体或基金会在住所地以外属于其活动区域内设置的，代表其开展活动、承办交办事项的机构，可称为代表处、办事处、联络处等。

4 基本原则

社会组织内部治理应遵循下述基本原则：

- a) 党的领导：加强党对社会组织的领导；
- b) 依法依规：坚持维护国家利益和民族团结，维护社会公共利益、其他组织和公民的合法权益，维护社会主义道德风尚；
- c) 民主自治：坚持依法独立自主开展活动、管理内部事务，独立承担责任，实现自治规范、自律管理和自主发展；
- d) 制衡有效：建立健全社会组织内部治理制度，形成权责明确、协同配合和运转协调的机制；
- e) 政社分开：社会组织内部治理应坚持去行政化、去垄断化基本方针，实行公平竞争，履行公共服务职能。

5 治理结构

5.1 社会团体

5.1.1 基本要求

5.1.1.1 社会团体实行会员制。

5.1.1.2 社会团体应建立以会员（代表）大会、理事会（常务理事会）、监事会（监事）、秘书处等机构为主体，以会长、常务副会长、副会长、秘书长和监事长为责任人，责任明确、相互制衡的组织架构，实施民主、科学、协调、高效的决策、执行和监督机制。

5.1.1.3 社会团体可依据相关要求，根据开展活动的需要，设立分支机构、代表机构，但不得设立地域性分会。各分支机构、代表机构是社会团体的组成部分，不具有独立的法人资格。分支机构、代表机构不再下设分支机构、代表机构。

5.1.2 会员

5.1.2.1 同一行业或为促进相关领域发展的企业法人、机构或者自然人，拥护社会团体章程，自愿申请并经理事会同意，可成为社会团体会员。

5.1.2.2 社会团体应在章程中明确申请人入会的条件和标准。

5.1.2.3 社会团体按下列程序接受申请人入会：

- a) 申请人填写并提交“单位会员申请表”或“个人会员申请表”；
- b) 申请人提交法人登记证书复印件或身份证复印件；
- c) 社会团体秘书处对申请人的申请资料进行审查，符合入会条件和标准的，提交理事会讨论决定；
- d) 理事会同意接纳申请人为社会团体会员的，由秘书处通知申请人在 30 日内完成会员入会手续的办理。

5.1.2.4 单位会员应由其单位法定代表人出任代表，特殊情况可书面委托单位其他负责人出任。

5.1.2.5 社会团体应建立会员数据库，对会员进行动态分类管理。单位会员的代表、联络员、通讯地址、联系电话变更，个人会员的工作单位、通讯地址、联系电话变更，应及时通知社会团体秘书处。

5.1.2.6 社会团体应建立全体会员名册，明确其会员、理事、常务理事、监事以及会长、常务副会长、副会长、监事长、秘书长等负责人职务。会员资格发生变化的，应及时修改名册。

5.1.2.7 社会团体会员有下列情形之一的，其相应会员资格终止：

- a) 申请退会的；
- b) 不再符合社会团体会员条件和标准的；
- c) 严重违反社会团体章程及有关规定，给社会团体造成重大名誉损失和经济损失的；
- d) 被登记管理部门吊销执照的；
- e) 受到刑事处罚的；
- f) 章程规定的其他情形。

5.1.2.8 自然人会员死亡或者法人、其他组织会员解散的，自动丧失会员资格。

5.1.2.9 每个会员有一票表决权，但社会团体章程对单位会员和个人会员的表决权另有规定的除外。会员（代表）可以委托代理人代为出席会议和表决。会员（代表）委托代理人代为出席会议和表决的，应于会员（代表）大会前将有效授权书送交社会团体秘书处备案。社会团体可通过章程规定代理人接受会员（代表）委托的限额。

5.1.3 会员（代表）大会

5.1.3.1 会员（代表）大会是社会团体的最高权力机构。其基本职权为：

- a) 决定社会团体的业务范围和工作职权；
- b) 选举和任免理事、监事；
- c) 审议理事会、监事会的年度工作报告；

- d) 审议理事会的年度财务预决算方案;
- e) 审议并决定理事会对会员除名的提案;
- f) 对社会团体重大事项变更、解散和清算等事项做出决议;
- g) 改变或者撤销理事会决定;
- h) 制定、修改章程;
- i) 章程规定的其他职权。

5.1.3.2 会员(代表)大会应制定内容完备的议事规则,详细规定大会的召开、选举和表决程序;会议记录的一般内容;会议决议的签署、公告等内容以及大会对理事会的授权原则和授权内容。会员(代表)大会议事规则应作为章程的附件,由会员(代表)大会审议通过后执行。

5.1.3.3 会员数量在200个以上的社会团体,可推选代表组成会员代表大会。会员代表大会代表的人数由章程规定,一般不少于全体会员的1/3。会员代表应明确其代表对象,可与其代表对象实行年度轮换制。

5.1.3.4 有条件的社会团体可实行差额选举和竞选制。

5.1.3.5 社会团体应建立完整规范的会员(代表)大会制度,按照章程规定定期召开由理事会召集的会员(代表)大会。会员(代表)大会每年至少召开1次会议。理事会认为有必要或者1/5以上的会员(代表)提议,可召开临时会员(代表)大会。监事列席会议。

5.1.3.6 会员(代表)大会应有2/3以上的会员(代表)出席方能召开,其决议应经到会会员(代表)1/2以上会员(代表)表决通过方能生效。修改章程、任免理事、监事和组织解散等重大事项应经出席会议的会员(代表)2/3以上同意。凡是有选举事项的,会前应对会员(代表)资格进行审核,确认选举的合法有效性。

5.1.3.7 会员(代表)大会会议通知应列出会议议题。会员(代表)大会所议事项的决定应形成会议纪要,并由监事签名确认。在会员(代表)大会召开的15日前,秘书处应向社会组织登记管理机构做重大事项报告。应有完整会员(代表)大会会议记录并留档保存。

5.1.3.8 会员(代表)大会每届任期一般为3年~5年。因特殊情况需要提前或延期换届的,由理事会讨论决定,经登记管理机构批准(有业务主管单位的先报业务主管单位批准),可以提前或延期执行,但提前或延期换届时间一般不超过1年。

5.1.4 理事会(常务理事会)

5.1.4.1 社会团体设理事会。理事会由会员(代表)大会选举产生,是会员(代表)大会闭会期间的执行机构,依照章程的规定和会员(代表)大会的决议行使职权,在闭会期间领导社会团体开展日常工作,对会员(代表)大会负责。

5.1.4.2 理事会成员人数(理事人数)由社会团体章程规定,一般不宜超过会员(代表)人数的1/3,且人数应为奇数。理事人数少于总数2/3时,应按照程序补选。

5.1.4.3 理事会基本职权为:

- a) 执行会员(代表)大会决议;
- b) 制定社会团体发展规划;
- c) 设立运营组织机构和分支机构,实施运营决策;
- d) 制修订社会组织内部治理制度,维护社会团体自治功能有效运转。

5.1.4.4 理事会根据开展活动的需要,按业务范围设立分支机构管理委员会、专业委员会或专家委员会。

5.1.4.5 理事人数在50人以上的社会团体,可按以下规则设立常务理事会:

- a) 从理事中选举部分理事组成常务理事会,常务理事人数一般为理事人数的1/3;
- b) 常务理事会为理事会的常设机构,在理事会闭会期间,执行理事会的决议,对理事会负责;

c) 常务理事会由会长、常务副会长、副会长、常务理事、秘书长（选任制）组成。

5.1.4.6 理事会成员代表会员公平公正行使会务决策权力，并承担决策相关责任和风险。

5.1.4.7 理事会按章程规定应每年至少召开2次会议，由常务理事会或秘书处召集；设常务理事会的，每半年应至少召开1次会议。

5.1.4.8 理事会应有超过2/3的理事出席、监事列席方能召开，其决议应经全体参会理事超过2/3表决通过方能生效。

5.1.4.9 理事会会议通知应列出会议议题。理事会（常务理事会）会议的决定、决议等应形成会议纪要，出席会议的理事均应在会议纪要上签名，并由监事签字确认。会议纪要会后向全体会员公开，并存档、备案。理事会（常务理事会）会议纪要包括以下内容：

- a) 会议召开的日期、地点和召集人；
- b) 出席的理事（常务理事）名单；
- c) 会议议程；
- d) 理事发言要点；
- e) 每一决议事项的表决方式和结果。

5.1.5 监事会（监事）

5.1.5.1 监事会是社会团体的监督机构，会员规模小的社会团体可只设立1名监事；设常务理事会或会员人数大于等于50人的社会团体应设立监事会，监事会人数应在3人以上，且为奇数，并可设监事长1名。

5.1.5.2 监事会（监事）由（常务）理事会提名，会员（代表）大会选举产生；理事不得兼任监事；监事会对会员（代表）大会负责，监事可连选连任，但不应超过2届。

5.1.5.3 监事会独立行使监督权，每半年应召开1次监事会议。监事会基本职权为：

- a) 对社会团体不同层级参会会员的资格审查；
- b) 对会员（代表）大会、理事会（常务理事会）、会长办公会议实施监督并予以程序和结果合法性确认；
- c) 对社会团体选举程序、重大决议、财务管理的审查和业务执行、人员履职的监督。

5.1.5.4 监事会会议应由2/3以上的监事或其授权代表出席方能召开。监事会会议的决议，应经全体监事过半数表决通过，方为有效。监事会会议的表决可采取无记名投票或举手表决方式。

5.1.5.5 监事应列席理事会（常务理事会）会议。列席会议的监事有发表意见的权利，但没有表决权。

5.1.5.6 社会团体负责人、理事会成员、秘书处工作人员、财务人员不应兼任监事。

5.1.5.7 监事会会议的决议事项应形成会议纪要，出席会议的监事应在会议纪要上签名。监事会的决定、决议及会议纪要等应向全体会员公开并存档。

5.1.6 秘书处

5.1.6.1 社会团体根据业务需要设立秘书处。秘书处为社会团体常设办事机构，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。

5.1.6.2 秘书处根据工作需要设置若干内部工作机构，并配备相应工作人员。

5.1.6.3 经法定代表人授权并由理事会（常务理事会）同意，秘书长可行使授权范围内的法定代表人职权。

5.1.6.4 秘书处每月应至少召开1次办公会议。秘书处办公会的各项议题，应形成会议纪要，并由秘书长或秘书长指定的人员组织实施。会议纪要同时抄送社会团体监事会（监事）。

5.1.7 分支机构、代表机构

5.1.7.1 社会团体的分支机构、代表机构的名称应冠以所属社会团体的名称，按其所属社会团体章程所规定的宗旨和业务范围，在该社会团体授权的范围内开展活动、发展会员。

5.1.7.2 社会团体分支机构、代表机构应按照章程的规定，履行民主程序设立：

- a) 由社会团体秘书处提出设立分支机构、代表机构的具体方案；
- b) 将具体方案提交会长办公会议讨论通过；
- c) 将通过后的具体方案提交理事会审议批准。

5.1.7.3 分支机构、代表机构根据需要配备专职或非专职负责人。

5.1.7.4 分支机构、代表机构应依据所属社会团体章程及相关规定制定工作计划，报所属社会团体（常务）理事会批准后执行。分支机构、代表机构的日常工作由所属社会团体秘书处指导，每年向秘书处报送半年及年度工作总结和翌年工作计划（遇有特殊情况应随时报送）。

5.1.7.5 分支机构、代表机构举办的各种业务性活动，应经所属社会团体理事会审批后开展，必要时所属社会团体可派人参与。

5.1.7.6 分支机构、代表机构的变更及撤销应经所属社会团体（常务）理事会批准并形成决议后，向全体会员公布。分支机构、代表机构的设置、变更及注销等相关工作一般由所属社会团体秘书处办理。

5.1.8 负责人任职

5.1.8.1 社会团体负责人包括会长、常务副会长、副会长、秘书长和监事长。负责人总数一般不超过理事人数的 1/3，且为奇数。社会团体设会长 1 名，常务副会长若干名，副会长若干名，秘书长、监事长（会员规模小的社会团体可只设立监事）各 1 名。

5.1.8.2 一般性社会团体的会长、常务副会长、副会长、监事长可由理事会间接选举产生，行业协会商会的会长、常务副会长、副会长、监事长应由会员（代表）大会直接选举产生，选举办法应符合章程的规定。

5.1.8.3 秘书长实行选任制或聘任制，由理事会表决通过聘任或由会员（代表）大会选举产生；秘书长解聘或罢免应在确保秘书长拥有向理事会或会员（代表）大会述职陈情权利的前提下，并由理事会或会员（代表）大会投票表决。

5.1.8.4 负责人最高任职年龄不应超过 70 周岁，最长任期不超过 2 届。秘书长宜为专职。如遇特殊情况任期届满时超过 70 周岁的，应经全体理事 2/3 以上表决通过。

5.1.9 内部监督机制

5.1.9.1 社会团体应建立健全以章程为核心的决策、执行、监督制度，促进社会团体内部治理科学化、规范化、自治化，为构建社会团体良好内部治理制度体系提供保障。

5.1.9.2 社会团体应通过会议方式集体决定各类事项，建立健全会议议事规则和表决规则。

5.1.9.3 社会团体应通过理事会完善章程、内部治理结构和制定规章制度。

5.2 基金会

5.2.1 基本要求

5.2.1.1 基金会应建立以理事会、监事会（监事）和执行机构等为主体，以理事长、副理事长、秘书长和监事长为责任人，责任明确、相互制衡的组织架构，实施决策、执行和监督分立的运行机制。

5.2.1.2 基金会可依据相关要求，根据章程规定的宗旨、任务和业务范围的需要，设立分支机构、代表机构。各分支机构、代表机构是基金会的组成部分，不具有独立的法人资格。分支机构、代表机构不再下设分支机构、代表机构。

5.2.2 理事会

5.2.2.1 基金会设理事会，是基金会的决策机构。理事会成员人数由基金会章程规定为5人~25人，且人数应为奇数。

5.2.2.2 理事会依法行使章程规定的下列职权：

- a) 制定、修改章程；
- b) 制定内部管理制度；
- c) 选举、任免理事长、副理事长、秘书长和理事；
- d) 决定资金的筹集、管理、使用等重大业务活动；
- e) 决定基金会分支机构、代表机构的设立、变更或者终止；
- f) 听取、审议基金会的工作报告、财务报告、年度收支预算及决算，检查基金会工作；
- g) 决定基金会的分立、合并或者终止；
- h) 章程规定的其他事项。

5.2.2.3 理事会每年应至少召开2次会议。理事会会议由理事长负责召集和主持。监事会成员列席理事会会议。

5.2.2.4 理事会会议应有2/3以上理事出席方能召开；理事会决议经出席理事过半数通过方为有效，但下列重要事项的决议，应经出席理事2/3以上表决通过方为有效：

- a) 章程的修改；
- b) 选举和任免理事长、副理事长、秘书长；
- c) 章程规定的重大募捐、投资活动；
- d) 基金会的分立、合并或者终止；
- e) 基金会章程规定的其他事项。

5.2.2.5 理事会会议应形成会议纪要；会议作出决议的，还应当当场形成会议纪要，并由出席的理事审阅、签名。理事会会议纪要包括以下内容：

- a) 会议召开的日期、地点和召集人；
- b) 出席理事和列席人员名单；
- c) 会议议程；
- d) 理事发言要点；
- e) 每一决议事项的表决方式和结果。

5.2.3 监事会（监事）

5.2.3.1 具有下列情形的基金会应设立监事会，其余基金会可设立独立监事：

- a) 理事会成员人数超过15名；
- b) 原始基金数额超过1000万；
- c) 净资产超过2000万；
- d) 收入来源渠道较多、公益活动较为频繁。

5.2.3.2 监事会成员应不少于3人，且人数为奇数，并可设监事长1名。理事、理事的近亲属和基金会财会人员不得任监事。

5.2.3.3 基金会应在章程中明确监事的任职条件。监事应具有财务、会计、审计、法律等方面的专业知识和工作经验，具有保护基金会资产的利益和相关者利益的能力。监事的产生和任免规则如下：

- a) 监事由主要捐赠人选派；
- b) 登记管理机关根据工作需要选派；
- c) 监事的变更依照其产生程序。

5.2.3.4 监事会每年应至少召开 2 次会议。监事会、监事的职权为：

- a) 依照章程规定的程序检查基金会财务和会计资料，监督理事会遵守法律和章程的情况；
- b) 列席理事会会议，监督理事会会议程序和理事会决议的合法性，有权向理事会提出质询和建议，有权向登记管理机关、业务指导单位以及税务、会计主管部门反映情况；
- c) 对基金会负责人执行基金会职务的行为进行监督，对违反法律、行政法规、基金会章程或者理事会决议的基金会负责人提出罢免的建议；
- d) 当基金会负责人的行为损害基金会的利益时，要求基金会负责人予以纠正；
- e) 提议召开临时理事会会议，在理事会不履行本文件规定的召集和主持理事会会议职责时召集和主持理事会会议；
- f) 履行信息公开责任。

5.2.3.5 监事会会议应由 2/3 以上的监事或其授权代表出席方能召开。监事会做出决议，应经全体监事过半数表决通过，方为有效。

5.2.3.6 监事会（监事）应每年至少 2 次检查财务报表，对公益项目实施情况实行全程监督。

5.2.3.7 监事会的决议事项应做出记录，出席会议的监事应在会议纪要上签名。监事会的决定、决议及会议纪要等应妥善保管，并向全体理事公开。

5.2.4 执行机构

基金会应设立秘书处，秘书处为理事会日常工作执行机构，组织实施理事会制定的具体决策和项目，直接对理事会负责。

5.2.5 分支机构、代表机构

5.2.5.1 基金会分支机构按照业务范围科学划分设立，专门从事业务活动；基金会代表机构在会址以外某行政区域设置，代表所属基金会从事活动，承办所属基金会交办的工作任务。分支机构、代表机构在所属基金会统一领导下开展工作，对理事会负责。

5.2.5.2 分支机构、代表机构应根据所属基金会章程规定的宗旨、任务和业务范围的需要设置，并有明确的名称、负责人、业务范围、管理办法和组织机构等。分支机构、代表机构的名称应冠以所属基金会的名称。

5.2.5.3 基金会分支机构、代表机构应按照章程的规定，履行民主程序设立：

- a) 由基金会秘书处提出设立分支机构、代表机构的具体方案；
- b) 将具体方案提交理事会审议批准；
- c) 报登记管理机关备案。

5.2.5.4 分支机构、代表机构根据需要配备专职或非专职负责人。

5.2.5.5 分支机构、代表机构应根据所属基金会章程及相关规定制定分支机构、代表机构工作规则，报所属基金会理事会批准后执行。分支机构、代表机构日常工作由基金会秘书处指导，每年向所属基金会秘书处报送半年及年度工作总结和翌年工作计划（遇有特殊情况应随时报送）。

5.2.5.6 分支机构、代表机构开展的各种公益活动，应经理事会审批后方可开展，必要时所属基金会可派人参与。

5.2.5.7 分支机构、代表机构的变更及撤销应经理事会批准并形成决议后，报登记管理机关备案并对外公布。分支机构、代表机构的设置、变更及注销的相关工作由所属基金会秘书处办理。

5.2.6 负责人任职

5.2.6.1 基金会设理事长 1 名，副理事长若干名，从理事中选举产生。理事长是基金会的法定代表人。

5.2.6.2 秘书长是执行机构的负责人。秘书长实行选任制或聘任制，为理事会成员，由理事会选举产生和任免。

5.2.6.3 负责人最高任职年龄不应超过 70 周岁；秘书长宜为专职。如遇特殊情况任期届满时超过 70 周岁的，应经全体理事 2/3 以上表决通过。

5.2.7 内部监督机制

5.2.7.1 基金会应建立健全以章程为核心的决策、执行、监督制度，促进基金会内部治理科学化、规范化、自治化，为构建基金会良好内部治理制度体系提供保障。

5.2.7.2 基金会应通过会议方式集体决定各类事项，建立健全会议议事规则和表决规则。

5.2.7.3 基金会应通过理事会完善章程、内部治理结构和制定规章制度。

5.3 民办非企业单位（社会服务机构）

5.3.1 基本要求

5.3.1.1 民办非企业单位（社会服务机构）应建立以理事会、监事会（监事）和执行机构等为主体，以理事长、副理事长为责任人，责任明确、相互制衡的组织架构，实施民主、科学、协调、高效的决策、执行和监督机制。

