

甘肃一山一水环境与社会发展中心 管理制度汇编



甘肃一山一水环境与社会发展中心

二〇二一年十一月

目 录

目 录	1
管理大纲	4
第一部分 行政管理	5
第一章 总则	5
第二章 公文管理制度	5
第三章 会议管理制度	11
第四章 印章管理制度	14
第五章 合同管理制度	17
第六章 档案管理制度	22
第七章 物品管理制度	26
第八章 保密管理制度	27
第九章 媒体宣传管理制度	29
第十章 办公环境管理制度	31
第十一章 车辆管理制度	32
第十二章 重大事项报告备案制度	33
第二部分 人力资源管理制度	35
第一章 总则	35
第二章 员工行为规范	35
第三章 员工招聘与试用管理制度	37
第四章 考勤管理制度	39
第五章 薪酬管理制度	41
第六章 员工工资制度	43
第七章 绩效考核制度	45

第八章 员工奖惩制度	46
第九章 培训管理制度	50
第十章 福利管理制度	51
第十一章 劳动合同管理制度	52
第十二章 员工代表大会	57
第十三章 职业道德准则	59
第三部分 财务管理	60
第一章 总 则	60
第二章 会计核算办法	60
第三章 财务工作岗位职责	62
第四章 财务工作管理	63
第五章 重大财务事项报告制度	75
第四部分 项目管理	77
第一章 总则	77
第二章 项目管理流程	77
第三章 项目立项管理	79
第四章 项目实施管理	80
第五章 项目监测与评估	81
第六章 项目结项管理	81
第七章 项目财务管理	82
第八章 项目采购管理	83
第九章 项目沟通管理	85
第十章 承诺服务制度	85
第十一章 信息披露制度	86
第十二章 项目非常规事件处理	87
第五部分 志愿者管理	88
第一章 总则	88

第二章 志愿者招募与登记	88
第三章 志愿者权利和义务	90
第四章 志愿者服务对象和内容	90
第五章 志愿者组织与管理	91
第六章 志愿者激励和表彰	92
第六部分 部门职责	93
第一章 社区发展部部门职责	93
第二章 社会智库部部门职责	95
第三章 能力建设部部门职责	97
第四章 行政财务部部门职能	99
第七部分 党建工作制度	106
第一章 党支部管理制度	106
第二章 党支部岗位职责制度	108
第三章 党支部民主生活会制度	110
第四章 党员教育管理制度	112
第五章 “三会一课”制度	116
第六章 党务公开制度	118

管理大纲

第一条 为了加强管理，完善各项工作制度，促进甘肃一山一水环境与社会发展中心（以下简称“中心”）发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及中心章程的规定，特制订本管理细则。

第二条 中心全体员工都必须遵守中心章程，遵守中心的规章制度和各项决定。

第三条 中心禁止任何组织、个人利用任何手段侵占或破坏中心财产。

第四条 中心禁止任何所属中心、个人损害中心的形象和声誉。

第五条 中心禁止任何所属中心、个人为小集体、个人利益而损害中心利益或破坏中心发展。

第六条 中心通过发挥全体员工的积极性、创造性和提高全体员工的技术、管理、经营水平，不断完善中心的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大中心实力和提高经济效益。

第七条 中心提倡全体员工刻苦学习科学技术文化知识，中心为员工提供学习、深造的条件和机会，努力提高员工的素质和水平，造就一支思想和业务过硬的员工队伍。

第八条 中心鼓励员工发挥才能，多作贡献。对有突出贡献者，中心予以奖励、表彰。

第九条 中心为员工提供平等的竞争环境和晋升机会，鼓励员工积极向上。

第十条 中心倡导员工团结互助，同舟共济，发扬集体合作和集体创造精神。

第十一条 中心鼓励员工积极参与中心的决策和管理，欢迎员工就中心事务及发展提出合理化建议，对作出贡献者中心予以奖励、表彰。

第十二条 中心尊重知识分子的辛勤劳动，为其创造良好的工作条件，提供应有的待遇，充分发挥其知识为中心多作贡献。

第十三条 中心为员工提供收入福利保证，并随着经济效益的提高而提高员工各方面的待遇。

第十四条 中心实行“按劳取酬”、“多劳多得”的分配制度。

第十五条 中心推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，端正工作作风和提高工作效率，反对办事拖拉和不负责任的工作态度。