5.3.1.2 民办非企业单位（社会服务机构）不得设立分支机构。

5.3.2 理事会

5.3.2.1 民办非企业单位（社会服务机构）设理事会。理事会为民办非企业单位（社会服务机构）的决策机构。理事会成员由举办者、出资者、行政负责人、职工代表等组成，按照章程赋予的职责进行民主决策。

5.3.2.2 理事会成员的人数由章程规定，一般在 5 人~25 人，总人数为奇数。理事会行使下列职权：

- a) 拟定和修改章程；
- b) 制定本单位发展规划和审议决定重大业务事项；
- c) 审议批准本单位的年度财务预决算；
- d) 审议决定增加开办资金方案；
- e) 审议本单位的分立、合并、变更、终止方案；
- f) 负责本单位行政及财务主要负责人员的任免；
- g) 审议和决定增补、罢免理事；
- h) 审议和决定内部职工的收入分配方案；
- i) 监督行政负责人（执行机构）执行理事会决议；
- j) 法律法规和本单位章程规定的其他事项。

5.3.2.3 理事会实行会议制和票决制。

- a) 理事会会议分为定期会议和临时会议，定期会议应按照本单位章程的规定按时召开，每年应不少于 2 次。理事长、1/3 以上理事、监事会（监事）提议召开临时会议的，应召开临时会议。
- b) 理事会实行一人一票制。理事会会议应有 1/2 以上的理事出席方能召开。属于理事会会议决策范围的一般事项应经全部理事的半数以上通过方为有效；章程修改、民办非企业单位（社会服务机构）分立、合并或终止等重要事项应经全部理事的 2/3 以上同意，并经登记管理机关审核批准后方为有效。一般事项和重要事项的具体范围，应在章程中予以明确。

5.3.2.4 根据理事会会议情况，真实、完整地形成理事会会议纪要，具体载明理事意见。形成决议的，应当场形成会议纪要，并由出席会议的理事审阅签名。理事会记录应指定人员存档保管。理事

会会议纪要包括以下内容：

- a) 会议召开的日期、地点和召集人；
- b) 出席理事名单；
- c) 会议议程；
- d) 理事发言要点；
- e) 每一决议事项的表决方式和结果。

5.3.3 监事会（监事）

5.3.3.1 民办非企业单位（社会服务机构）设监事会。监事在举办者、出资者、本单位从业人员或有关单位推荐的人员中产生或更换。理事长、理事及财务人员不得兼任监事。监事任期与理事任期相同，任期届满可连选连任。

5.3.3.2 监事会成员不应少于3人，且为奇数，可设监事长1名。人数较少的民办非企业单位（社会服务机构）可不设监事会，但应设监事。

5.3.3.3 监事会会议每年应至少召开2次；监事会依照章程的规定履行职责，并可行使下列职权：

- a) 检查本单位财务情况；
- b) 对本单位理事会、理事、行政负责人的行为依法进行监督；
- c) 当本单位理事会、理事、行政负责人的行为损害本单位的利益时，应及时予以纠正；监事会或监事有向登记机关直接反映情况的权利。

5.3.3.4 监事会会议应由2/3以上的监事或其授权代表出席方能召开。监事会做出决议，应经全体监事过半数表决通过方为有效。监事会会议的表决可采取无记名投票或举手表决方式。

5.3.3.5 对监事会会议的决议事项应形成会议纪要，出席会议的监事应在会议纪要上签名。监事会的决定、决议及会议纪要等应妥善保管。

5.3.4 执行机构

民办非企业单位（社会服务机构）的执行机构从属于理事会，对理事会的决议计划组织实施，直接对理事会负责。

5.3.5 负责人任职

民办非企业单位（社会服务机构）设理事长1名，副理事长若干名。理事长、副理事长由理事会选举产生。任期届满，连选可以连任。如遇特殊情况的，应经全体理事会2/3以上表决通过。

5.3.6 内部监督机制

5.3.6.1 民办非企业单位（社会服务机构）应建立健全以章程为核心的决策、执行、监督制度，促进民办非企业单位内部治理科学化、规范化、自治化，为构建民办非企业单位良好内部治理制度体系提供保障。

5.3.6.2 民办非企业单位（社会服务机构）应通过会议方式集体决定各类事项，建立健全会议议事规则和表决规则。

5.3.6.3 民办非企业单位（社会服务机构）应通过理事会完善章程、内部治理结构和制定规章制度。

6 组织运作

6.1 党建引领

6.1.1 应按照有关规定，将党建工作写入社会组织章程。

6.1.2 具备条件的社会组织应成立党组织，明确党组织班子结构并按期、按规定程序进行换届。应

根据社会组织不同类型、不同特点，采取多种形式组建党的基层组织。党组织设置形式根据党员的人数确定：

- a) 凡专职工作人员中有 3 名以上正式党员的社会组织，应单独建立党组织；
- b) 正式党员不足 3 名的，可与同一业务指导（主管）单位辖区的社会组织或其他单位建立联合党组织；
- c) 尚不具备建立党组织条件的，可建立党小组或由业务指导（主管）单位的党组织选派党的工作指导员或联络员，为建立党组织创造条件；没有党员的社会组织，应开展入党积极分子培养等工作，为组建党组织创造条件。

6.1.3 已建立党组织的社会组织，党组织领导班子和社会组织负责人可“交叉任职”，推动党建工作与业务工作融合；未建立党组织的社会组织，定期开展群团组织活动，推动党的工作全覆盖。

6.1.4 应设立纪律检查委员或指定专人负责此项工作。

6.1.5 符合工青妇团组织设立条件的社会组织应按规定建立工青妇团组织，并按要求开展活动。

6.1.6 应按党章要求开展党员组织关系管理、流动党员管理、党员评星定级工作。

6.1.7 重大事项、重大决策坚持党组织把关定向，党组织的核心作用和战斗堡垒作用发挥良好。

6.1.8 应制定党风廉政建设方案，扎实开展党风廉政建设。

6.2 登记与备案

6.2.1 成立登记

6.2.1.1 基本要求

6.2.1.1.1 社会团体、基金会、民办非企业单位（社会服务机构）应按照规定，于召开筹备成立大会后 15 日内向登记管理机关提交材料申请成立登记。筹备期间不得开展筹备以外的活动。

6.2.1.1.2 民办非营利教育培训机构、民办非营利医疗机构、民办社会福利机构、民办博物馆等法律法规规定需经前置审批的社会组织，应先经业务主管单位同意，取得相应许可证书或者批复文件后向登记管理机关申请成立登记。

6.2.1.1.3 社会组织申请成立登记提交的材料应真实、完整。

6.2.1.1.4 社会组织的名称应符合法律法规的规定，并遵守下列要求：

- a) 与社会组织业务范围、成员分布、活动地域相一致，准确反映社会组织特征；
- b) 不得冠以“中国”“全国”“中华”“广东”等字样；
- c) 社会组织加冠字号的，不得用政治性、宗教性或者容易引起歧义的字号；
- d) 不得与已经合法登记注册或者登记管理机关已经受理登记申请的社会组织名称重名或无明显区别。

6.2.1.1.5 申请新成立社会组织，应同时向登记管理机关提交《社会组织党建工作承诺书》。登记管理机关批准社会组织登记后、社会组织申领证书前，应由社会组织向登记管理机关提交《社会组织党员情况调查表》。《社会组织党建工作承诺书》《社会组织党员情况调查表》应由该组织拟任主要负责人和拟任法定代表人共同签字。

6.2.1.2 社会团体

6.2.1.2.1 申请登记社会团体，应具备以下条件：

- a) 有规范的名称和相应的组织机构；
- b) 有固定的住所；
- c) 有与其业务活动相适应的专职工作人员；
- d) 有独立承担民事责任的能力；

- e) 有个人会员或单位会员或个人会员、单位会员混合且数量符合相关要求;
- f) 有合法的资产和经费来源。

6.2.1.2.2 申请登记社会团体,应向登记管理机关提交下列文件:

- a) 登记申请书;
- b) 登记住所使用权证明;
- c) 发起人和拟任负责人的基本情况、身份证明;
- d) 章程草案;
- e) 业务主管单位批准文件。

6.2.1.3 基金会

申请登记基金会,实行登记管理机关和业务主管单位双重管理,业务主管单位实施前置审查,具体按基金会登记管理工作的有关规定执行。

6.2.1.4 民办非企业单位(社会服务机构)

6.2.1.4.1 申请登记民办非企业单位(社会服务机构),应具备下列条件:

- a) 有规范的名称、必要的组织机构;
- b) 有与其业务活动相适应的从业人员;
- c) 有与其业务活动相适应的合法资产;
- d) 有必要的住所;
- e) 规定需经前置审批的民办非企业单位(社会服务机构),应经业务主管单位同意,取得相关许可证书或批复文件。

6.2.1.4.2 申请登记民办非企业单位(社会服务机构),应向登记管理机关提交下列文件:

- a) 登记申请书;
- b) 住所使用权证明;
- c) 拟任负责人的基本情况、身份证明;
- d) 章程草案;
- e) 规定需经前置审批的民办非企业单位(社会服务机构),应提交相关许可证书(副本)或者业务主管单位的批复文件。

6.2.2 变更登记

6.2.2.1 社会团体

6.2.2.1.1 社会团体成立登记后,名称、住所、业务范围、法定代表人、注册资金、业务主管单位、章程等发生变更的,应自业务主管单位审查同意之日起30日内向登记管理机关申请变更登记。变更登记注意事项见附录A中A.1。

6.2.2.1.2 社会团体成立登记后,名称、住所、业务范围、法定代表人、注册资金、业务主管单位、章程等的变更,应符合以下要求:

- a) 按章程规定履行内部程序,审议名称、住所、业务范围、法定代表人、注册资金、业务主管单位、章程等变更议题,监事应列席会议;
- b) 双重管理的社会团体应在履行内部程序后,先报业务主管单位审查同意;
- c) 名称、业务范围、业务主管单位变更应同时修改章程;
- d) 业务范围应来源于章程中业务范围的条款;
- e) 新任法定代表人的人选应符合章程的规定,行业协会、异地商会的法定代表人应是会长(会长单位的代表);

- f) 注册资金变更只增不减;
- g) 社会团体章程修改审议应以无记名投票方式进行表决;社会团体章程的修订应经会员(代表)大会的会员(代表)2/3以上同意,并报登记管理机关审核批准后,方能生效。

注1:业务范围变更是指法人登记证书上“业务范围”内容的变更。

注2:双重管理是指登记管理机关、业务主管单位按照有关规定及管理职责进行的共同管理。

6.2.2.2 基金会

6.2.2.2.1 基金会成立登记后,名称、住所、业务范围、法定代表人、业务主管单位、章程等发生变更的,应自业务主管单位审查同意之日起30日内向登记管理机关申请变更登记。

6.2.2.2.2 基金会成立登记后,名称、住所、业务范围、法定代表人、业务主管单位、章程等的变更,应符合以下要求:

- a) 召开理事会履行内部程序,审议名称、住所、业务范围、法定代表人、业务主管单位、章程等变更议题,监事应列席会议;
- b) 双重管理的基金会应在履行内部程序后,先报业务主管单位审查同意;
- c) 名称、业务范围、业务主管单位变更应同时修改章程;
- d) 业务范围应来源于章程中业务范围的条款;
- e) 新任法定代表人的人选应符合章程的规定,基金会的法定代表人应是理事长;
- f) 基金会章程的修订,应经理事会民主决议,形成会议纪要,并报登记管理机关核准之后,方才有效。

6.2.2.3 民办非企业单位(社会服务机构)

6.2.2.3.1 民办非企业单位(社会服务机构)成立登记后,名称、住所、业务范围、法定代表人、开办资金、业务主管单位、章程等发生变更的,应自业务主管单位审查同意之日起30日内向登记管理机关申请变更登记。变更登记注意事项见附录A中A.2。

6.2.2.3.2 民办非企业单位(社会服务机构)成立登记后,名称、住所、业务范围、法定代表人、开办资金、业务主管单位、章程等的变更,应符合以下要求:

- a) 召开理事会履行内部程序,审议名称、住所、业务范围、法定代表人、开办资金、业务主管单位、章程等变更议题,监事应列席会议;
- b) 双重管理的民办非企业单位应在履行内部程序后,先报业务主管单位审查同意;
- c) 名称、业务范围、业务主管单位变更应同时修改章程;
- d) 业务范围应来源于章程中业务范围的条款;
- e) 新任法定代表人的人选应符合章程的规定;
- f) 注册资金变更只增不减;
- g) 章程的修订应经理事会成员2/3以上同意,并报业务主管单位(需举办资格许可的民办非企业单位(社会服务机构))和登记管理机关审核批准后,方能生效。

6.2.3 备案

6.2.3.1 应建立健全社会组织备案制度。社会组织的负责人、监事等应按照“一届一备、变更必备”的原则办理备案。

6.2.3.2 社会组织换届产生新一届理事长(会长)、副理事长(副会长)、秘书长后,无论是否发生人员、职务变动,均应按照相关规定,及时到登记管理机关办理负责人变更备案手续。其中属于

党政领导干部届满后继续兼任的，须事先遵循组通字〔1999〕55号《关于审批中央管理的干部兼任社会团体领导职务有关问题的通知》精神，重新按照干部管理权限履行审批手续。

6.2.3.3 社会团体凭《社会团体法人登记证书》刻制公章、开立银行账号15日后，应登录登记管理机关网上服务窗口申请办理“社会团体印章备案”“社会团体银行账号备案”，将印章式样和银行账号报登记管理机关备案。

6.3 章程制定

6.3.1 社会团体

6.3.1.1 社会团体章程主要包括：

- a) 名称、住所；
- b) 宗旨、业务范围和活动地点；
- c) 会员资格及其权利义务、会费缴纳标准；
- d) 组织管理制度，会员（代表）大会、理事会、常务理事会产生、职权、任期和罢免的办法；
- e) 财务预算、决算、清算等资产管理和使用办法；
- f) 章程的修改程序；
- g) 设立分支机构、代表机构的办法；
- h) 社会团体变更、注销以及注销后资产的处理办法；
- i) 党建工作；
- j) 应由章程规定的其他事项。

6.3.1.2 社会团体章程的制定应经会员（代表）大会的会员（代表）2/3以上同意，并报登记管理机关审核批准后，方能生效。

6.3.2 基金会

6.3.2.1 基金会章程应载明下列事项：

- a) 名称及住所；
- b) 设立宗旨和公益活动的业务范围；
- c) 原始基金数额；
- d) 理事会的组成、职权和议事规则，理事的资格、产生程序和任期；
- e) 法定代表人的职责；
- f) 监事的职责、资格、产生程序和任期；
- g) 财务会计报告的编制、审定制度；
- h) 财产的管理、使用制度；
- i) 基金会的终止条件、程序和终止后财产的处理；
- j) 党建工作；
- k) 应由章程规定的其他事项。

6.3.2.2 基金会章程应明确基金会的公益性质，不得规定使特定自然人、法人或者其他组织受益的内容。

6.3.2.3 基金会章程的制定，应经理事会民主决议，形成会议纪要，并报登记管理机关核准之后，方才有效。

6.3.3 民办非企业单位（社会服务机构）

6.3.3.1 民办非企业单位（社会服务机构）章程主要包括：

- a) 名称、住所；

- b) 性质、宗旨、登记管理机关和需前置审批的业务主管单位；
- c) 举办者、开办资金和业务范围；
- d) 组织结构与管理制度，理事会、监事会的职权、任期和会议规则，法定代表人条件、理事长、监事长、行政负责人的职权；
- e) 资产管理和使用原则及劳动用工制度；
- f) 章程的修改程序；
- g) 民办非企业单位变更、终止和终止后资产的处理办法；
- h) 党建工作；
- i) 应由章程规定的其他事项。

6.3.3.2 民办非企业单位（社会服务机构）章程的制定应经理事会成员 2/3 以上同意，并报业务主管单位（需办资格许可的民办非企业单位（社会服务机构））和登记管理机关审核批准后，方能生效。

6.4 制度建设

6.4.1 社会团体

社会团体应依照法规政策和章程建立健全内部管理制度。制度建设要求见附录 B，包括但不限于以下内容：

- a) 会员（代表）大会制度：明确会员（代表）大会职权、职责、会员（代表）资格、议事规则、换届等管理要求；
- b) 理事会（常务理事会）制度：明确理事会职权、职责、理事资格、理事产生和罢免、换届选举等管理要求；
- c) 监事会（监事）制度：明确监事会（监事）职权、职责、监事资格、监事产生和罢免、换届选举等管理要求；
- d) 法定代表人述职制度：明确法定代表人述职频率、内容、形式等要求；
- e) 财务管理制度：明确预算、收支、资产管理等要求，加强内部管理和财务监督，确保财务管理合规；
- f) 重大事项报告制度：明确对重大事项报告内容、形式、时限、归档等要求；
- g) 分支机构、代表机构制度：明确分支机构、代表机构相关的任务、权限等要求；
- h) 人事管理制度：明确人才招聘、培训、薪酬、劳动关系、绩效等管理要求；
- i) 信息公开制度：明确信息公开的范围、方式和责任等要求；
- j) 档案、证书、印章管理制度：明确对档案、证书、印章等管理要求；
- k) 会员管理制度：明确会员入会退会、档案、联络、服务、收费等要求。

部分制度示范文本见附录 C。

6.4.2 基金会

基金会应依照法规政策和章程建立健全内部管理制度。制度建设要求见附录 B，包括但不限于以下内容：

- a) 理事会制度：明确理事会职权、职责、理事资格、理事产生和罢免、换届选举等管理要求；
- b) 监事会（监事）制度：明确监事会（监事）职权、职责、监事资格、监事产生和任免、换届选举等管理要求；
- c) 法定代表人述职制度：明确法定代表人述职频率、内容、形式等要求；
- d) 财务管理制度：明确预算、收支、资产管理等要求，加强内部管理和财务监督，确保财务管理合规；

- e) 重大事项报告制度：明确对重大事项报告内容、形式、时限、归档等要求；
- f) 分支机构、代表机构制度：明确分支机构、代表机构相关的任务、权限等要求；
- g) 人事管理制度：明确人才招聘、培训、薪酬、劳动关系、绩效等管理要求；
- h) 信息公开制度：明确信息公开的范围、方式和责任等要求；
- i) 档案、证书、印章管理制度：明确对档案、证书、印章等管理要求；
- j) 捐赠服务制度：明确开展募捐、接受捐赠、捐赠救助管理等要求；
- k) 保值增值/投资管理制度：明确慈善资产保值增值、投资等管理要求，保障保值增值活动合法合规。

部分制度示范文本见附录C。

6.4.3 民办非企业单位（社会服务机构）

民办非企业单位（社会服务机构）应依照法规政策和章程建立健全内部管理制度。制度建设要求见附录B，包括但不限于下列内容：

- a) 理事会制度：明确理事会职权、职责、理事资格、理事产生和罢免、换届选举等管理要求；
- b) 监事会（监事）制度：明确监事会（监事）职权、职责、监事资格、监事产生和任免、换届选举等管理要求；
- c) 法定代表人述职制度：明确法定代表人述职频率、内容、形式等要求；
- d) 财务管理制度：明确预算、收支、资产管理等要求，加强内部管理和财务监督，确保财务管理合规；
- e) 重大事项报告制度：明确对重大事项报告内容、形式、时限、归档等要求；
- f) 人事管理制度：明确人才招聘、培训、薪酬、劳动关系、绩效等管理要求；
- g) 信息公开制度：明确信息公开的范围、方式和责任等要求；
- h) 档案、证书、印章管理制度：明确对档案、证书、印章等管理要求。

部分制度示范文本见附录C。

6.5 发展规划

6.5.1 社会组织应按照 DB44/T 2368 中的相关要求加强自身能力建设，提升战略规划能力。

6.5.2 应基于社会组织发展方向和目标，制定社会组织各项业务发展规划、年度计划，并进行年度工作总结。

6.5.3 应制定具体、详细的业务活动项目计划、项目检查制度等并有效实施。

6.6 人员管理

6.6.1 社会组织应本着对口、精简、高效原则配备专职工作人员，专职工作人员的年龄、学历、职称和工作经历等应满足相应岗位的工作需要。具有与社会组织工作内容和规模相适应的工作人员。

6.6.2 社会组织应按照章程等相关规定与专职工作人员订立劳动合同。专职工作人员的社会保险、离退休制度，按照国家、省、市和所在地区的有关规定执行，给予聘用人员相应的社会保障。

6.6.3 社会组织应建立规范的人事管理制度，明确岗位职责、任用条件、考核、奖惩、成长促进等内容，并有效执行。积极组织工作人员参加社会组织的相关教育培训。会计、出纳应分设岗位，由不同人员担任。

6.6.4 有条件的社会组织宜按照 DB44/T 2369 的相关要求，建立科学的管理人才培养和发展晋升体系，提升社会组织管理人才的职业技术能力，有效运营社会组织，促进社会组织发展目标的达成。

6.7 财务管理

6.7.1 基本要求

- 6.7.1.1 社会组织的财产及其合法收入受法律保护，任何组织和个人不得侵占或挪用。
- 6.7.1.2 社会组织应严格按照有关法律法规、章程规定，建立健全财务管理制度，加强财务会计管理工作，规范账户管理，确保财务收支全部纳入社会组织法定账簿核算，统一核算、统一管理。
- 6.7.1.3 社会组织应按照国家统一的《民间非营利组织会计制度》，依法进行会计核算、建立健全内部会计监督制度并组织实施，保证会计资料合法、真实、准确。应严格按照财政部、国家档案局《会计档案管理办法》等有关规定加强对会计档案的管理，及时对本团体的会计凭证、会计账簿、会计报表及其他会计资料进行归档整理、建档建库，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。
- 6.7.1.4 社会组织的资产及收入应全部用于章程规定的业务范围，盈余不得用于分配。加强资产日常管理工作，做好资产建账、核算和登记工作，定期或者不定期进行清查盘点、对账，保证账账相符、账表相符、账实相符。
- 6.7.1.5 社会组织开设银行账户，应报登记管理机关备案。社会团体及基金会的分支机构、代表机构不得开设银行账户，应强化统一核算管理。开通网上银行的，应加强网银密钥保管及款项支出的分级审批机制。
- 6.7.1.6 社会组织应配备或聘请具有专业资格的会计人员。会计不得兼任出纳，实行账、钱、物分人管理。
- 6.7.1.7 财务人员的调动和离职，须遵循《会计法》的有关规定办理交接手续。
- 6.7.1.8 社会组织换届或更换法定代表人之前应进行财务审计，并将审计报告报送登记管理机关。

6.7.2 收支管理

- 6.7.2.1 社会组织应建立财务收支情况报告制度，定期向会长、理事会、监事会以及会员（代表）大会报告，同时接受登记管理机关和相关部门的监督检查。
- 6.7.2.2 社会组织应遵循现金管理原则，加强现金的管理。现金核算应日清月结，其账面余额与库存数相符；超过库存现金限额部分应及时送存银行。应加强电子支付监督与管理。
- 6.7.2.3 社会组织的经费支出应取得合法的原始凭证，并经过认真审核方能办理支出。
- 6.7.2.4 社会组织接受其业务指导部门或会员单位委托，开展各种项目设计、项目论证、项目评估、成果鉴定、管理技术调研咨询等有偿服务的，其收费应按照政府有关部门的相关规定执行。
- 6.7.2.5 社会组织取得的各项应税收入，应依法申报。社会组织依法取得的收入，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，不得进行分红。对承接政府职能转移和政府购买服务的经费，应专款专用。
- 6.7.2.6 社会组织服务性收费、服务内容应在核准的业务范围内进行，收费标准向社会公示，并自觉接受管理和监督检查。不得强制服务和强制收费，不得转包或委托与单位负责人有直接利益关系的企事业单位实施。
- 6.7.2.7 社会组织不得使用其他单位或个人的银行账户进行财务收支，不得坐支现金和账外设账，不得将自身经费收支与其他经费收支混合管理。除法定的会计账簿外，社会组织不得另立会计账簿。社会组织的资产，不得以任何个人名义开立账户存储。

6.7.3 票据管理

- 6.7.3.1 会计凭证登记应清晰、工整，符合《会计基础工作规范》要求。所附原始凭证要求内容真实准确，取得的发票应为合格、有效。对不真实、不合法的原始凭证有权不接受，并向法定代表人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

6.7.3.2 社会组织应对发票实行统一管理，依法依规加强电子票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确。应建立发票使用登记制度，配合税务机关进行身份验证，并定期向主管税务机关报告发票使用情况。

6.7.4 会费管理

6.7.4.1 会费收取应固定标准，不得具有浮动性。会费标准的制定和修改，应召开会员（代表）大会，应有 2/3 以上会员或者会员（代表）出席，并经出席会议或者会员（代表）1/2 以上通过，表决采取无记名投票方式进行。应自通过会费标准决议之日起 30 日内，将决议向全体会员公开。会费标准不得违背社会组织登记管理部门、财政部门关于社会组织收取会费的有关规定。

6.7.4.2 应依据章程规定合理、自主制定会费标准和档次，明确会员享有的基本权利，严禁只收费不服务或多头重复收费。对同一会费档次不得再细分不同收费标准。一般性社会团体不超过 5 档，行业协会商会不超过 4 档。社会团体分支机构、代表机构不得单独制定会费标准。

6.7.4.3 收取会费应按照规定使用财政部和省、自治区、直辖市财政部门印（监）制的社会组织会费收据。

6.7.4.4 行业协会商会不得强制或变相强制市场主体入会并收取会费，不得阻碍会员退会；不得依托行政机关或利用行业影响力，强制市场主体参加会议、培训、考试、展览、出国考察等各类收费活动或接受第三方机构有偿服务；不得强制市场主体付费订购有关产品、刊物；不得强制市场主体为行业协会商会赞助、捐赠；未经批准，不得利用法定职责设置收费项目或提高收费标准；接受行政机关委托或授权的事项，严禁向市场主体违规收取费用；组织开展评比达标表彰活动，严禁向评选对象收取或变相收取任何费用；按照要求承担相关职业资格认定工作的，不得收取除考试费、鉴定费外的任何费用；严禁其他违反法律法规的收费行为。

6.7.5 捐赠管理

6.7.5.1 社会组织在开展重大活动时需要有关单位给予资助的，应遵循自愿原则，禁止各种摊派。社会组织接受社会各界的捐赠和资助应符合章程规定的宗旨和业务范围，不得与捐赠资助方有任何违背社会组织宗旨和有损国家利益的交换条件。接受境外组织、机构或个人的捐赠，应按有关规定，向登记管理机关和有关主管部门申报备案。

6.7.5.2 社会组织应与捐赠人签订协议，明确双方权利义务，约定捐赠财产的种类、数量、质量、用途、交付时间等内容。按照协议约定的用途使用捐赠财产，不得擅自改变捐赠财产的用途。如果确需改变用途的，应征得捐赠人的同意。捐赠人有权向社会组织查询捐赠财产的使用、管理情况，并提出意见和建议。

6.7.5.3 社会组织接受捐赠，应向捐赠人开具由财政部门统一监（印）制的捐赠票据。捐赠票据应载明捐赠人、捐赠财产的种类及数量、社会组织名称和经办人姓名、票据日期等。捐赠人匿名或者放弃接受捐赠票据的，社会组织应做好相关记录。

6.7.5.4 社会组织接受捐赠应确保公益性。附加对捐赠人构成利益回报条件的赠与和不符合公益性目的的赠与，不应确认为公益捐赠，不得开具捐赠票据。不得在接受的公益捐赠中提取回扣返还捐赠人或帮助筹集捐赠的个人或组织。

6.7.5.5 社会组织接受的捐赠款项和实物没有登记入账前不能进行公益运作。

6.7.5.6 基金会投资获取的增值资金，应按其章程的规定用于资助符合业务范围的公益事业，任何单位和个人不得侵占、私分或者挪用。

6.7.5.7 基金会进行保值增值活动时，应遵守以下规定：

- a) 基金会进行保值增值应遵守合法、安全、有效的原则；
- b) 符合基金会的宗旨，维护基金会的信誉，遵守与捐赠人和受助人的约定，保证公益支出的实现；
- c) 基金会可用于保值增值的资产限于非限定性资产、在保值增值期间暂不需要拨付的限定性资产；

d) 基金会进行委托投资，应委托银行或者其他金融机构进行。

6.8 信息公开

6.8.1 基本要求

6.8.1.1 社会组织应依法履行信息公开义务，信息公开应真实、准确、完整、及时。

6.8.1.2 社会组织应以便于公众获取或了解为原则，选择以下方式对社会公开信息，扩大信息公开渠道：

- a) 社会组织年度工作报告信息应在登记管理机关统一的社会组织信息公示平台进行公开；
- b) 报刊、广播、电视、门户网站等传统媒体；
- c) 自主设立网站、微博、微信公众号等新媒体。

6.8.1.3 社会组织信息公开的范围应覆盖该社会组织的活动地域。

6.8.1.4 社会组织接受捐赠、资助的，应在接受捐赠、资助后 15 个工作日内通过市社会组织监管和信息发布平台向社会公布接受捐赠款物的信息，并在年度报告中披露使用捐赠、资助的有关情况。慈善组织按照《慈善组织信息公开办法》执行。

6.8.1.5 有条件的社会组织宜建立新闻发言人制度。通过电子屏幕、报刊、电视、网站等，向社会公开相关信息和承诺服务的内容，公开接受服务对象、政府部门和社会公众的监督。

6.8.1.6 新闻发布内容应由社会组织法定代表人或主要负责人把关。社会组织在进行重大新闻发布前，要按照有关规定及时向业务主管单位、行业管理部门履行报告程序。

6.8.1.7 社会组织宜设立信息管理员，负责本组织信息收集、载入、发布、报送、更新管理，履行信息管理责任，维护信息安全，了解舆情反映。

6.8.2 社会团体

6.8.2.1 社会团体信息公开是将其内部管理、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、捐赠人和社会公众公开的行为。社会团体公开的信息包括向社会公开的信息和向会员公开的信息。

6.8.2.2 社会团体应向社会公开的信息包括：

- a) 社会团体法人登记证书；
- b) 经核准的章程；
- c) 组织机构设置；
- d) 负责人、理事会及监事会成员名单；
- e) 开展评比、达标、表彰活动的情况；
- f) 接受国家拨款或者社会捐赠、资助的资金以及使用情况；
- g) 年度工作报告；
- h) 接受政府职能委托、授权、转移和购买服务情况；
- i) 法律、法规、规章、章程规定的其他应当公开的信息。

6.8.2.3 社会团体应向会员公开的信息包括：

- a) 会员（或会员代表）大会、理事会（常务理事会）、监事会的决议；
- b) 经费收支情况；
- c) 半年或年度财务报告；
- d) 会员名册；
- e) 出国（境）考察情况；
- f) 理事会、监事会年度工作报告；

- g) 拟任负责人候选公示;
- h) 其他重大事项。

6.8.2.4 社会团体应公开的信息可通过登记管理机关官方网站、本单位网站、内部刊物以及与会员、捐赠人约定的其他方式公开信息。

6.8.2.5 社会团体的法人登记证书、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、收费标准等应在其住所的醒目位置，以上墙张贴或悬挂的方式，向社会公开。

6.8.2.6 社会团体应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。对于已经公开的信息，应建立信息公开档案，妥善保管。

6.8.2.7 社会团体不履行法定信息公开义务或者公布虚假信息的，由登记管理机关责令改正，并根据法律法规规定予以行政处罚，失信信息纳入征信系统。

6.8.3 基金会

6.8.3.1 基金会应建立健全信息公开制度，并指定专人负责处理信息公布活动的有关事务。对于已经公布的信息，应制作信息公布档案，妥善保管。

6.8.3.2 基金会应及时向社会公众和利益相关方公开下列信息：

- a) 组织章程；
- b) 内部制度；
- c) 年度工作报告；
- d) 组织募捐活动或接受捐赠的信息；
- e) 开展公益项目信息；
- f) 关联方关系及其交易信息；
- g) 登记管理机关规定的其他信息。

基金会与关联方发生关联交易的，应在交易发生后 10 个工作日内向社会公众予以公开。

6.8.3.3 基金会应将其章程、内部制度、年度工作报告在登记管理机关指定的媒体上公开。年度工作报告的内容包括：登记事项、联系方式、机构设置情况、业务活动情况、财务会计报告、接受监督管理情况、履行信息公开义务情况、内部制度建设情况、年检结论等。

6.8.3.4 基金会应接受捐赠人和社会公众对章程和年度工作报告的查询。对于捐赠人和社会公众的查询，基金会应及时如实答复。

6.8.3.5 基金会通过募捐以及为自然灾害等突发事件接受的捐赠，应在取得捐赠后定期在本组织网站和其他媒体上公开收入和支出明细；项目完成后，应对有关情况进行全面公示；项目运行周期大于 3 个月的，应每 3 个月公示 1 次进展情况。主要包括以下内容：

- a) 募集财产的种类、数额；
- b) 直接用于受助人的款物；
- c) 实际支出的工作成本；
- d) 其他需要公开的内容。

6.8.4 民办非企业单位（社会服务机构）

民办非企业单位（社会服务机构）应根据有关规定，将单位的相关信息和承诺服务内容向社会公开。公开的内容、方式和范围包括：

- a) 理事会会议制度、财务制度、劳动用工制度等单位内部管理制度的文本或展板，在单位相应的内设机构办公室，以上墙张贴或悬挂的方式，向单位员工公开；
- b) 单位登记证书、收费许可证等证书正本，以及经核准（或备案）的章程（或章程摘要）、服务项目和收费标准等相关信息的展板，应在服务场所的醒目位置，以上墙悬挂的方式，向社会公众公开；

- c) 本单位登记基本信息及年度活动情况、工作报告、接受和使用捐赠（资助）等的有关情况，在相关媒体或广东社会组织信息网上向社会公开。

6.9 重大事项报告

6.9.1 社会组织应建立重大事项活动影响评估机制，对可能引发社会风险的重要事项应事先向有关部门报告。

6.9.2 社会组织开展重大事项活动的，应提前 15 日向登记管理机关和有关主管部门报告，并提交活动的内容、方式、规模、参加人员、时间、地点、经费情况的材料。有业务主管单位的，向业务主管单位和登记管理机关进行报告。报告的重大事项有：

- a) 召开会员（代表）大会；
- b) 创办经济实体；
- c) 接受境外捐款或资助；
- d) 涉外（包括港、澳、台地区）活动；
- e) 基金会面向公众开展募捐活动。

6.9.3 社会组织在重大事项报告的同时，应依法主动进行信息公示，自觉接受社会监督。

6.10 新闻宣传与舆情应对

6.10.1 社会组织应认真贯彻落实相关工作要求，宜充分利用报刊、广播、电视及门户网站、微博、微信等新媒体方式做好新闻宣传工作，树立社会组织良好形象。

6.10.2 社会组织应结合自身特点、行业诉求，在业务主管单位、行业管理部门指导下，根据本组织、本行业的工作重点，制定本组织的新闻发布制度，明确新闻发布的基本形式、主要内容、工作程序和工作职责，同步建立新闻发布内容和保密审查机制、舆情监测和回应机制、激励和容错纠错机制，确保新闻发布的主题选定、方案制定、内容审查、答问口径把关、对外发布、舆情跟踪、信息反馈、效果评估等工作有序进行。

6.10.3 新闻发布内容应由社会组织法定代表人或主要负责人把关。

6.10.4 社会组织应加强新闻宣传队伍建设，建立社会组织新闻发言人制度。通过理事会或常务理事会任命或指定 1 名政治可靠、业务精通的负责人为新闻发言人。

6.10.5 积极开展对社会组织新闻发言人及其宣传队伍的培训，通过专业理论学习、模拟发布演练、舆情应对实战，不断增强社会组织新闻发言人的政策把握、舆情研判、释疑解惑和回应引导等能力，确保社会组织新闻信息发布、回应社会关切主动、及时、准确、权威。

6.10.6 社会组织新闻发言人应尊重新闻传播规律，持续创新理念、内容、形式、方法、手段，增强新闻发布的时效，加强正面宣传；主动适应“互联网+”发展趋势，大力推进门户网站、微博、微信和客户端等新媒体建设。加强舆情搜集、报告和研判，提高新闻发布的针对性。

6.11 安全管理

6.11.1 社会组织应制定安全管理制度并确定安全工作的第一责任人。坚持预防为主的原则，动态识别组织发展过程中隐含的潜在风险，建立相应的预防与应急处置机制和措施。

6.11.2 社会组织应加强组织刊物、新媒体应用等引导和管理，确保符合党的理论路线方针政策和中央重大决策部署、社会主义核心价值观及国家意识形态安全等相关要求。

6.11.3 社会组织宜明确组织网络与信息系统安全保护等级，采取 GB/T 22239 中相应的安全保护等级的防护措施。

6.11.4 社会组织应做好办公室或相关内设机构办公场所的日常安全保卫工作。定期开展以防火、防盗为主要内容的安全检查和应急演练，及时发现和堵塞漏洞。对重大隐患和薄弱环节要抓紧落实

整改，及时消除安全生产隐患。

6.12 档案、证书、印章管理

6.12.1 档案管理

6.12.1.1 社会组织应建立健全档案管理制度并有效执行。

6.12.1.2 应有专人专责管理，有专柜保存档案，档案整理规范、资料完整、存放有序，符合档案管理制度要求。

6.12.2 证书管理

6.12.2.1 社会组织应建立并执行证书管理规定，证书应保存完好。凡实行有效期管理的各种证书应在有效期内。

6.12.2.2 应在醒目位置悬挂各类证书。

6.12.3 印章管理

6.12.3.1 社会组织应建立健全印章保管和使用制度，并有效执行。

6.12.3.2 应有专人专责保管印章。

6.13 换届

社会组织应依据相关管理规定和章程要求开展换届工作。

6.14 注销

6.14.1 社会组织有下列情形之一的，应向登记管理机关申请注销登记：

- a) 完成社会组织章程规定的宗旨，或出现章程规定的解散事由的；
- b) 无法按照章程规定的宗旨继续开展活动的；
- c) 发生分立、合并的；
- d) 自行解散的；
- e) 由于其他原因终止的。

6.14.2 社会组织申请注销登记应在理事会表决通过后 15 日内，报业务主管单位（无业务主管单位的报党建工作机构）审查同意。

6.14.3 社会组织在办理注销登记前，应在登记管理机关、业务主管单位（无业务主管单位的报党建工作机构）和有关机关的指导下成立清算组织，清理债权债务，依照国家法律法规，处理剩余财产，完成清算工作。社会组织注销后的剩余财产用于公益性或者非营利性目的，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。清算期间，不得进行清算以外的活动。自清算结束之日起 15 日向登记管理机关办理注销登记。

6.14.4 自登记管理机关发出注销登记证明文件之日起，即为终止。

6.14.5 注销的社会组织，其分支机构、代表机构同时注销。

6.14.6 社会组织在登记管理机关注销登记后，应按规定办理银行账户注销等手续。办理注销手续后应将银行销户证明以及公章交回登记管理机关。

7 诚信自律

7.1 应建立社会组织守信承诺制度、诚信激励和惩戒机制。

- 7.2 应把诚信建设内容纳入社会组织章程，推动社会组织建立健全内部信用管理体系。
- 7.3 宜开展诚信自律、职业道德示范创建活动，建立会员企业诚信自律、职业道德信誉展示平台，健全各项自律性管理制度。
- 7.4 有条件的社会组织可与政府、市场、社会的约束和惩戒机制相衔接，构建会员群体及本行业诚信自律指标体系，推进行业性诚信激励、约束机制和行业自律建设。