第十六条 中心提倡厉行节约，反对铺张浪费；降低消耗，增加收入，提高效益。

第十七条 维护中心纪律，对任何人违反中心章程和各项制度的行为，都要予以追究。

第一部分 行政管理

第一章 总则

第一条 为完善中心的行政管理机制，建立规范化的行政管理，提高行政管理水平和工作效率，使中心各项行政工作有章可循，照章办事，特制定本制度。

第二条 中心行政部门负责本制度的组织实施和管理监督。

第二章 公文管理制度

第一节 总则

第一条 为促进中心文件处理工作规范化、制度化、科学化，提高文件处理工作的效率和质量，根据国家有关规定，并结合中心实际情况特制订本制度。

第二条 本制度所指的公文是指中心在业务活动中形成的对内、对外的各类正式公务文书，及其所接受的来自内外中心的各类正式或非正式的文书。

第二节 公文种类

第三条 中心常用行政公文主要有十三种，分为上行文（含报告、请示）、平行文（函、议案）、下行文（命令、决定、公告、通告、通知、通报、批复、意见、会议纪要）。上行文是向上级机关请求指示、批准事项以及汇报工作，反映情况，提出意见或者建议，答复上级机关的询问时使用；平行文是同级机关互相商请解决有关问题或布置某项工作时使用的一种公文，主送机关可以是一个，也可以是多个；下行文是上级机关要求下级机关周知、办理或执行事项时使用的一种公文。这种公文如发行范围大，主送机关可用统称。

（一）上行文：

1、报告

适用于向上级机构汇报工作，反映情况，答复上级机构的询问。报告中不应加有请示内容。报告是陈诉性的、上级无须回复。

2、请示

适用于向上级机构请求指示和批复或要求给予资格。请示应当一文一事，只写一个主送机构，需要同时送其他机构，应当用抄送形式，但不得抄送其下级机构。请示是陈请性、审批性的，上级机构必须批复。

（二）平行文：

1、函

适用于不相隶属机构之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

2、议案

适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项。报告中不应加有请示内容。

（三）下行文：

1、命令（令）

适用于县级以上国家行政机关依照有关法律公布行政法规和规章，宣布实行重大强制性行政措施，嘉奖做出特殊贡献、取得卓越成绩的有关单位及人员。国家行政机关工作部门不适用此文种。

2、决定

适用于国家行政机关（或企事业单位）对重要事项或者重大行动做出安排，奖励做出重大贡献、取得优异成绩的单位及个人，惩处有关单位及个人，变更或者撤销下级机关（单位）不适当的决定事项。