8 监督管理

8.1 自我监督

- 8.1.1 社会组织应根据章程、内部监督机制等的规定实行自我监督，落实监督机构权责。
- 8.1.2 应建立健全社会组织法人治理结构，实行民主决策制度；制定以章程为核心的系列配套内部管理制度；形成完备的规章制度体系。

8.2 社会监督

社会组织应设置投诉受理渠道，自觉接受社会公众监督。

8.3 政府监督

- 8.3.1 社会组织应自觉接受登记管理机关、业务主管单位等相关职能部门的监督管理。
- 8.3.2 社会组织应依法依规进行年报、重大事项等报告。

9 持续改进

- 9.1 社会组织应建立持续改进机制，通过满意度测评、自我检查等方式，不断实现管理创新。
- 9.2 社会组织宜参加等级评估，以评促建，促进自我管理、自我完善和自我发展。有条件的社会组织宜按照 DB4401/T 38 相关要求，开展品牌社会组织建设工作。

附 录 A
(资料性)
变更注意事项

A.1 社会团体变更注意事项

A.1.1 名称变更

A.1.1.1 社会团体名称变更后，其新名称与原宗旨、业务范围应基本保持一致。

A.1.1.2 名称变更应提交以下材料：

- a) 《社会团体变更登记表》；
- b) 《社会团体法人登记证书》；
- c) 《社会团体章程核准表》；
- d) 章程修改说明；
- e) 盖有登记管理机关章程核准章的旧章程；
- f) 新章程；
- g) 会议纪要；
- h) 会员名册；
- i) 会议签到表。

A.1.2 住所变更

住所变更应提交以下材料。

- a) 《社会团体变更登记表》。
- b) 《社会团体法人登记证书》。
- c) 新住所使用权证明：
 - 1) 自有物业应提供产权证明；
 - 2) 租赁物业应提供租赁期限 1 年以上的租赁合同，并附出租方对住所的权属证明材料（如出租方的产权证明、租赁备案证明）；
 - 3) 单位或个人无偿提供的应提供无偿使用证明，并附无偿提供者对住所的权属证明材料（如租赁备案证明、产权证明）。
- d) 会议纪要。
- e) 会员名册或理事会组成人员名单。
- f) 会议签到表。

A.1.3 法定代表人变更

A.1.3.1 按照章程规定，法定代表人应由中国内地居民担任，且不得同时担任其他社会团体的法定代表人。申报材料中法定代表人签字均由原法定代表人亲笔签字。

A.1.3.2 法定代表人本人已退休的，应在法定代表人登记表简历中写明退休单位，并在职务一栏填写“退休”。人事关系在国家机关、事业单位、国有企业的，应依照有关规定，按干部管理权限审批或备案。如属于党政机关处级以上干部兼任的，应提交相关审批或备案文件。

A.1.3.3 行业协会商会、异地商会的法定代表人由会长担任。

A.1.3.4 法定代表人变更应提交以下材料：

- a) 《社会团体变更登记表》；
- b) 《社会团体法人登记证书》；
- c) 《社会团体法定代表人登记表》；
- d) 有领导干部（含离退休领导干部）兼任社会团体职务的，按干部管理权限审批或备案，提交相关审批或备案文件；
- e) 会议纪要；
- f) 会员名册；
- g) 会议签到表。

A.1.4 业务主管单位变更

A.1.4.1 申请变更业务主管单位的，《社会团体变更登记表》中“业务主管单位审查意见”栏中由原业务主管单位确认盖章；新业务主管单位应出具批复文件。

A.1.4.2 业务主管单位变更应提交以下材料：

- a) 《社会团体变更登记表》；
- b) 《社会团体法人登记证书》；
- c) 新业务主管单位同意作为该社会团体业务主管单位的文件；
- d) 《社会团体章程核准表》；
- e) 章程修改说明；
- f) 盖有登记管理机关章程核准章的旧章程；
- g) 新章程；
- h) 会议纪要；
- i) 会员名册；
- j) 会议签到表。

A.1.5 业务范围变更

业务范围变更应提交以下材料：

- a) 《社会团体变更登记表》；
- b) 《社会团体法人登记证书》；
- c) 《社会团体章程核准表》；
- d) 章程修改说明；
- e) 盖有登记管理机关章程核准章的旧章程；
- f) 新章程；
- g) 会议纪要；
- h) 会员名册；
- i) 会议签到表。

A.1.6 注册资金变更

注册资金变更应提交以下材料：

- a) 《社会团体变更登记表》；
- b) 《社会团体法人登记证书》；
- c) 具有资质的会计师事务所出具的验资报告；

- d) 会议纪要;
- e) 会员名册;
- f) 会议签到表。

A.2 民办非企业单位（社会服务机构）变更注意事项

A.2.1 名称变更

A.2.1.1 民办非企业单位（社会服务机构）名称变更后，其新名称与原宗旨、业务范围基本不存在联系，则不能办理名称变更登记，应注销该民办非企业单位（社会服务机构），另行申请设立新的民办非企业单位（社会服务机构）。

A.2.1.2 有前置审批的民办非企业单位（社会服务机构），应分别提交《民办学校办学许可证》《医疗机构执业许可证》等执业许可证明。

A.2.2 住所变更

A.2.2.1 应提供新住所使用权证明：

- a) 自有物业应提供产权证明；
- b) 租赁物业应提供租赁期限 1 年以上的租赁合同，并附出租方对住所的权属证明材料（如出租方的产权证明、租赁备案证明）；
- c) 单位或个人无偿提供的应提供无偿使用证明，并附无偿提供者对住所的权属证明材料（如租赁备案证明、产权证明）。

A.2.2.2 有前置审批的民办非企业单位（社会服务机构）应分别提交《民办学校办学许可证》《医疗机构执业许可证》等执业许可证明；《民办学校办学许可证》《医疗机构执业许可证》等执业许可证明已载明住所的，可不提交新住所使用权证明文件。

A.2.3 法定代表人变更

A.2.3.1 按照章程规定，法定代表人应由中国内地居民担任。

A.2.3.2 申请法定代表人变更登记，除新法定代表人的登记表为新法定代表人签字以外，其他申请材料均为原法定代表人签字。

A.2.3.3 有前置审批的民办非企业单位（社会服务机构）应提交《民办学校办学许可证》《医疗机构执业许可证》等执业许可证明文件。

A.2.4 业务主管单位变更

A.2.4.1 根据《民办非企业单位登记暂行办法》规定，民办非企业单位（社会服务机构）变更业务主管单位，应在原业务主管单位出具不再担任业务主管单位文件之日起 90 日内找到新的业务主管单位，并到登记管理机关申请变更登记。在登记管理机关作出准予变更登记决定之前，原业务主管单位应继续履行监督管理职责。

A.2.4.2 《变更登记申请表》中“业务主管单位审查意见”栏中由原业务主管单位审查盖章。新业务主管单位应出具批复文件。

A.2.4.3 有前置审批的民办非企业单位（社会服务机构）应分别提交《民办学校办学许可证》《医疗机构执业许可证》等执业许可证明。

附 录 B
(资料性)
社会组织制度建设要求

社会组织制度建设要求见表 B. 1。

表 B. 1 社会组织制度建设要求

序号	制度名称	社会团体	民办非企业单位 (社会服务机构)	基金会
1	党建工作制度	√	√	√
2	民主选举制度	√	√	√
3	会员(代表)大会制度	√	—	—
4	理事会制度	√	√	√
5	监事(会)制度	√	√	√
6	法定代表人述职制度	√	√	√
7	秘书处工作制度	√	—	√
8	财务管理制度	√	√	√
9	财务收支情况报告制度	√	√	√
10	公益性捐赠票据管理制度	√	√	√
11	项目管理制度	√	√	√
12	重大活动备案报告制度	√	√	√
13	分支机构、代表机构管理制度	√	—	√
14	人事管理制度	√	√	√
15	信息公开制度	√	√	√
16	新闻发言人制度	√	√	√
17	印章管理制度	√	√	√
18	档案管理制度	√	√	√
19	证书保管及使用制度	√	√	√
20	会议管理制度	√	√	√
21	风险防控管理制度	√	√	√
22	安全生产管理制度	√	√	√
23	内部纠纷调解制度	√	√	√

附 录 C
(资料性)
社会组织制度示范文本

C.1 财务管理制度

财务管理制度示范文本见图 C.1。

财务管理制度 第一章 总则 第一条 为加强_____（以下简称“本组织”）财务管理，规范财务工作，依据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国慈善法》《社会团体登记管理条例》《民办非企业单位登记管理暂行条例》《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，结合本组织实际情况，制定本制度。 第二条 本组织财务管理的内容包括：财务管理体制、预算管理、收入管理、成本费用管理、资产管理、票据管理、财务审批报销管理、会计档案管理、财务分析与财务监督、财务决算和财务会计信息披露等。 第三条 本组织财务部门对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财会人员要认真执行《民间非营利组织会计制度》，严格按财务制度办事，切实做好财务管理工作。 第二章 财务管理体制 第四条 本组织法定代表人对财务会计工作负领导责任，并对会计资料的真实性、完整性负责。 第五条 本组织的财务人员由会计和出纳组成，会计和出纳分开设立，会计人员不得兼任出纳。设财务负责人1名，配备具有专业资格的会计人员____名、出纳人员1名，会计人员应按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督。【委托记账的可写：委托持有代理记账许可证书的其他代理记账机构代理记账。】 第六条 会计岗位职责： （一）按照国家会计制度的规定记账、报账，做到手续完备，数字准确，账目清楚，按期结算。 （二）根据本组织年度工作计划，拟定年度收支计划，报<u>秘书长/理事长（会长）</u>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。

图 C.1 财务管理制度示范文本

（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，办理汇款时要按本组织的财务管理制度办妥有关手续，不符合规定者予以退回。

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

（六）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。根据本组织的收支情况，按季、年度编制财务报表。季度财务报表报秘书长/理事长（会长），年度财务报表报会员（代表）大会/理事会、监事（会），接受会员/理事、监事的监督。财务工作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向秘书长/理事长（会长）书面报告，并请求查明原因，作出处理。

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

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

第十一条 财会工作人员工作调整的，须将本人所经管的会计资料编制移交清册，全部移交接替人员。会计人员办理交接手续须有财务负责人监交，交接双方和监交人须在移交清册上签名盖章。接替人员应继续使用移交的会计账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

第十二条 本组织的财务活动依法接受社会公众和国家有关管理部门的监督。

第十三条 本组织换届和更换法定代表人之前，应接受财务审计。

图 C.1 财务管理制度示范文本（续）

第三章 预算管理

第十四条 本组织费用实行年度预算管理，资金支出应经过审批。根据机构发展战略，按照年度工作计划和任务，本着资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调原则，坚持勤俭办事的方针，编制年度财务预算。

第十五条 每年12月下旬前财务部门根据年度工作计划，编制各项目的“收入”“业务活动成本”“管理费用”等预算初稿，经秘书长审核后，报理事会审议通过，形成年度财务总预算方案。年度财务总预算方案经会员（代表）大会审议通过后执行。【适用于社会团体】

每年12月下旬前财务部门根据年度工作计划，编制各项目的“收入”“业务活动成本”“管理费用”等预算初稿，经秘书长/理事长（会长）审核后，形成年度财务总预算方案，年度财务总预算方案经理事会审议批准后执行。【适用于基金会/民办非企业】

第十六条 财务部门在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况及业务发展计划合理预测制定，业务活动成本和管理费用根据项目特点和工作计划本着量入为出、厉行节约原则，按机构费用标准或工作量测算编制。

第十七条 本组织日常经费开支原则上在经过批准的年度预算和季度预算范围内支出，财务部门应严格按照预算实行控制。除因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要通过预算调整程序核准新的预算外，一般不予以调整。在年内季末和年末，财务管理部门应总结分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报秘书长、理事长（会长）和理事会。

第四章 收入管理

第十八条 本组织收入主要来源为会费【适用于社会团体】、捐赠收入、政府资助收入、提供服务收入、投资收益、利息收益以及其他合法收入等。

第十九条 本组织严格按照权责发生制原则确认收入，根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入，专款专用，不得违规使用，各项收入均纳入年度总预算统筹计划。

第二十条 本组织提供有偿服务时，遵守国家法律法规和有关政策，遵循自愿、公平、公开原则，必要时与服务对象签订有偿服务协议。

第二十一条 本组织接受社会各界捐赠坚持自愿和无偿原则。本单位接受捐赠、资助，符合章程规定的宗旨和业务范围，签订捐赠、资助协议，并根据与捐赠人、资助人约定的期限、方式和用途使用。

第五章 成本费用管理

第二十二条 本组织在业务经营活动中发生的与业务有关的支出，按规定计入成本费用。控制好成本费用，对堵塞管理漏洞、提高本单位资金使用效率具有重要作用。

第二十三条 本组织的成本费用一般包括业务活动成本、管理费用和其他费用。本单位根据《民间非营利组织会计制度》规定进行会计核算，建立和健全各项成本费用支出核算管理制度。

第二十四条 本组织支出有定向捐赠资金协议的，根据与受助人签订的协议，约定资助方式、资助数额、资金用途和使用方式，使用捐赠资金。有委托服务合同的，根据委托事项、资金使用规定和方式，使用服务资金。

图 C.1 财务管理制度示范文本（续）

第二十五条 因项目策划、信息沟通、捐赠服务及捐款筹集等，需向捐赠人提供项目或活动成本估算，由财务部门与相关项目管理部门负责。在提交成本估算前，应经秘书长/理事长（会长）批准。项目成本（费用）估算，按照成本核算的原则和方法进行，应提供可靠的人力、物资、费用支出的估算依据。

第二十六条 有关成本（费用）核算的原始记录、凭证、账、费用汇总和分配表等资料，内容应完整、真实，记载和编制应及时，如实反映项目在管理和服务过程中的各种耗费。

第二十七条 加强对费用的总额控制，严格制定各项费用的开支标准和审批许可权，财务人员应认真审核有关支出凭证，未经领导签字或审批手续不全的，不予报销，对违反有关制度规定的行为应及时向领导反映。

第二十八条 本组织的各项经费开支实行预算在先、开支在后原则严格管理，合理使用，每年的费用开支情况须向会员（代表）大会【适用于社会团体】和理事会报告。

第六章 资产管理

第二十九条 本组织资产管理包括：货币资金管理、应收款项管理、固定资产管理、低值易耗品管理和捐赠物资管理等。

第三十条 货币资金管理：

（一）本组织的现金管理应执行国务院发布的《现金管理暂行条例》，严格执行现金库存限额、现金使用范围、现金发放手续的规定。本单位的现金支出除零星开支外，其余应通过银行办理转账结算。本单位建立现金日记账，逐笔登记现金收支，做到日清月结，账款相符。

（二）未经批准不得坐支（从本组织的现金收入中直接支付）或不按开户银行核定的坐支范围和限额坐支现金，不得用转账凭证套换现金、编造用途套取现金、互相借用现金、利用账户替其他单位和个人套取现金、将组织的现金收入按个人储蓄方式存入银行。

（三）严禁私设“小金库”，禁止公款私存。

（四）严格执行现金管理制度及银行存款管理制度，坚持钱账分管，定期盘点库存现金和银行存款，并做好对账工作。

（五）加强对银行账户及其他账户的保密工作，非因业务需要不准外泄，银行账户印鉴实行分管、并用制，不得一人统一保管使用。严禁在任何空白合同上加盖银行账户印鉴。

（六）本组织对承接政府职能转移和政府购买服务的经费，要单列科目核算，专款专用，不得违规使用。

（七）本组织各项收入除用于自身运行管理成本和其他合理支出外，全部用于章程规定的非营利事业，盈余不得分配。

第三十一条 应收款项管理：

（一）对应收账款，每季末做一次账龄和清收情况分析，并报有关领导督促积极催收，避免形成坏账。

（二）其他应收款管理：应按户分页记账，严格个人借款审批程式，借款审批程式是：借款人→部门负责人→财务负责人→秘书长/执行机构负责人。借用现金，应用于现金结算范围内的各种费用专案的支付。

第三十二条 固定资产管理：

（一）财务部门负责建立固定资产登记表并对固定资产进行分发、登记和安全等方面的日常工作，具体包括：为固定资产设置编码规则，编制固定资产目录，组织定期检查及维护，办

图 C.1 财务管理制度示范文本（续）

理固定资产验收、移交、报废处置等手续，组织固定资产的清查盘点工作。

（二）固定资产的采购，原则上应由本单位采购专员统一办理，其他部门或个人不得自行采购。

（三）固定资产的购置和调入均按实际成本入账，固定资产折旧采用直线法分类计提。折旧方法一经确定，不得随意变更，严格执行固定资产管理办法。

（四）加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；确属闲置不需要的固定资产，应按规定程序处理，避免积压，造成损失浪费。

第三十三条 低值易耗品管理。低值易耗品是指单位价值较低、容易损耗、不够固定资产标准的各种工器具以及办公用品等。低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等须审批程序规范，科学管控。在保证工作需要前提下，降低材料和低值易耗品的库存和消耗。

第三十四条 捐赠物资管理。捐赠物资是募集到的各类捐赠实物。捐赠物资按照捐赠人的捐赠指向分类管理并严格验收、进出库、保管等管理制度。捐赠物资严格按捐赠人的意愿划拨、使用；接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨用途时，在征得捐赠人同意后，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第七章 票据管理

第三十五条 本组织的票据包含财政票据、发票票据及其他票据。【根据社会组织实际情况选择具体票据类型】

第三十六条 财政票据管理：

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

（二）本组织由财务部负责办理《财政票据领购证》并妥善保管，按照财政票据监管中心要求领购财政票据。财务部负责《财政票据领购证》中单位基本情况、使用的财政票据名称、购领票据记录、审核票据记录、作废票据记录、票据检查、违纪处理记录及销毁票据记录等项目的变更与登记工作。

（三）本组织指定专人负责管理财政票据，建立票据使用登记制度，设置票据管理台账，填制票据领用单，登记票据编号、领用数量、领用日期，并经票据领用人、票据保管人、票据审核人签字确认，同时定期按规定向财政部门报送票据使用情况。

（四）票据领用人使用财政票据应按照规定填写，做到字迹清楚、内容完整真实、印章齐全、各联次内容和金额一致。因填写错误等原因作废的财政票据，应由使用人加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并保存各联次。

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

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

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

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

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

图 C.1 财务管理制度示范文本（续）

第三十七条 发票票据管理：

（一）为规范票据的传递和保管，控制票据的有效使用，本组织应指定专人向当地税务机关领用发票，同时建立发票使用登记制度，详细记录发票的情况，并定期与库存核对。

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

（三）发票开具错误，应将全部联次作废，并加盖作废章予以注销。

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

（五）本组织应按照国家有关规定存放和保管发票，不得擅自毁损。已开具的发票存根联，应保存 5 年。

（六）妥善保管发票，不得丢失。发生发票丢失情形时，应于发现丢失当日书面报告税务机关。如销售方丢失增值税普通发票的记账联，应取得购买方的发票联复印件记账。如购货方丢失增值税普通发票的发票联，应把记账联复印件交购买方做账，其复印件需加盖纳税人的发票专用章。

（七）发票经管人员若发生变动，需在相关人员陪同下与接管人员办理工作交接手续。

第三十八条 其他票据管理：

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

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

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

第八章 财务审批报销管理

第三十九条 本组织严格费用支出的审批审核手续。费用支出按规定的职责和权限程序审批，财会人员审核报销、办理支出，应取得真实、合法的原始凭证，不得使用白条和假发票入账。

第四十条 审批权限：

为确保资金安全，本组织财务支出实行分级授权审批制度：

（一）单笔支出金额在 xx 元（含）以下的，先由项目主管审核，最后由会计主管负责审批。

（二）单笔支出金额大于 xx 小于 xx（含）元的，先由项目主管审核，再由会计主管审核，最后由秘书长/理事长（会长）负责审批。

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

每月固定需要支付的项目，如员工工资、房租、税费、水电费等不受以上金额限制。

【以上审批权限根据社会组织实际审批流程填写】

第四十一条 审批注意事项：

（一）原则上任何费用在发生之前都应先履行请示义务，超范围发生的费用经秘书长/理事长（会长）审批同意后方可报销。

图 C.1 财务管理制度示范文本（续）

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

(三) 费用报销原则: 经手人、报销人、领款人应一致。

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

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

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

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

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

(九) 理事长审批同意后, 交出纳办理后续费用报销支付手续。

(十) 出纳应在所有手续齐备、签字完整的情况下才能进行支付。

(十一) 为最大限度规范财务管理, 本单位费用报销支付由出纳通过网上银行转账支付, 尽可能避免使用现金支付。

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

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

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

第九章 会计档案管理

第四十二条 会计档案是记录和反映机构经济业务事项的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其他会计资料。

第四十三条 本组织严格按照《会计档案管理办法》等有关规定加强会计档案管理, 保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅, 严防毁损, 散失和泄密。

第四十四条 凡是本组织的会计凭证、会计账簿、会计报表、所有合同、审计报告、财务软件及资料等有保存价值的资料, 均应归档。

第四十五条 会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册, 标明月份、季度、年起止、号数、单据张数, 由会计及有关人员签名(包括制单、出纳、会计主管), 由本单位指定专人归档保存。

第四十六条 每年形成的会计档案, 应由会计按照本单位归档要求, 整理立卷、装订成册, 编制会计档案保管清册。

第四十七条 本组织会计档案不得外借, 遇有特殊情况, 须经执行机构负责人/秘书长或理事长(会长)【根据组织实际情况填写】批准后, 可以提供查阅或者复制, 并办理登记手续。

图 C.1 财务管理制度示范文本(续)

第四十八条 本组织财务人员调动和离职，会计档案需要转交时，应办理交接手续，并由监交人、移交人、接收人签字或盖章。

第四十九条 依据《会计档案管理办法》规定，会计档案的有效保管期分为10年、30年及永久，财务部应采取有效措施预防潮湿、盗抢、火灾等，确保财务资料的安全和完整。会计档案具体管理年限如下：

会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

（一）会计凭证类：

原始凭证、记账凭证汇总凭证30年。

（二）会计账簿类：

1. 现金和银行存款日记账30年。

2. 明细账、总账、辅助账30年。

3. 固定资产报废清理后固定资产卡片及清单保管5年。

（三）会计报表类：

1. 主要财务指标报表（包括文字分析）10年。

2. 年度会计报表（包括文字分析）永久。

（四）其他类：

1. 会计档案保管清册及销毁清册永久。

2. 会计档案移交清册30年。

3. 纳税申报表10年。

4. 主要财务会计文件、合同、协议永久。

5. 银行存款余额调节表和银行对账单10年。

第五十条 销毁会计档案应按规定程序审批。对到期未了结债权债务的原始凭证及其他未了事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

第一章 财务分析与财务监督

第五十一条 财务分析的主要内容包括：预算执行情况、资金运用情况、成本（费用）情况、财产物资的使用和管理情况等。财务管理部门应结合项目管理和服务特点，建立科学、合理的财务分析指标。通过分析，反映业务活动和经济活动的效果，并将分析结果及时反映给本单位负责人和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第五十二条 本组织的财务工作接受登记管理机关、财政部门、审计部门监督审计，对检查中发现的违法违纪问题，依法依规处理。

第五十三条 本组织的财务工作除接受政府有关部门监督外，同时接受会员（代表）大会【适用于社会团体】、理事会和监事会的监督，并定期报告财务工作。

第十一章 财务决算

第五十四条 年度财务决算是年度会计期间项目的收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况的综合反映，是全面了解和掌握机构运营状况的重要手段。

第五十五条 严格按照国家有关财务会计制度规定，在进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实的基础上，以年度内发生的全部经济交易事项的会计账簿为基本依据，认真组织机构财务决算编制和报表工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第五十六条 严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受独立会计师事务所的审计。 第五十七条 机构年度财务报告对外披露须经理事会批准。 第十二章 财务会计信息披露 第五十八条 财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书构成。按照《民间非营利组织会计制度》的规定，机构会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表，同时包括会计报表附注，说明机构采用的主要会计政策、会计报表中反映的重要项目的具体说明和未在会计报表中反映的重要信息的说明等。 第五十九条 建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时、公允的财务会计信息；按照章程规定每年在机构网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。 第六十条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务部门负责按会计制度核算并编制，报秘书长/理事长（会长）审阅批准后，方可对外提供或披露。重大财务信息的披露应纳入财务会计报告的内容，由财务部门按规定报请批准后对外披露。 第十三章 附则 第六十一条 本制度经 x 年 x 月 x 日第 x 届第 x 次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

图 C.1 财务管理制度示范文本（续）

C.2 人事管理制度

人事管理制度示范文本见图 C.2。

人事管理制度 第一章 总则 第一条 为规范_____（以下简称“本组织”）人事管理，依据《中华人民共和国劳动法》（以下简称“《劳动法》”）《中华人民共和国劳动合同法》（以下简称“《劳动合同法》”）等有关法律法规的规定，特制定本制度。 第二条 本管理制度适用于本组织全体员工。 第二章 招聘管理 第三条 本组织负责人的产生、罢免应遵照国家有关法律法规及组织章程规定的时限、程序、任职条件等要求执行；其他工作人员的聘任由____（部门/岗位）负责。【具体要求根据组织实际情况制定】

图 C.2 人事管理制度示范文本

第四条 员工应具备以下条件：

- （一）遵守国家各项法律法规，无犯罪记录。
- （二）具有良好的职业道德。
- （三）具有岗位要求的文化程度、专业知识及工作能力。
- （四）身心健康，能承担岗位工作。
- （五）具有聘用岗位职责要求的其他资格条件。

有下列情形之一的，本组织不予聘用：

- （一）受公安机关管制或在案被通缉者。
- （二）身份不清或无身份证者。
- （三）未到法定工作年龄者。
- （四）患有重疾无法恢复健康者。

第五条 根据工作需要，按照科学合理、精干效能原则，拟定人员用工计划，报理事会或秘书长【具体要求根据组织实际情况制定】审批后，按照工作需要聘用。

第六条 如有岗位空缺，需补充员工的，原则上应依照本制度规定，采取公开招聘、对外选聘的方式聘用，本组织内部有合适员工的应优先选用。

第七条 公开招聘不得设置歧视性条件。

第三章 劳动关系管理

第八条 劳动合同是本组织与员工确立劳动关系，明确双方的责任、权利、义务的协议，可分为固定期限合同及无固定期限合同。员工自入职之日起 30 天内，应订立书面劳动合同。

第九条 劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期不得超过一个月；劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期不得超过二个月；三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不得超过六个月。

第十条 有下列情形之一的，员工可申请订立无固定期限劳动合同：

- （一）员工在本组织连续工作满十年的。
- （二）已连续订立两次固定期限劳动合同，且没有本制度第十九条和第二十条规定的情形，续订劳动合同的。
- （三）员工在本组织连续工作满十年且距法定退休年龄不足十年的。
- （四）连续订立二次固定期限劳动合同，且员工没有《劳动合同法》第三十九条和第四十条第一项、第二项规定的情形，续订劳动合同的。

图 C.2 人事管理制度示范文本（续）

第十一条 劳动合同由本组织与员工协商一致，并经法定代表人与员工在合同文本上签字或者盖章生效，劳动合同的条款应符合国家相关法律法规的要求。合同一式二份，本组织和员工各执一份。

第十二条 本组织与员工应按合同约定，全面履行各自的义务。

第十三条 本组织与员工协商一致，可以依法变更合同约定的内容。合同变更应采用书面形式。

第十四条 如本组织或员工任何一方存在违反相关法律法规规定或合同约定的情况，应按照国家法律法规和相关约定承担责任，并进行赔偿。

第十五条 本组织和员工协商一致，可以解除劳动合同。

第十六条 员工提前 30 天以书面形式通知本组织，可以解除合同。试用期内的员工提前 3 天通知本组织，可以解除合同。员工在通知期内应继续岗位的工作，并对相关工作结果负责，本组织支付相应的工资，直至工作移交手续完成。

第十七条 本组织有下列情形之一的，员工可以解除劳动合同：

- （一）未按照劳动合同约定提供劳动保护或者劳动条件的。
- （二）未及时足额支付劳动报酬的。
- （三）未依法为劳动者缴纳社会保险费的。
- （四）本组织的规章制度违反法律、法规的规定，损害劳动者权益的。
- （五）因《劳动合同法》第二十六条第一款规定的情形致使劳动合同无效的。
- （六）法律、行政法规规定劳动者可以解除劳动合同的其他情形。

本组织以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫员工劳动的，或者本组织违章指挥、强令冒险作业危及员工人身安全的，员工可以立即解除劳动合同，不需事先告知单位。

第十八条 员工有下列情形之一的，本组织可以解除合同：

- （一）在试用期间被证明不符合录用条件的。
- （二）严重违反本组织规章制度的。
- （三）严重失职，营私舞弊，给本组织造成重大损失的。
- （四）员工同时与其他用人单位存在劳动关系，对本组织或对完成本组织的工作任务造成严重影响，经本组织指出后拒不改正的。
- （五）以欺诈、胁迫等手段，使本组织在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的。
- （六）被依法追究刑事责任的。

第十九条 有下列情形之一的，本组织提前 30 天以书面形式通知员工本人或者额外支付员工一个月工资后，可以解除劳动合同：

图 C.2 人事管理制度示范文本（续）

(一) 员工患病或非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由本组织另行安排的工作的。

(二) 员工不能胜任岗位工作，经培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的。

(三) 聘用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原合同无法履行，经与员工协商而未能就变更合同内容达成协议的。

第二十条 员工有下列情形之一的，不得解除聘用合同：

(一) 在本组织患职业病或因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的。

(二) 患病或者非因工负伤，在规定的医疗期内的。

(三) 员工在孕期、产期、哺乳期的。

(四) 在本组织连续工作满十五年，且距法定退休年龄不足五年的。

(五) 法律、行政法规规定的其他情形。

第二十一条 有下列情形之一的，劳动合同终止：

(一) 合同期满的。

(二) 员工开始依法享受基本养老保险待遇的。

(三) 员工死亡或被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的。

(四) 法律、行政法规规定的其他情形。

第二十二条 合同期满，有本制度第二十三条规定情形之一的，合同应顺延至相应的情形消失时终止。《劳动合同法》第四十二条第二项规定丧失或者部分丧失劳动能力劳动者的劳动合同的终止，按照国家有关工伤保险的规定执行。

第二十三条 本组织违反本制度规定解除或者终止合同，员工要求继续履行合同的，本组织应继续履行；员工不要求继续履行合同或者合同已不能继续履行的，本组织依照相关法律和规定，支付赔偿金。

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

本组织对已经解除或者终止的劳动合同的文本，至少保存二年备查。

第二十四条 下列劳动合同无效或者部分无效：

(一) 以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使对方在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的。

(二) 本组织免除自己的法定责任、排除员工权利的。

(三) 违反法律、行政法规强制性规定的。

图 C.2 人事管理制度示范文本（续）

第二十五条 劳动合同部分无效，不影响其他部分效力的，其他部分仍然有效。

第二十六条 劳动合同被确认无效，员工已付出劳动的，本组织向员工支付劳动报酬。劳动报酬的数额，参照本组织相同或者相近岗位劳动者的劳动报酬确定。

第二十七条 符合经济补偿情形的，经济补偿按员工在本单位工作的年限，每满一年支付一个月工资的标准向员工支付。六个月以上不满一年的，按一年计算；不满六个月的，向员工支付半个月工资的经济补偿。

第四章 考勤管理

第二十八条 出勤及休假：

（一）工作时间：

1. 每周工作 5 天，每天工作时间不超过 8 小时，每周不超过 40 小时。
2. 自觉遵守工作纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位。
3. 员工外出办理业务前，须提交外出申请，经部门主管同意后方可外出。
4. 员工连续旷工超过 15 个工作日，或者一年内累计旷工超过 30 个工作日或因旷工给本组织造成重大损失的，本组织有权解除劳动合同；
5. 迟到或早退当月累计超过___次，做出___惩罚处理【由社会组织自行确定处罚措施】。

（二）加班及调休：

1. 原则上每周工作 40 个小时以内（含 40 小时）不算加班，如需加班，须提前提交申请，经负责人审批同意后方可加班。
2. 员工调休须提前提交申请，经负责人审批同意后方可调休。

（三）请假及休假：

1. 在下列节日期间依法安排休假：
 - （1）元旦。
 - （2）春节。
 - （3）国际劳动节。
 - （4）国庆节。
 - （5）法律、法规规定的其他节假日。
2. 事假。事假扣日均___%工资，每位员工每年事假累计不得超过___天。需至少提前___个工作日向相关负责人提出书面申请，申请单经相关负责人签字后方可生效，否则作旷工处理【具体管理要求根据组织实际情况制定】。
3. 病假。病假扣日均___%工资，请病假，须持正规医疗单位开具的病假证明经审批后方可生

图 C.2 人事管理制度示范文本（续）

效，否则视作旷工；特殊情况未能及时提交相关证明，须及时向负责人说明情况，并于病假结束后____个工作日内按要求提交相关证明。【具体管理要求根据组织实际情况制定】

4. 婚假。出具合法的结婚登记证明，可享受3天婚假。男女双方不在一地工作的，可视路程远近，另给予路程假；婚假包括双休日和法定节假日；休婚假期间，员工的工资照发，途中交通费等由员工自理。

5. 产假。休产假须出具医疗证明，按国家有关规定执行。女职工产假期间，按劳动合同约定的工资标准支付工资；产假假期包括双休日和法定节假日。

(1) 女员工怀孕7个月以上的，每天安排1小时工间休息，工间休息时间视同其正常劳动并支付正常工作时间的工资。

(2) 女员工在劳动时间内按照规定进行产前检查的，所需时间视同其正常劳动并支付正常工作时间的工资。

(3) 符合法律法规规定生育子女的（不论一胎、二胎或其他情形），可享受正常产假98天+奖励假80天，共178天。

(4) 如果有难产、多胞胎生育等特殊情形，难产的增加产假30天，多胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假15天。

(5) 产假期间给予男方看护假15天。

(6) 怀孕未满4个月终止妊娠的，享受15天产假。

(7) 怀孕4个月以上7个月以下终止妊娠的，享受42天产假。

(8) 怀孕满7个月终止妊娠的，享受75天产假。

6. 哺乳假。女员工生育后，本组织在每日的劳动时间内安排1小时作为哺乳时间；生育多胞胎的，每多哺乳1个婴儿，每日增加1小时哺乳时间，哺乳时间视同其正常劳动并支付正常工作时间的工资。

7. 带薪年假。员工在本组织工作满一年的，可享受带薪年假；带薪休假不累计，应在满相应工作年限后一年内休完。双休日和法定节假日不计入年休假的假期。

(1) 累计工作已满1年不满10年的，每年给予5天的带薪年假。

(2) 累计工作已满10年不满20年的，每年给予10天的带薪年假。

(3) 累计工作已满20年的，每年给予15天的带薪年假。

8. 工伤假。本组织员工因工作遭受事故伤害或者患职业病进行治疗并经县级或县级以上医疗部门出具确诊书者可按照规定享受工伤医疗待遇，详细执行按照《工伤保险条例》执行。

9. 丧假。本组织员工直系亲属（父母、配偶、子女）丧亡者，给予____天丧假，死者在外地可另给予往返路程假；丧假不计入年休假假期；丧假期间视同其正常劳动并支付正常工作时间的工资，途中的交通费用等由员工自理。

图 C.2 人事管理制度示范文本（续）

第二十九条 请休假要求：

（一）员工请假期间需做好工作交接，若因未妥善交接工作而导致工作未能如期完成，给本组织负面影响或产生损失的，本组织将有权做进一步处理。

（二）参加本组织的会议、培训、学习或其他活动，如有事需请假的，应提前向本组织或带队人员请假。

（三）休假期间，若因工作需要休假员工回来上班，该员工须暂时停止休假回到工作岗位开展相关工作，对其未休完的假期，本组织将另行安排补休或按国家有关政策发放假期工资。

（四）以上休假福利，在执行过程中如遇到政策调整，则按照最新政策执行。

第五章 薪酬管理

第三十条 本组织员工的薪酬标准由理事会审批决定，薪酬一般由基础工资、绩效工资、津贴和补贴等部分构成。【具体薪酬构成可依据组织实际情况进行调整】

第三十一条 本组织根据实际情况，建立工作人员工资的正常增长机制，工资水平与国民经济发展相协调，与社会进步相适应。

第三十二条 工作人员依法参加社会保险、依法享受社会保险待遇，即五险一金（医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险、养老保险和住房公积金）的待遇。

第三十三条 本组织工作人员符合国家规定退休条件的，应退休。

第三十四条 下列款项由本组织代为扣缴：

（一）个人所得税。

（二）个人承担的各项社会保险费及住房公积金费用。

（三）其他必要的款项。

第三十五条 工资发放：

（一）员工工资以月为计算单位，于每月____日前发放。

（二）员工在本组织任多个职务的，按照就高不就低原则，只领取一份工资。

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

第三十六条 法律规定的社会保险金及住房公积金等，其缴存标准、缴存方式及提取办法按广州市相关规定执行。

图 C.2 人事管理制度示范文本（续）

第六章 考核与奖惩

【以下为示例，社会组织可根据自身发展需求制定员工考核与奖惩制度。】

第三十七条 本组织根据合同规定的岗位职责任务，全面考核工作人员的表现。

第三十八条 本组织考核分为平时考核、年度考核和聘期考核，必要时可以开展专项考核。考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个档次。

第三十九条 考核作为本组织调整工作人员岗位、工资以及续订聘用合同的依据。

（一）本组织工作人员或部门集体有下列情形之一的，给予奖励：

1. 在年度考核中被评为先进或优秀，表现突出。
2. 在本职岗位上或在具体工作项目中取得突出业绩。
3. 为本组织做出重大贡献的。

（二）本组织工作人员有下列行为之一的，给予处分：

1. 损害国家和本组织声誉和利益的。
2. 失职和渎职，给单位造成损失的。
3. 利用工作之便谋取不正当利益的。
4. 挥霍、浪费国家资财的。
5. 严重违反职业道德、社会公德的。
6. 其他严重违反纪律的。

第四十条 本组织处分分为警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除。本组织给予工作人员处分，应事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、程序合法，手续完备。

第四十一条 本组织工作人员受到开除以外的处分，在受处分期间没有再发生违纪行为的，处分期满，本组织解除处分并以书面形式通知本人。

第七章 离职管理

第四十二条 辞职：

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

（二）正式员工离职应提前一个月向相关负责人提交离职申请表，由负责人审批后报（秘书长/理事长/会长）【根据组织实际情况填写】批准。用人部门须在一个月内完成该离职员工的交接工作，工作交接完成后才能到___（部门/岗位）【由组织确定具体管理部门/岗位】办理离职手续。