3、公告

适用于国家行政机关（或企事业单位）向国（或企事业）内外宣布重要事项或者法定事项。

4、通告

适用于国家行政机关（或企事业单位）公布社会（或企事业）各有关方面应当遵守或者周知的事项。

5、通知

适用于国家行政机关（或企事业单位）批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。

6、通报

适用于国家行政机关（或企事业单位）表彰做出较大贡献、取得显著成绩的单位及人员，批评错误，传达重要精神或者情况。

7、批复

适用于国家行政机关（或企事业单位）答复下级机关的请示事项。

8、意见

适用于国家行政机关（或企事业单位）对重要问题提出见解和处理方法。

9、函

适用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

10、会议纪要

适用于记载、传达会议情况和议定事项。

第二节 公文格式

第四条 中心公文以红头文件为主。

第五条 公文用纸和印装规格

1、公文用纸采用国际标准 A4 型纸，其幅面尺寸为 210mm×297mm。

2、公文页边与版心尺寸：公文用纸天头（上白边）为 37mm±1mm；公文用纸订口（左白边）为 28mm±1mm；版心尺寸为 156mm×225mm（不含页码）。

3、文字符号从左至右横写、横排。一般每面排 22 行，每行排 28 个字。

4、公文左侧骑马订或平订，不掉页；后背平整、不空。骑马订或平订的订位为两钉钉锯外订眼距书芯上下各 1/4 处，允许误差±4mm。

5、页码用 4 号白体阿拉伯数码标识，置于版心下边缘之下 1 行，数码左右各放

一条4号一字线，一字线距版心下边缘7mm。单页码居右空1字，双页码居左空1字。

第六条 公文中各要素标识规则

通用公文的格式要素可分为眉首、主体、版记3部分。红色反线以上的各要素统称眉首；红色反线（不含）以下至主题词（不含）之间的各要素统称主体；主题词以下的各要素统称版记。

1、眉首

（1）发文机关标识：由发文机关全称或规范化简称后面加“文件”组成。使用小标宋体字，用红色标识。

（2）发文字号：由发文机关代字、年份和序号组成。用3号仿宋体字标识，年份标全称，用六角括号“〔〕”括入，序号不编虚位，不加“第”字。

（3）红色反线。标识在发文字号之下的4mm处，其长度与版心等宽，即156mm。

2、主体

（1）公文标题：位于红色反线下空2行，用2号小标宋体字，可分为1行或多行居中排布。回行时要做到词意完整，排列对称，间距恰当。标题中除法规、规章名称加书名号以外，一般不使用标点符号。

（2）主送机关：使用全称或规范化简称、统称，在标题下空1行并用3号仿宋体字标识，左侧顶格，回行时仍然顶格。

（3）正文：位于主送机关下1行，采用3号仿宋体字，每自然段左空2字，回行顶格，正文中数字和年份数目字不能回行。

（4）附件：公文如有附件，应在正文下空1行，左空2字，用3号仿宋体字标识“附件”，其后标全角冒号和附件名称。如附件不止一份，则用阿拉伯数字编列序号，上下排布；附件名称后不加标点符号。附件应在公文成文日期之后另起一页与公文正文一起装订，并在附件左上角第1行顶格标识“附件”，有序号时标识序号（如“附件1”）。

（5）成文日期：用汉字标全年、月、日，“零”写作“〇”，成文日期右空4字。

（6）印章：通用公文除“会议纪要”外均应加盖印章。盖章应上距正文1行以

内，端正、居中，下压成文日期。印文要清晰，一律用红色。

3、版记

(1) 主题词：一份文件最多不超过 5 个。“主题词” 3 字用 3 号黑体字居左顶格标识，其后标全角冒号；词目用 3 号小标宋体字，词目之间空 1 字，不可用逗号取代空格。

(2) 印发机关和印发日期：位于主题词之下，同占 1 行，印发机关左空 1 字，印发日期右空 1 字。

(3) 反线：主题词、印发机关和印发日期之下均加一条黑色间隔横线，即反线，其宽度同版心。

第三节 公文制发程序

第七条 公文草拟

草拟就是拟写公文草稿，对草拟公文的主要要求是：

- 1、符合国家的法律、法规及其他有关规定。
- 2、情况确实，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清楚，直述不曲，字词规范，标点正确，篇幅力求简短。
- 3、人名、地名、数字、引文准确。
- 4、结构层次序数，第一层为“一”，第二层为“（一）”，第三层为“1”，第四层为“（1）”。
- 5、应使用国家法定计量单位。
- 6、文内使用简称，应当先用全称，并注明简称。
- 7、公文中的数字，除成文日期、部分结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。