图 C.2 人事管理制度示范文本（续）

（三）未办理离职手续就擅自离开工作岗位的员工，组织将从实际离岗之日起停发工资，给组织造成损失的，组织将保留进一步追究责任的权利。

第四十三条 辞退：

员工与本组织签订劳动合同后，双方都应严格履行合同。遇到以下情况，本组织可以辞退员工，辞退需提前一个月通知被辞退员工：

- （一）考核业绩差，不能胜任工作。
- （二）严重违反本组织规章制度。
- （三）对本组织声誉造成不良影响者。
- （四）触犯国家法律法规者。

第四十四条 离职手续办理：

（一）工作交接：

员工本人辞职、被组织辞退终止劳动合同等，在离开本组织以前，应完成如下交接：

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

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

（二）离职证明：

离职员工按要求完成所有交接后，___部门【由组织确定具体管理部门】为其开具离职证明，离职证明一式两份，双方各执一份。

第八章 附则

第四十五条 本制度经 x 年 x 月 x 日第 x 届第 x 次理事会审议通过生效，由理事会负责解释。

图 C.2 人事管理制度示范文本（续）

C.3 信息公开制度

信息公开制度示范文本见图 C.3。

信息公开制度

【以下为示例，社会组织可根据自身单位管理需求制定。】

第一条 为规范 _____（以下简称“本组织”）的信息公开工作，确保信息公开的真实、准确、完整、及时、公平，促进本组织规范运作，依据法规、政策和本组织章程，制定本制度。

第二条 本制度所称信息公开，是指本组织按照相关法规、政策和本制度的规定，将本组织内部信息和业务活动信息，在规定时间内，以规定方式对社会公开并接受监督的行为。

第三条 本组织理事会会议制度、财务制度、劳动用工制度等内部管理制度的文本或展板，在本组织办公室以上墙张贴或悬挂的方式，向单位员工公开。

第四条 本组织登记证书、执业许可证、收费许可证等证书正本、经核准（或备案）的章程（或章程摘要）、服务项目和收费标准等基本信息的展板，在办公场所和服务场所的醒目位置以上墙悬挂的方式，向社会公众公开。

第五条 本组织登记基本信息及年度活动情况、工作报告、接受捐赠（资助）等有关情况，在相关媒体或登记管理机关的信息平台上向社会公开。

第六条 本组织建立年度工作报告制度，上一年度工作报告报送业务主管单位审查后【适用于双重管理的社会组织】，于每年5月31日前向登记管理机关报送，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。

第七条 本组织聘用会计师事务所对财务会计报告及相关信息进行审计，并依法披露财务会计报告和审计报告，接受社会公众的监督。

第八条 本组织信息公开内容可选择如下渠道发布：官方网站、微博、微信公众号、宣传刊物、主管部门指定媒体、大众媒体（电视、报纸、电台、杂志等）、短视频平台、现场公开（如公开周、新闻发布会等）、定期邮寄或电子邮件以及其他【根据社会组织实际情况填写】便于公众及时准确获得信息的渠道等。法律法规和政策对信息公开方式另有规定的，依照其规定。

第九条 本组织建立新闻发言人制度，经理事会或常务理事会通过，任命/指定____名负责人作为新闻发言人，就本组织的重要活动、重大事件或热点问题，通过定期或不定期举行新闻发布会、接受采访等方式主动回应社会关切。新闻发布内容应由本组织法定代表人或主要负责人审定，确保正确的舆论导向。【自行选择适用】

图 C.3 信息公开制度示范文本

第十条 信息公开是本组织的持续责任，本组织忠实诚信地履行信息公开义务。本组织将真实、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，并遵守国家保密制度的有关规定。对于涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息以及其他依法不予公开的信息，不得公开；捐赠人或受益的自然人与本单位约定不予公开的信息，不得公开。

第十一条 本组织发现已公开的信息有错误、遗漏或误导时，应及时发布更正公告、补充公告或澄清失实公告。

第十二条 本组织理事会授权（部门/岗位）【具体部门/岗位由组织确定】负责组织和协调信息公开事务。

第十三条 本组织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）执行机构负责人进行规范性及合规性审查并签字。
- （三）理事长或理事长授权人签发。
- （四）……【社会组织因管理需要自行增加内容】。

第十四条 涉及行业和社会重大影响的重大事项的披露，须报请业务主管单位（行业管理部门）同意，经充分磋商后，方能公开发布披露。

第十五条 未经理事会决议或理事长授权，理事不得以个人名义代表本单位或理事会向公众发布、披露本组织未经公开披露过的信息。

第十六条 监事会及监事个人不得代表本组织向媒体发布和披露本单位未经公开披露的信息。监事（会）向有关政府部门报告相关人员损害本单位利益或违法、违规和违反本组织章程的行为时，应及时通知理事会，并提供相关资料。

第十七条 本组织理事会文件、监事（会）文件及信息公开文件应分类专卷存档保管。

第十八条 本组织理事、监事及其他因工作关系接触到应披露信息的工作人员，对本组织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。

第十九条 由于本组织有关人员的失职造成影响时，将对其给予惩戒。

第二十条 本制度经 x 年 x 月 x 日第 x 届第 x 次理事会审议通过生效，由理事会负责解释。

图 C.3 信息公开制度示范文本（续）

C.4 印章管理制度

印章管理制度示范文本见图 C.4。

印章管理制度

第一章 总则

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

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

第三条 印章管理包括刻印、授权、使用、废止、更换。本组织的印章刻制应严格遵守国家相关法律法规，严禁在非法定机构刻制印章。

第二章 印章保管

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

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

第六条 根据印章性质，印章保管人应承担的责任是：

1. 公章的保管人为_____（部门/岗位）。

2. 法定代表人印章的保管人为_____（部门/岗位），无独立使用权利。

3. 财务专用章的保管人为_____（部门/岗位），无独立使用权利，但具有监督及使用审批权力。【具体由组织负责人/理事会确定保管印章的部门和岗位】

第三章 印章使用

第七条 严禁在空白纸张、合同、协议、证明及介绍信等加盖公章、财务章和法定代表人印章。严禁任何人未经批准将印章借出代本组织使用。确需携带公章、法定代表人印章等外出办事

图 C.4 印章管理制度示范文本

47

或出差时，应事先经法定代表人批准，并应至少两人共同登记《印章借用登记本》，共同携带印章，共同使用。印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。办理完毕后，经办人应共同归还印章，并办理借用注销登记。

第八条 印前要核实签发人姓名、用印件内容与落款。盖印位置要恰当，印迹要端正清晰。经办人、审批人对盖章的材料内容真实性、合法性负责。

第九条 印章保管人因事离岗时，应由组织负责人指定人员暂时代管，以免贻误工作。

第十条 以本组织名义上报、外送、下发的文件、合同、资料、报表等法律文件，履行规定报批程序后，应经法定代表人审阅批准方可盖章。

第十一条 申请盖章人应填写《用章审批单》，填写内容包括：申请部门、经办人姓名（本人签名）、申请日期、文件材料名称、内容摘要及拟报送部门或用途等。经____（负责人/秘书长/部门主管/组织确定的具体部门或岗位）【根据组织实际情况填写】审核同意后，由法定代表人核准签署。

第十二条 公章保管人根据已签批的用章审批单在文件资料上加盖公章，并在印章使用登记簿内登记盖章日期、事项、报送单位等。用印完毕后，印章保管人应将使用公章审批单收集存档。

第十三条 涉及办理银行业务、支付款项以及注明法定代表人可用签章的合同等须加盖法定代表人印章的，须凭法定代表人签批的《用章审批单》方可加盖法定代表人印章。

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

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

第十六条 印章移交须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。

第四章 印章废止、更换

第十七条 废止或缴销的印章应由保管人员填写废止事项内部呈批单，并呈送组织负责人核准后交由____（部门/岗位）【根据组织实际情况填写】统一废止或缴销。

第十八条 遗失印章时责任人应立即向组织负责人汇报，并由印章保管人填写内部呈批单，详细说明遗失原因、责任人、可能造成的后果、已经采取的补救措施、预计还需要采取的措施、责任人处罚建议等，呈组织负责人核准后，交由____（部门/岗位）【根据组织实际情况填写】办理。

图 C.4 印章管理制度示范文本（续）

第十九条 如遗失本组织印章，应登报申明并及时向本组织理事会报备。

第二十条 更换印章时，由印章保管人员填写更换印章内部呈批单，说明更换原因，并呈送组织负责人核准后，交_____由_____（部门/岗位）【根据组织实际情况填写】按组织负责人批示处理。如有需要须填写新增印章内部呈批单申请新的印章。

第二十一条 本组织办理注销登记后，应及时将印章交回登记管理机关封存。

第五章 附则

第二十二条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第二十三条 本制度经 x 年 x 月 x 日第 x 届第 x 次理事会审议通过生效，由理事会负责解释。

图 C.4 印章管理制度示范文本（续）

C.5 档案管理制度

档案管理制度示范文本见图 C.5。

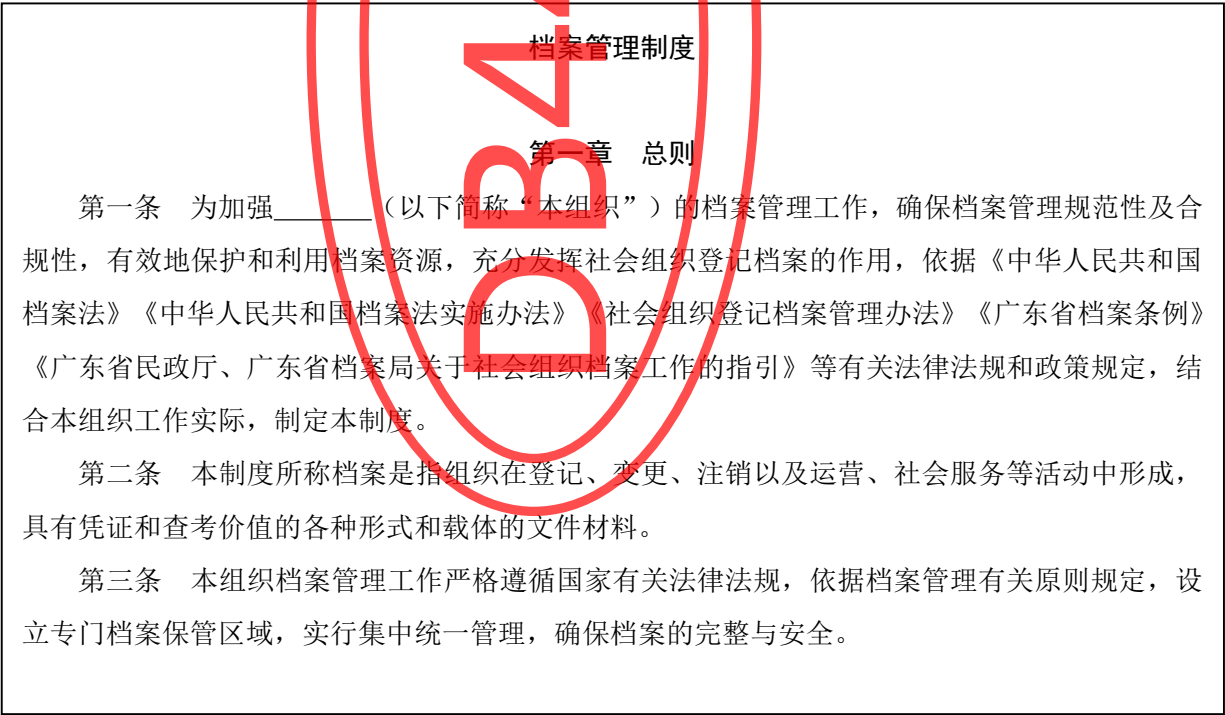


图 C.5 档案管理制度示范文本

第二章 管理机制

第四条 本组织档案管理工作实行（法定代表人/理事长/会长/秘书长）责任制【根据组织实际情况填写】，____（部门/岗位）【由组织确定档案管理的具体部门或负责人】负责本组织的档案管理工作，负责档案接收、整理、归档、保管，提供利用、统计、编研、移交、销毁、安全、借阅登记等档案管理工作。

第五条 本组织____（部门/岗位）【由组织确定档案管理的具体部门或负责人】应逐步完善档案制度，确保档案安全和方便利用，采用科学手段，逐步实现档案管理现代化。全体员工要积极配合档案管理人员的工作，及时、完整收集所负责工作中的档案整理及移送工作。

第六条 档案管理部门/岗位的主要职责是：

- （一）制定档案管理制度草案和实施办法草案，并负责监督、指导和检查执行情况。
- （二）负责各类档案、文件资料的接收、整理、分类、保管、利用、统计、鉴定和移交。
- （三）负责监督指导各部门/岗位日常文件整理工作，统筹完成文件材料的立卷、归档及必要的档案管理业务培训。
- （四）做好档案信息工作的整体信息化建设。
- （五）严格执行保密制度，不断完善档案管理办法，改善档案保管条件。
- （六）定期检查档案保管状况，确保档案的安全与完整。

第七条 档案整理以年度为单位，每年末，各部门提出档案整理清单，报部门负责人审批后，由____（岗位）【各部门负责档案整理的人员】负责整理，于下一年度____月____日之前移交____（部门/岗位）。【由组织确定档案管理的具体部门或负责人】

第八条 档案工作列入组织各部门的年度工作计划，明确档案管理人员的岗位职责，并保持档案管理人员的相对稳定。

第三章 管理规范

第九条 归档范围：

根据组织的工作现状，归档的文件材料包括但不限于：【根据组织类型明确须归纳档案的内容】

- （一）人力资源管理，包括人力资源管理制度、组织沿革、组织负责人信息、会员名册及信息、理事会名册、监事（会）名册、劳动合同、离职证明、岗位交接清单、人事任免文件、员工名册及统计等资料。

图 C.5 档案管理制度示范文本（续）

（二）行政管理，包括内部管理制度、工作计划、工作总结、项目报告等文件资料以及大事记、年报、通讯稿、宣传册、年度工作报告、重要沟通记录（如电话、邮件等）、印章使用、证书使用等信息资料。

（三）资助管理，包括各类资助管理制度、资助方信息、资助项目文档、资助项目评估报告、资助统计分析等资料。

（四）捐赠管理，包括捐赠管理制度、捐赠方信息、捐赠项目评估报告、捐赠统计分析等资料。

（五）合同管理，包括组织与合作单位或个人签订的关于捐赠、合作、委托、承办等事项的协议书、合同书等。

（六）往来文件，包括组织与外部单位形成的各种往来文书，外单位重要来文，组织制发的办字、函字、报字、复字类等文书及通知公告等。

（七）外事活动，包括外事管理制度、境外合作方信息，组织与国外团体或个人在交流、合作、访问等活动中形成的材料。

（八）研究培训，包括研究报告、研讨会论文、评估报告、培训材料等。

（九）宣传活动，包括各类宣传、大型活动的策划方案、总结评估报告、讲话发言稿、新闻稿以及在活动中形成或采集到的媒体报道剪辑、图片、声像等材料。

（十）财务管理，包括财务管理制度、会计政策、年度审计报告、财务统计分析、财务报表等资料。

（十一）资产管理，包括资产管理制度、资产清单、资产评估报告、资产统计分析等材料。

（十二）会议管理，包括党组织会议、会员（代表）大会、理事会会议、监事会会议、秘书长办公会议、各部门工作会议及专项会议材料。

（十三）其他档案：上述未列出的其他重要材料。

第十条 档案编号方法：

【此部分内容应根据组织实际工作情况编制科学、完整、相对固定的分类方案。同级类目的分类标准应保持一致，避免项内文件重复和交叉的情况出现。】

第十一条 档案接收：

档案接收应在___天【根据组织实际情况明确好档案接收时间】内完成，归档文件资料原则上须为原件，有特殊情况保存复印件，归档的文件应齐全完整。

第十二条 档案借阅：

本组织档案原则上只能现场察看，不得外借，特殊情况必须借阅的，需经（秘书长/理事长/会长/法定代表人）【根据组织实际情况填写】批准。借阅档案者须妥善保管，不得任意转借、

图 C.5 档案管理制度示范文本（续）

复印、损坏文件，归还时保证档案完整无损。外借的档案，因借阅人保管不慎丢失时，借阅人需及时向_____（部门/岗位）【由组织确定档案管理的具体部门或负责人】报告并负责追查。不按上述要求执行给本组织带来负面影响或损失的，本组织将保留进一步追究责任的权利。

第十三条 本组织相关人员有下列行为之一，按情节轻重，予以警告、通报批评、解除劳动合同。若构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一）损毁、丢失或擅自销毁本组织档案。
- （二）未经批准，擅自向外界提供、抄摘本组织档案。
- （三）涂改、伪造档案。
- （四）未及时上报归档或管理不善的档案管理者。
- （五）未按手续借阅、外带者或越级查阅者。

第十四条 除会计档案及人事档案外，本组织一般档案保存期限为____年，期满后可销毁。经确定需销毁的档案，由_____（部门/岗位）【由组织确定档案管理的具体部门或负责人】编制销毁清册，经本组织会员（代表）大会/理事会审核批准后方可销毁。

第四章 保管和利用

第十五条 档案保管实行纸质文件与电子文件同步归档，即纸质原文件归档时，应同时归档其对应的电子文件（含扫描件），电子文件命名和目录格式应规范，以便查考和电子检索，以对应的纸质文件分类归档模式设置文件夹及子文件。

第十六条 档案保管区域应按规定具备防火、防盗、防潮、防虫、防尘等功能，配备必要的设备、装具，符合安全防护要求。

第十七条 档案管理人员编制必要的检索工具、编辑有关档案文件汇编和参考资料，档案存放位置标识清楚，便于查找。

第十八条 档案管理人员应经常检查档案保管情况，及时修复破损、变质档案，电子文件以不可擦写的电子介质存储，应有备份，分开保管，并注明相应的纸质档案档号，定期对电子文件的技术环境和数据内容进行维护，确保其长期、有效利用。

第十九条 建立档案借阅制度与公开保密制度，提供便捷的信息资源检索工具，进行档案信息公开和合理封闭。社会组织保管的档案涉及国家机密的，应严格执行国家有关保密规定的要求。

第五章 附则

第二十条 本制度经 x 年 x 月 x 日第 x 届第 x 次理事会审议通过生效，由理事会负责解释。

图 C.5 档案管理制度示范文本（续）

C.6 会议管理制度

会议管理制度示范文本见图 C.6。

会议管理制度 第一章 总则 第一条 为规范_____（以下简称“本组织”）会议程序，提高组织总体决策管理能力和办事效率，保证会议管理工作规范、高效、有序，特制定本制度。 第二条 本组织会议包括会员（代表）大会、理事会会议、监事会会议、理事长（会长）办公会议、秘书处（总干事）办公会议、部门工作例会、专题工作会议和全体工作人员会议等。【根据组织实际情况填写】 第三条 会议召开应遵循如下原则： （一）高效原则。会议召开应确有必要，注重实效，主题鲜明，准备充分，严禁召开没有明确目的、缺乏实际内容的研讨会、座谈会、经验交流会等。 （二）节约原则。会议要厉行勤俭节约，严禁铺张浪费。 （三）合规原则。会议的召开须符合相关法律法规要求和政策规定，不得随意变更。 第二章 会议管理 第四条 会议按类别、内容不同由相关单位和部门组织，会议管理归口（秘书处/行政部）【根据组织实际情况填写】，负责指导和统筹协调本组织各类会议工作，制定和修订会议管理有关规章制度并监督执行。 第五条 会员（代表）大会【会员（代表）大会仅适用于社会团体（含行业协会）】、理事会会议、监事会会议召开按照本组织章程及相关法律法规规定执行。 【以下为示例，具体会议细则由各组织根据实际情况制定相应的制度。】 第六条 理事长（会长）办公会议是对本组织发展和管理中的重大事项的研究与决策。内容包括但不限于组织实施理事会的决议；对本组织的重大事项进行分析、研究、决策；讨论重要人事任免及制度审议等。理事长（会长）办公会议【根据组织实际情况填写具体召开时间、次数】召开。由理事长（会长）、副理事长（副会长）、秘书长及相关工作人员参加，由理事长主持会议。 第七条 秘书处（总干事）办公会议是本组织围绕理事长（会长）办公会议的重大决策而适时召开的会议，在听取有关部门近期工作情况汇报的基础上，及时协调解决各部门提出的问题，讨论研究并提出近期工作计划。秘书长（总干事）办公会议【根据组织实际情况填写具体召开时间、次数】召开，由秘书长（总干事）召集并主持（可委托副秘书长主持）。
--

图 C.6 会议管理制度示范文本

第八条 部门工作例会是本组织部门听取部门工作人员汇报上周工作完成情况及下周工作计划，对工作中遇到的问题进行研究、协调解决。部门工作例会【根据组织实际情况填写具体召开时间、次数】召开，由部门负责人召集并主持。

第九条 专题工作会议是针对本组织有关服务管理、安全管理、质量管理、资金管理、预算管理、合同评审等方面存在的突出问题，提出解决办法，明确并责成相关部门按照会议要求保质保量完成规定任务的会议。专题工作会议根据工作需要不定期召开。由会议召集人或召集部门负责人主持。

第十条 全体工作人员会议是针对本组织年初工作计划部署、年终工作总结考核、组织重要精神传达学习、组织有关事项的会议。全体工作人员会议不定期召开，由理事长（会长）/秘书长（总干事）【根据组织实际情况填写】召集并主持。

第十一条 会员（代表）大会、理事会会议、监事会议、理事长（会长）办公会议、秘书长办公会议、全体工作人员会议由本组织（秘书处/行政部/办公室）【根据组织实际情况填写】负责组织和服务工作；专题工作会议由召集人指定部门或召集部门负责人组织，（秘书处/行政部/办公室）【根据组织实际情况填写】协助做好会议服务工作；部门工作例会由会议召开部门自行组织安排。

第十二条 会议组织包括但不限于会议通知、会议时间、会议地点、会议内容、会议主持人、参会人员、会场安排、会场布置、会议设施准备、会议材料拟稿和发放、会议记录、会议录音录像摄影、会议纪要、会场横幅和会议宣传等。

第十三条 会议需提前通知，一般会议应提前___个工作日通知，大型会议须至少提前___个工作日内下发正式书面通知。会议通知包括但不限于会议目的、会议时间、会议地点、参加人员、会议议程或议题、会议注意事项等。

第十四条 会议通知可采取电话或书面的形式，具体形式由召集人确定。对会议议题、需准备的会议资料、会务安排等作特别说明的会议，应以会议通知单进行书面通知。如遇特殊情况致使会议无法按时召开，会议组织部门应提前至少___个工作日报请审批，经批准后，及时通知与会人员。

第十五条 会议的准备：

（一）做好会议通知，确保应到人员按时参会。

（二）做好会场的落实和安排，包括会场环境的布置和设施检查及服务。

（三）做好参会人员的引导和组织。

（四）重要接待会议应制定会议及接待方案，方案内容包括但不限于接机接站、车辆调度、餐饮、住宿、横幅、席签、摄影摄像、公共活动等安排。

图 C.6 会议管理制度示范文本（续）

第十六条 会议主持人：

（一）会员（代表）大会、理事会会议、监事会会议的主持人按照章程及会员（代表）大会、理事会、监事会制度有关规定确定。

（二）理事长（会长）办公会议的主持人由理事长（会长）或副理事长（副会长）担任；秘书长办公会议和全体工作人员会议的主持人由秘书长担任，秘书长不能出席时，由秘书长委托副秘书长主持；部门工作例会的主持人由部门负责人担任；其他会议的主持人由召集人确定。

第十七条 会议组织：

（一）会议组织遵照“谁主办，谁组织”原则。

（二）主持人一般应于会议开始后，将会议议题、议程、须解决的问题及目标、议程推进中应注意的问题等，进行必要的说明。

（三）会议进行中，主持人根据会议进行的实际情况，对议程进行适时、必要的控制，并有权限定发言时间和中止与议题无关的发言，以确保议程顺利推进及会议效率。

（四）属讨论、决策性议题的会议，主持人应引导会议作出结论。对须集体议决的事项应加以归纳和复述，适时提交与会人表明意见；对未议决事项亦应加以归纳并引导会议就其后续安排统一意见。

（五）主持人应将会议议决事项付诸实施的程序、实施部门、达成标准和完成时限等会后跟进安排向与会人员明确。

第十八条 参会规定：

（一）与会人员在接到会议通知后要做好参会准备，如对会议研究的议题有补充，应至少在会前____天内提交会议组织部门，并提出初步意见提交会议研究。

（二）与会人员应按时参加会议，并提前____分钟到场，做好会议准备。因故不能参加会议者，应提前请假。

（三）会议发言应言简意赅，紧扣议题。

（四）遵循会议主持人对议程控制的要求。

（五）遵守会议纪律，与会期间应将手机调到振动，原则上不允许接听电话，如需接听，请离开会场。

第十九条 会议记录：

（一）会议纪要的整理和会议以其他形式公开内容由会议组织部门负责拟写和下发。

（二）会员（代表）大会会议、理事会会议、监事会会议、理事长（会长）办公会议须整理会议纪要，会议纪要与本组织规章制度具有同等的效力。专题会议根据安排整理会议纪要。其他各类会议可视情况整理成会议纪要或简报等。

图 C.6 会议管理制度示范文本（续）

（三）会议纪要的签发：会员（代表）大会会议、理事会会议、监事会会议、理事长（会长）办公会议结束后，（秘书处/行政部/办公室）【根据组织实际情况填写】及时整理会议纪要，报理事长（会长）审核、签发后印发。

（四）会议纪要整理和印发应在___个工作日内完成，特殊情况除外；若会议纪要决定事项涉及保密内容，应派人直接送达签收。

（五）本组织应保存完整的会议原始签到表和会议记录，会议的文件资料应按照“一会一卷”原则，保存期为___年。存档内容包括目录、会议通知、会议签到表、会议议程、会议纪要、会议决议、会议照片影像资料及其他会议资料等。

（六）会议档案按照本组织档案管理制度进行管理。

第二十条 与会人员要严格遵守保密纪律，不得将会议内容、讨论的有关情况擅自向外泄露。故意泄漏、传播会议有关情况的，视负面影响的程度作出相应处罚。

第三章 附则

第二十一条 本制度经 x 年 x 月 x 日第 x 届第 x 次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

图 C.6 会议管理制度示范文本（续）

C.7 风险防控管理制度

风险防控管理制度示范文本见图 C.7。

风险防控管理制度 第一章 总则 第一条 为规范_____（以下简称“本组织”）风险管理，建立规范、有效的风险控制体系，提高风险防范能力，增强风险识别、处置、应对和化解能力，依据《社会团体登记管理条例》《基金会管理条例》《民办非企业单位登记管理暂行条例》《中华人民共和国会计法》《关于改革社会组织管理制度促进社会组织健康有序发展的意见》【适用条例根据组织类型选择】等有关法律法规和政策规定，结合本组织实际情况，制定风险防控管理制度。 第二条 本制度所称风险防控管理是指本组织依据总体战略和运营目标，确定风险偏好和风险承受度，通过识别潜在风险、评估风险，针对重大风险拟定风险管理策略并在组织管理的各个环节和运营过程中落实规范化的风险防控要求，将风险控制在组织风险承受度范围以内的过程和方法。

图 C.7 风险防控管理制度示范文本

第三条 按照组织目标的不同对风险进行分类，组织风险分为：战略风险、服务风险、财务风险和法律风险。

（一）战略风险：未制定或制定的战略决策不正确，影响战略目标实现的负面因素。

（二）服务风险：因服务决策的不当，妨碍或影响服务发展实现的因素。

（三）财务风险：包括财务报告失真风险、资产安全受到威胁风险和舞弊风险。

（四）法律风险：没有全面、认真执行国家法律、法规和政策规定影响合规性目标实现的因素。

第四条 组织根据战略规划和运营目标制定风险防控管理原则。

（一）全面风险管控原则：组织风险防控管理工作应覆盖运营与管理过程中所面临的各种风险，并对其中关键风险实施重点管控。

（二）分级分类管控原则：组织各部门、服务点负责管控各自面临的风险，并根据风险的不同特点进行分类管理。

（三）可知、可控、可承受原则：组织应对风险进行事前预测，做到风险可知，通过分析、评估并制定风险管理策略和措施加以防范和控制，将风险降至各自可承受范围之内。

第二章 风险管理及职责分工

第五条 理事会负责组织全面风险防控管理工作，其主要职责为：

（一）审议组织全面风险管理体系的建设规划、设置及职责方案。

（二）审议组织风险防控管理制度、服务风险控制制度和流程。

（三）审议组织重大决策风险评估报告。

（四）对组织重大服务项目进行监督、控制和审查。

（五）全面管控组织运营过程中的重大风险。

（六）对组织重大风险事项提出解决方案并组织实施。

（七）指导、监督组织全面风险管理工作。

第六条 组织战略风险、服务风险、财务风险、法律风险等实行归口管理、分工负责，并按照本制度规定，对各自负责的风险领域实施管理与监控。

（一）战略风险：由理事会负责管理与监控。

（二）服务风险：由____（部门/岗位）【组织根据实际情况确定的具体管理部门/岗位】对服务风险的管理与监控。

（三）财务风险：由财务部负责财务风险的管理与监控。

（四）法律风险：由____（部门/岗位）【组织根据实际情况确定的具体管理部门/岗位】负责监督组织各项工作的合规性及合法性。

图 C.7 风险防控管理制度示范文本（续）

第三章 风险防控管理的初始信息收集

第七条 ____（部门/岗位）【组织根据实际情况确定的具体管理部门/岗位】广泛、持续不断地收集与组织风险防控管理相关的内部、外部初始信息，包括历史数据和未来预测，把收集初始信息的职责分工落实到各部门。

第八条 在战略风险方面，收集与组织相关的政策、技术环境、市场需求、竞争状况等方面的重要信息，重点关注本组织发展战略和规划、年度运营计划与目标、发展战略，以及编制战略、规划、计划、目标的有关依据。

第九条 在财务风险方面，收集与组织资产营运能力、发展能力指标的重要信息，重点关注成本核算、资金结算和现金管理业务中曾发生或易发生错误的业务流程或环节。

第十条 在服务风险方面，收集与组织服务项目、主要服务购买方、服务对象等方面的重要信息，对现有的服务流程进行监管、评价及持续改进，分析服务风险管理的现状和能力。

第十一条 在法律风险方面，收集与组织法律环境、员工道德、重大协议合同、重大法律纠纷案件等方面的信息。

第十二条 组织对收集的初始信息应进行必要的筛选、提炼、对比、分类、组合，以便进行风险评估。

第十三条 组织可以采用多种方法进行风险信息收集与识别工作，包括资料查阅法、问卷调查法、面谈采访法、历史事件分析法等。

第四章 风险评估

第十四条 ____（部门/岗位）【组织根据实际情况确定的具体管理部门/岗位】为组织风险防控管理具体工作组织，负责评估组织各类风险，并提出应对风险的具体建议和办法，供理事会决策。

第十五条 各部门可以在本制度框架下制定各自的风险评估管理办法，设立专人与理事会沟通信息，汇报各自在运作过程中所出现的风险及其可能的解决方案。

第十六条 理事会负责评估管理组织战略环境风险、决策风险，并对该等风险提出具体的管理方案。

第十七条 财务部负责评估组织财务风险及组织运营管理风险状况，并向理事会提交有关风险评估文档。

第十八条 理事会可在法律顾问的协助下负责评估组织的法律风险。

第十九条 ____（部门/岗位）【组织根据实际情况确定的具体管理部门/岗位】汇总各部门的风险评估文档，展开相应的评估研究。

图 C.7 风险防控管理制度示范文本（续）

第二十条 各部门应就其所展开的业务、服务过程分阶段实施风险评估，如有必要，每一阶段的各个关键点都应该有风险评估文档记载。

第二十一条 每个评估文档应包括风险评估所存在的假设、评估方法、评估结果以及应对预案。

第二十二条 各部门对风险监控结果进行分析评价，包括风险变化的原因、潜在影响以及应对预案调整建议等，并将监控及分析结果汇总提交____（部门/岗位）【组织根据实际情况确定的具体管理部门/岗位】。

第二十三条 各部门在日常风险监控中，如发生重大突发事件，按应急预案采取相应的应对措施，并及时向理事会报告。理事会在接到突发风险报告后，及时组织评价突发事件的影响，制定风险应对方案。对可能造成重大影响的风险，组织讨论完善风险应对方案，由理事长（会长）或秘书长（总干事）审批后组织实施，并提交理事会备案。

第五章 风险防控管理解决方案

第二十四条 【组织根据风险应对策略，针对各类风险或每一项重大风险制定风险防控管理解决方案。方案一般应包括风险解决的具体目标、人员、流程、所需条件和手段等以及风险事件发生前、中、后所采取的具体应对措施。】

第六章 风险防控管理的监督与改进

第二十五条 风险防控管理的监督与考核是指对风险防控管理的效果和效率进行持续监督与考核评价，包括对风险防控管理工作执行情况进行定期检查，对风险防控管理工作任务的完成情况进行考核，并根据监督或考核的结果，持续对风险防控管理工作进行改进与提升。

第二十六条 考核内容主要包括：

- （一）是否按计划完成本组织的全面风险防控管理体系建设。
- （二）是否按要求参与风险防控管理的各项工作。
- （三）风险防控管理职责是否得到清晰的界定和落实。
- （四）重大风险的监控报告和预警应对是否全面、及时、有效。
- （五）有无超出预警范围的重大风险发生，并对运营目标造成重大影响。

第二十七条 各有关部门应定期对风险防控管理工作进行自查和检验，及时发现缺陷并改进，其检查、检验报告应及时报送理事会。

第七章 附则

第二十八条 本制度经 x 年 x 月 x 日第 x 届第 x 次理事会审议通过生效，由理事会负责解释。

图 C.7 风险防控管理制度示范文本（续）

C.8 安全生产管理制度

安全生产管理制度示范文本见图 C.8。

安全生产管理制度 第一章 总则 第一条 为保护员工的安全、健康，保障本组织安全健康稳定发展，依据《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国消防法》《中华人民共和国突发事件应对法》《生产安全事故报告和调查处理条例》《安全生产事故隐患排查治理暂行规定》《生产安全事故应急预案管理办法》等有关法律法规和政策规定，结合本组织实际，制定本制度。 第二条 安全生产是指在生产经营活动中，为了避免造成人员伤害和财产损失的事故而采取相应的事故预防和控制措施，使生产过程在符合规定的条件下进行，以保证从业人员的人身安全与健康，设备和设施免受损坏，环境免遭破坏，保证生产经营活动得以顺利进行的相关活动。 第二章 安全生产责任制 【以下为示例，具体细则由各组织根据实际情况制定相应的制度。】 第三条 本组织（会长/理事长/法定代表人）【根据组织实际情况填写】是安全生产第一责任人，对本组织安全生产工作负总的责任。 第四条 本组织安全管理员为____（部门/岗位）【根据组织实际情况填写】，负责本组织的安全技术具体工作，贯彻上级安全生产指示和规定，并检查督促执行，对本组织的安全生产管理负责任。 第五条 本组织各部门负责人，应在各自工作范围内，对实现安全生产目标负责。 第六条 第一责任人安全生产职责： （一）对本组织的安全工作全面负责，依法开展安全管理工作。 （二）建立健全并落实本组织安全生产责任制。 （三）组织制定并落实安全管理制度。 （四）保障安全投入。 （五）定期组织本组织安全全面检查和安全事故隐患排查治理。 （六）建立安全事故应急救援制度，每年至少组织和参与一次事故应急救援演练。 （七）法律、法规、规章规定的其他安全生产管理职责。 【组织根据实际管理需要调整以上职责内容】

图 C.8 安全生产管理制度示范文本

第七条 安全管理员安全生产职责：

（一）对本组织的安全生产工作负主管范围内的责任，应定期报告安全工作情况，及时报告涉及安全的重大问题。

（二）起草或者参与起草安全生产管理制度、组织安全操作规程和安全事故应急预案，并开展本组织应急救援演练。

（三）定期检查本组织安全状况，及时排查安全事故隐患，提出改进安全管理的建议，落实安全整改措施和重大危险源的监控措施。

（四）指导本组织与承包、承租、协作等单位签订安全生产管理协议，督促其履行安全生产职责。

（五）落实职业病危害防治措施。

（六）负责安全情况统计、分析和报告，依法组织或者参与本组织安全事故调查处理。

（七）法律、法规、政策规定的其他安全生产管理职责。

【组织根据实际管理需要调整以上职责内容】

第八条 部门负责人安全生产职责：

（一）部门安全负责人对本部门安全生产工作负全责。

（二）加强安全管理。加强本部门工作人员的安全教育，定期开展安全生产宣传教育和培训工作，定期检查本部门的安全生产工作。

（三）提高工作责任心和工作效率。严格遵守规章制度，务必对人身财产安全负责，确保员工、服务对象安全以及本组织平稳安全运行。

（四）暴雨、台风期间按照要求启动应急预案。

（五）做好本部门的防火工作。工作人员要掌握消防器材分布情况、消防设备的操作技术和逃生要领，防火通道要畅通，消防器材要完备，确保办公场所安全。

（六）确保用电安全。不允许私拉、乱接电线等，防止超负荷用电；经常检查电线、空调等设备运作情况；做好防范措施，预防触电事故发生。

（七）防范其他可能人为引起的安全事故。

（八）积极配合安全检查工作，及时发现、报告并消除本部门、本组织的安全隐患。

【组织根据实际管理需要调整以上职责内容】

第九条 员工安全生产职责：

（一）各岗位员工，遵循岗位职责，负责本岗位职责范围内的安全生产工作。

（二）掌握所在岗位消防器材分布情况、消防设备的操作技术和逃生要领，防火通道畅通，消防器材完备，确保办公场所安全。

（三）积极学习安全生产知识，自觉遵守各项规章制度及安全操作规程，做到不违章作业；

（四）积极参加安全检查和安全教育活动，提出合理化建议，积极落实安全整改措施。

（五）发生事故时，应积极抢救，保护现场，并如实向有关负责人报告。

【组织根据实际管理需要调整以上职责内容】

第三章 安全投入保障

第十条 安全生产第一责任人对安全服务投入应给予保证，保证安全投入能满足安全服务的需要；负责对安全服务投入资金的审批，审查监督安全服务投入的有效实施。

第十一条 各部门根据安全服务的需要，负责本部门安全服务投入资金申请，监督本部门安全投入的有效实施。

第十二条 安全费用使用范围：

（一）完善、改造和维护安全防护设备、设施支出，如安全联锁、报警、监测、防触电、应急救援等设施的投入和维护保养费用。

（二）配备必要的应急救援器材、设备和现场人员安全防护物品支出。

（三）建立应急救援队伍、开展应急救援演练所需的费用。

（四）安全培训教育费用、防护用品费用、安全咨询服务费用支出。

（五）重大事故隐患的评估、整改、监控费用，保证重大隐患治理所需费用。

（六）购买安全保险（工伤保险）费用。

（七）其他与安全服务直接相关的支出。

第十三条 安全投入规定：

（一）安全投入作为本组织的安全投资专款专用项目，任何人不得挪用或转给其他项目。

（二）各部门根据安全服务投入计划，按时完成本部门的安全投入项目，项目完成后报办公室对实施过程和完成结果进行监督。

第四章 安全隐患排查与治理管理

第十四条 本组织加强安全管理，及时发现并解决组织中存在的隐患，预防事故及减少事故造成的损失，夯实安全基础，提高安全水平。

第十五条 本组织设置安全领导小组，由（第一责任人、安全管理员、各部门负责人）【根据组织实际情况填写】组成，负责对本组织的各专项检查、季度检查、节假日检查等，督查本组织重大安全隐患的处理，审定重大安全隐患处理方案，督查落实相关应急预案，保证安全整改资金的投入。

第十六条 各部门负责人负责对本部门安全隐患的日常检查，及时落实整改。

图 C.8 安全生产管理制度示范文本（续）

第十七条 安全检查种类与内容管理：

（一）安全检查主要包括安全管理检查和现场安全检查两部分。

1. 安全管理检查主要内容：

（1）检查安全工作会议纪要（记录）等。

（2）检查安全生产责任制、安全管理制度等修订完善情况，各项管理制度落实情况，各项安全基础工作落实情况等。

（3）检查日常安全生产工作档案和记录情况。

（4）检查员工的安全意识、安全知识教育是否达标。

2. 现场安全检查主要内容：

（1）按照消防、电气、设备设施、安全防护等专业的标准、规范、制度等，检查各场所是否落实各项安全生产规章制度，是否存在安全隐患。

（2）检查员工是否认真执行各项安全生产纪律和操作规程。

（3）检查各项安全生产保证措施是否落实。

（二）安全检查形式分为综合性安全检查、季节性节假日安全检查、日常安全检查、专项安全检查等。

1. 综合性安全检查：

由第一责任人组织安全管理人员对本组织的场所、设备设施、环境、人员、作业活动等进行全面检查，每年至少开展两次综合性安全检查。

2. 季节性节假日安全检查：

由安全管理员组织各部门开展检查：

（1）根据季节变化，按事故发生的规律对易发的潜在危险，突出重点进行季节检查。

（2）节假日前后，员工注意力较为分散，容易发生安全事故，应在节假日前后进行针对性的安全检查。

3. 日常安全检查：

各部门和工作人员在工作中应实施经常性的安全检查，发现隐患，及时消除，保证工作正常进行。

4. 专项安全检查：

由安全管理员组织各部门开展检查。专项安全检查一般是对电气、消防设备等危险性较大的系统分别进行检查。

（三）对所检查出的安全隐患，由安全管理员下发《事故隐患整改通知书》，并组织相关部门落实整改。

图 C.8 安全生产管理制度示范文本（续）

安全管理员负责对安全检查情况进行汇总统计，安全检查相关记录、表格均需存档保存，以备查看。

（四）与承包方（物业管理公司等）签订安全管理协议的，在协议中明确双方对隐患排查、治理和防控的管理职责，对承包方（物业管理公司等）的隐患排查、治理和防控等工作进行监督。

第五章 安全例会与教育培训管理

第十八条 安全例会管理：

（一）定期召开本组织安全例会，第一负责人和各部门负责人及安全员参加，总结半年来的安全隐患情况，分析存在的问题，对下半年的安全工作重点作出部署。

（二）每年年初、末分别召开本组织安全工作会议：年初时本组织领导部署本度的安全工作任务，并与各部门负责人签署本年度安全生产责任书。

第十九条 安全教育培训管理：

本组织安全教育培训的主要内容是安全政策、安全法规的培训，主要包括国家安全生产方针、政策和有关安全生产的法律、法规、规章及标准；应急管理、应急预案编制以及应急处置的内容和要求；本组织的安全情况及所涉及的安全基本知识；本组织安全规章制度和劳动纪律；事故应急救援、事故应急预案演练及防范措施；有关本行业的事故案例等。

第六章 消防安全管理

第二十条 安全管理领导小组应承担消防安全管理的职责，安全领导小组组长是消防安全责任人，安全管理员为消防安全管理人，其他成员则是各部门或岗位消防安全责任人。

第二十一条 建立消防安全例会制度，定期召开消防安全例会，研究、部署、落实本组织的消防安全工作计划和措施。

第二十二条 划定防火责任区域，明确职责，落实到人。应将容易发生火灾，一旦发生火灾可能严重危及人身和财产安全的部位确定为消防安全重点部位，并设置明显的警示标志，实行严格管理。

第二十三条 员工下班后，应切断工作场所的电源，需要拉接临时电源线须经本组织安全部门审核批准。

第二十四条 应保障疏散通道、安全出口畅通，按规定和要求配置（设置）疏散指示标识标志、应急照明灯、灭火器、消等消防设施、器材等。定期进行维护保养检查。

第二十五条 定期开展消防安全知识宣传教育培训工作。结合“安全月活动”“119消防活动日”和季节特点，开展宣传教育活动。

图 C.8 安全生产管理制度示范文本（续）

第二十六条 消防安全责任人、消防管理员等人员，应按规定定期接受消防安全岗位培训。

第二十七条 消防安全责任人、消防安全管理人员，应按要求和规定定期和不定期地进行消防安全检查，对消防设施进行维护保养，并做好检查保养记录。

第七章 用火、用电安全管理制度

第二十八条 本组织设立由消防安全管理人任组长，各部门负责人为成员的用火、用电安全领导小组，领导本组织的用火、用电安全管理工作。

第二十九条 将用火、用电管理纳入日常防火检查、巡查的重要内容。

第三十条 加强对可燃物及使用明火设施等火源的管理，并严格落实以下管理措施：

- （一）办公场所严禁带入和存放易燃易爆物品。
- （二）及时制止遗留火种等行为，及时清除烟头等火种或可燃物。
- （三）进行装修时，严格落实消防安全管理措施，在装修施工现场动用电气焊等明火时，应清除周围及焊渣滴落区的可燃物质，并设专人监督。

第三十一条 用电防火安全管理要求：

- （一）采购电气、电热设备，应选用合格产品，并应符合有关安全标准的要求。
- （二）电气线路改造、增加用电负荷应办理审批手续，不得私拉乱接电气设备，不得超负荷用电。
- （三）未经允许，不准使用电炉等具有火灾危险性的电热器具、高热灯具。
- （四）单位放假时，应切断单位的非必要电源。
- （五）停送电时，在确认安全后方可操作，停电时先断负荷开关，后断电源开关，送电时先送电源开关，后送负荷开关。

第八章 安全档案管理

第三十二条 安全档案的管理工作，由本组织办公室负责，主要负责安全工作计划档案、消防档案、车辆安全及交通安全档案等。

第三十三条 安全生产档案范围包括：

- （一）国家有关安全生产法律法规、标准规范、上级主管部门安全生产文件、批复、会议资料等。
- （二）本组织安全组织机构情况，本组织安全生产领导小组人员名单及变动记录。
- （三）本组织安全生产文件、安全培训学习资料、安全生产工作计划、总结、报告等。
- （四）安全检查记录及事故隐患排查整改情况。

图 C.8 安全生产管理制度示范文本（续）

- (五) 安全生产事故记录和统计分析资料等有关档案资料。
- (六) 安全生产管理制度等管理制度。
- (七) 安全措施费用的提取和使用情况。
- (八) 安全教育培训记录。
- (九) 事故应急救援预案，事故应急救援演练及实施记录。
- (十) 与相关方签订的《相关方安全管理协议》。

第九章 附则

第三十四条 本制度经 x 年 x 月 x 日第 x 届第 x 次理事会审议通过生效，由理事会负责解释。

图 C.8 安全生产管理制度示范文本（续）

C.9 内部纠纷调解制度

内部纠纷调解制度示范文本见图 C.9。

内部纠纷调解制度

第一章 总则

第一条 为促进_____（以下简称“本组织”）规范有序发展，及时高效解决内部纠纷，提升依法治理能力，依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国人民调解法》《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》等有关法律法规和政策规定，制定本制度。

第二条 本制度所称内部纠纷是指本组织以下纠纷：

- （一）资格权纠纷：会员资格、理事资格、监事资格、监事长资格、理事长（会长）资格、副理事长（副会长）资格、投票权重等纠纷。
- （二）程序纠纷：成立、换届、兼并、分立、解散程序等纠纷。
- （三）治理纠纷：管理控制、财物使用处置、组织架构、管理人员变更、人事任用、办公地址、单位会员间、单位与工作人员等纠纷。
- （四）制度制定及执行纠纷：章程或制度制定、修改、执行、废除等纠纷。
- （五）劳资纠纷、侵权等其他纠纷。

图 C.9 内部纠纷调解制度示范文本

第三条 在本组织发生或与本组织及工作人员、会员【适用于社会团体】相关的内部纠纷调解适用本制度。

第四条 内部纠纷调解过程中，相关参与人员应遵循坚持党的领导、不违背法律法规和国家政策、当事人自愿平等、尊重当事人合法权利、不得因调解而阻止当事人依法通过仲裁、行政、司法等途径维护自己的权利、尊崇社会公德和公序良俗等原则。

第二章 内部纠纷解决途径

第五条 本组织加强内部监管、主动预防、消除风险隐患，通过完善机构章程、制度文件等，尽可能在组织章程、工作规范等内部文件规定完善相应的内部纠纷解决和法律风险防范机制。

第六条 本组织内部发生纠纷时，依照法律法规、行业规范、内部章程及规章制度等规定，积极主动化解纠纷，必要时可寻求法律顾问、相关行业、专业领域专家学者和业务主管单位、登记管理机关的协助。本组织通过设立内部的调解组织，争取以自行和解的方式及时妥善解决纠纷。

第七条 如发生内部矛盾不能经过协商解决的，可以通过人民调解、仲裁、诉讼等途径依法解决。

第三章 内部纠纷调解组织及职责

第八条 本组织设立内部纠纷调解委员会，由___人组成（人数建议在5人~25人组成），设主任一人（原则上由本单位理事会或监事会负责人担任），副主任___人，委员会成员原则上应有党员代表、理事代表、监事代表、职工和妇女成员代表和会员代表【适用于社会团体】组成，也可以另行聘请专职调解人员。

【社会组织可根据自身发展规模及特点选择设立以下内部纠纷调解组织：一、设立内部纠纷调解委员会，依照相关法律法规开展本组织的内部纠纷调解工作；二、设立3人至5人内部纠纷调解团队，依照相关法律法规开展本单位的内部纠纷调解工作；三、设立内部纠纷专职调解人员，负责组织开展本单位的内部纠纷调解工作；四、设立专项纠纷调解小组，根据内部纠纷的具体情况设置临时性调解小组。】

第九条 本组织内部纠纷调解委员会组成人员通过理事会推选产生，每届任期三至五年，可以连选连任，人员名单应公示公开。

第十条 内部纠纷调解委员会职责：

- （一）调解处理本组织内部的矛盾纠纷。
- （二）引导当事人履行和解协议。
- （三）宣传法律法规和政策。

图 C.9 内部纠纷调解制度示范文本（续）

（四）聘任、解聘、管理专职调解人员。

（五）完成本组织理事会交办的其他调解相关工作。

第十一条 内部纠纷调解委员会应自设立或变更之日起 30 天内，向业务主管单位及登记管理机关备案。

第十二条 本组织应加强对内部纠纷调解委员会工作的指导监督，为内部纠纷调解委员会开展工作提供必要的办公条件和工作经费，帮助解决工作中遇到的困难和问题，按照规定对聘任的调解人员给予适当工作补贴。

第十三条 内部纠纷调解委员会的日常工作由主任负责，主任可按纠纷情况安排具体委员或专职调解人员（以下统称调解人员）开展调解工作，调解人员应配合主任工作。

第十四条 内部纠纷调解委员会可根据实际情况联同党组织进行调解工作，通过党组织的引领、统筹、凝聚，采用说服、疏导等方法，促使当事人在平等协商基础上自愿达成调解协议，解决内部纠纷。

第十五条 内部纠纷调解委员会应主动加强内部沟通交流、及时总结调解经验，主动排查发现矛盾纠纷苗头，主动向理事会报告，在工作中完善调解制度流程及文件等，健全纠纷解决和法律风险防范机制。

第十六条 内部纠纷调解委员会成员应由具有一定的文化水平、政策水平、法律知识和实际工作能力、办事公道、为人正派、密切联系群众的人员担任。所聘任的专职调解人员应由具备法律、心理学等专业背景、有调解经验的人员担任。

第十七条 内部纠纷调解委员会成员调解内部纠纷，应遵守下列纪律：

- （一）不得无故拒绝当事人的调解请求。
- （二）不得以推诿的态度对待当事人。
- （三）不得偏袒、侮辱、压制、打击报复当事人。
- （四）不得索取收受当事人财物或者谋取其他不正当利益。
- （五）不得泄露国家秘密、商业秘密或者当事人的隐私。
- （六）不得有其他违反相关规定的行为。

第四章 内部纠纷调解委员会工作流程

第十八条 本组织内部纠纷当事人可以向内部纠纷调解委员会申请调解，内部纠纷调解委员会也可以主动调解。当事人一方书面拒绝调解的，不得调解。

第十九条 内部纠纷调解委员会根据调解矛盾纠纷类型和内容需要，指派或由当事人选择一名或者数名调解人员进行调解。

第二十条 申请矛盾纠纷调解应符合下列条件：

图 C.9 内部纠纷调解制度示范文本（续）

(一) 申请人是与该纠纷有直接利害关系的工作人员或会员。
(二) 有明确的被申请人。
(三) 有具体的请求、明确的事实、充分的理由。
(四) 申请调解的矛盾纠纷与内部纠纷调解委员会的职责有关。
(五) 矛盾纠纷属于本单位内部、工作人员或会员之间、专业领域矛盾纠纷，且具有可调解性。

第二十一条 当事人在调解活动中享有下列权利：

- (一) 选择或接受调解人员。
- (二) 接受调解、拒绝调解或者要求终止调解。
- (三) 要求调解公开进行或者不公开进行。
- (四) 自主表达意愿、自愿达成调解协议或和解。

第二十二条 当事人在调解活动中履行下列义务：

- (一) 如实陈述矛盾纠纷事实。
- (二) 尊重对方当事人行使权利。
- (三) 遵守调解现场秩序，尊重调解人员。

第二十三条 当事人可以书面或者口头申请调解。口头申请的，由调解人员记录在案。

第二十四条 调解人员有下列情况之一的，应当回避：

- (一) 是本纠纷的当事人或者与当事人、代理人有近亲属关系的。
- (二) 与本纠纷有利害关系的。
- (三) 与本纠纷当事人、代理人有其他关系，可能影响对矛盾纠纷公正公道处理的。

第二十五条 调解人员调解内部纠纷按照下列程序进行：

- (一) 听取当事人陈述、要求及理由。
- (二) 询问当事人，核实证据材料，查明事实，分清责任。
- (三) 规劝疏导当事人，组织商定调解协议内容。

第二十六条 调解人员调解矛盾纠纷应制作调解笔录。调解笔录应交当事人核对，由当事人和调解人员签名或者按指印确认。

第二十七条 调解人员应记录调解情况，建立调解工作档案，将调解登记、调解工作记录、调解协议书等材料归档立案。

第二十八条 经本组织内部纠纷调解委员会调解达成调解协议的，可以制作调解协议书。当事人认为无需制作调解协议书的，可以采取口头协议方式，调解人员应记录协议内容。

第二十九条 调解协议书应载明下列事项：

- (一) 当事人的基本情况。

图 C.9 内部纠纷调解制度示范文本（续）

(二) 矛盾纠纷的主要事实、争议事项以及各方当事人的责任。

(三) 当事人达成调解协议的内容，履行的方式、日期等。

调解协议自各方当事人签名、盖章或者按指印之日起生效，调解人员签名并加盖本单位印章。调解协议书由当事人各执一份，本单位内部纠纷调解委员会留存一份。口头调解协议自各方当事人达成协议之日起生效。

第三十条 经本组织内部纠纷调解委员会调解达成的调解协议，具有约束力，当事人应按照约定履行。

第三十一条 内部纠纷调解委员会应对调解协议的履行情况进行监督，督促当事人履行约定的义务。

第三十二条 经内部纠纷调解委员会调解达成调解协议后，双方当事人认为有必要的，可以进行司法公正；当事人之间就调解协议履行或者调解协议的内容发生争议的，一方当事人可以向人民法院提起诉讼。

第三十三条 调解人员在调解矛盾纠纷过程中，发现矛盾纠纷有可能激化引起治安案件、刑事案件或者发现当事人有违法行为的，应及时向公安机关或者其他有关部门报告。

第三十四条 内部纠纷调解委员会调解不成的，应及时终止调解，并告知当事人可以依法通过仲裁、复议、诉讼等途径维护自己合法权利。

第五章 附则

第三十五条 法律、法规、规章对社会组织纠纷调解解决另有规定的，从其规定。

第三十六条 本制度经 x 年 x 月 x 日第 x 届第 x 次理事会审议通过生效，由理事会负责解释。

C.9 内部纠纷调解制度示范文本（续）

参 考 文 献

- [1] 中华人民共和国主席令第 24 号 中华人民共和国劳动法（2018 修正）
- [2] 中华人民共和国主席令第 34 号 中华人民共和国人民调解法
- [3] 中华人民共和国主席令第 43 号 中华人民共和国慈善法
- [4] 中华人民共和国主席令第 45 号 中华人民共和国民法典
- [5] 中华人民共和国主席令第 47 号 中华人民共和国档案法（2020 修订）
- [6] 中华人民共和国主席令第 69 号 中华人民共和国突发事件应对法
- [7] 中华人民共和国主席令第 73 号 中华人民共和国劳动合同法（2012 修正）
- [8] 中华人民共和国主席令第 81 号 中华人民共和国会计法（2017 修正）
- [9] 中华人民共和国主席令第 81 号 中华人民共和国消防法（2021 修正）
- [10] 中华人民共和国主席令第 88 号 中华人民共和国安全生产法（2021 修正）
- [11] 中华人民共和国国务院令第 250 号 社会团体登记管理条例
- [12] 中华人民共和国国务院令第 251 号 民办非企业单位登记管理暂行条例
- [13] 中华人民共和国国务院令第 400 号 基金会管理条例
- [14] 中华人民共和国国务院令第 493 号 生产安全事故报告和调查处理条例
- [15] 中华人民共和国国务院令第 586 号 工伤保险条例（2010 修订）
- [16] 中华人民共和国国务院令第 588 号 现金管理暂行条例（2011 修订）
- [17] 中华人民共和国国务院令第 676 号 中华人民共和国档案实施办法（2017 修订）
- [18] 中华人民共和国应急管理部令第 2 号 生产安全事故应急预案管理办法（2019 修正）
- [19] 中华人民共和国国家安全生产监督管理总局令第 16 号 安全生产事故隐患排查治理暂行规定
- [20] 国发〔1999〕25 号 国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定
- [21] 中办发〔2016〕46 号 中共中央办公厅国务院办公厅关于改革社会组织管理制度促进社会组织健康有序发展的意见的通知
- [22] 中办发〔2015〕51 号 中共中央办公厅关于加强社会组织党的建设工作的意见（试行）
- [23] 中华人民共和国民政部令第 23 号 社会团体分支机构、代表机构登记办法
- [24] 中华人民共和国民政部令第 38 号 民办非企业单位印章管理规定（2010 修正）
- [25] 中华人民共和国民政部第 39 号令 社会组织评估管理办法
- [26] 中华人民共和国民政部第 59 号 慈善组织公开募捐管理办法
- [27] 中华人民共和国民政部令第 61 号 慈善组织信息公开办法
- [28] 民发〔2010〕101 号 民政部、国家档案局关于印发《社会组织登记档案管理办法》的通知
- [29] 组通字〔1999〕55 号 关于审批中央管理的干部兼任社会团体领导职务有关问题的通知
- [30] 中华人民共和国财政部、中华人民共和国国家档案局令第 79 号 会计档案管理办法（2015 修订）
- [31] 中华人民共和国财政部令第 98 号 会计基础工作规范（2019 修改）
- [32] 中华人民共和国财政部令第 104 号 财政票据管理办法（2020 修改）
- [33] 财会〔2004〕7 号 财政部关于印发《民间非营利组织会计制度》的通知
- [34] 广东省第十届人民代表大会常务委员会公告第 78 号 广东省档案条例
- [35] 粤办发〔2017〕14 号 中共广东省委办公厅 广东省人民政府办公厅印发《关于改革社

会组织管理制度促进社会组织健康有序发展的实施意见》的通知

[36] 粤民发〔2015〕70号 广东省民政厅关于印发《广东省民政厅关于社会组织法人治理的指导意见》等四个文件的通知

[37] 粤民发〔2015〕167号 广东省民政厅、广东省档案局关于社会组织档案工作的指引

[38] 粤民规字〔2021〕7号 广东省民政厅关于修订印发异地商会登记管理办法的通知

[39] 广州市人民政府令第108号 广州市社会组织管理办法