第八条 审核

审核就是对公文文稿进行审查核定。公文经行政部审核、理事长签发。

审核的重点是：是否符合行文规则和拟制公文的有关要求，公文格式是否符合规定。

第九条 签发

签发是理事长对已审核的文稿予以审定、签字，准予印发。

第十条 复核

复核就是再一次对公文制发的工作环节进行审查核对。公文正式印制前，由综合办负责对文稿的复核。

复核的重点是：审核、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，格式是否统一、规范等。完成了以上工作，文件就可以进行缮印、用印、登记、分发了。

第四节 公文收发传阅管理制度

根据有关规定并结合中心实际情况，现就非质量、环境体系文件收发、传阅管理办法规定如下：

第十一条 公文撰写

1、公文草拟

根据需求和领导指示初步拟定文稿。中心发文由行政部门草拟，涉及各项目官员职责，需要由中心统一行文的，由各项目官员草拟文稿。

2、公文审核

指对草拟文稿的审核，由行政部门负责。审核的主要内容是：看是否的确需由中心统一行文、行文方式是否妥当、是否符合行文规则和拟制公文的有关要求等。

3、公文复核

指公文正式印制前对文稿的校对、核稿，重点是看：审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，格式是否统一、规范等。

4、公文签发。

将经审核的文稿交理事长签字，批准发文。

5、公文的印刷、用印。

经审核无误后的公文的即可印刷与装订。如需加盖公章的按《印章管理办法》加盖公章。

第十二条 公文发放

指将公文发放到相关部门。确定发文后，行政部门要登记公文名称、发文日期、数量、发放部门等。对内发放文件须有部门、项目官员签收。

第十三条 公文的传阅

接收的文件需由多部门阅看时，原文件交由相关部门、项目官员阅看，阅看人

员签字确认。

第十四条 公文归档

中心发文由行政部门及时归档，填写《文件归档登记表》。

第三章 会议管理制度

第一节 总则

第一条 为规范中心会议管理流程、提高办事效率、提升会议任务执行力，特制订本制度。

第二条 本制度适用于中心各类会议的召开。

第二节 会议分类

第三条 中心会议主要包括理事会、月例会、专项工作会议、临时工作会议等。

因素 会议类别	主要参会人员	会议频次	会议组织部门/人
理事会	理事会成员	每年不少于2次	理事会成员、员工
例会	全体员工	需要时	行政
专项工作会议	总干事、项目官员、 执行伙伴中心成员等	不定期	项目官员、行政
临时工作会议	按需要确定	需要时	行政

第三节 会议基本原则

第四条 会议的召开须遵循下面几个基本原则：

1、一致性原则

中心管理会议讨论的原则或议题须同中心现行制度保持一致性，遵循制度所规定的准则或者同制度构成一个完整的体系。其它制度包括：中心章程、中心的考评制度、中心的报酬制度、中心的项目开展流程、中心的工作报告制度等以及其它制度和规章。

2、流程化原则

对于特定的会议类型，制定相应的运作流程，按照一定的模式进行，做好必要的准备工作，以便理事长、总干事对所有中心内部所召开的项目管理会议进行有效的指导和控制。

3、有效性原则

每一次所召开的项目管理都应该达到的预定的效果，绝对不能“会而不议，议而不果”。在召集会议前，应通知与会者有关会议的议题、是否要求其发言等。每次会议只通知与会议议题有关的人员出席。

4、节约性原则

会议的召开应该遵循节约性原则，时间要安排得恰当有效。会议的主持人根据会议的内容以及重要程度将有关事项在会议召开之前界定好。主持人和发言人的时间也应有所限定。

5、求同存异原则

会议上应该允许不同意见的出现，要让持有不同意见的人畅所欲言。关于一般的问题，可以采纳少数服从多数的原则，但对于事关重大或比较严肃的议题，则应采纳智者的意见。

6、民主集中原则

会议讨论议题，应本着集思广益的原则，鼓励与会者充分参与讨论，由会议主持人将集体的意见集中在一起，形成会议共识。

7、会议备档原则

对于会议过程中所出现的所有重要事情，特别是运作管理的一些原则问题的讨论，都应该记录下来，以备查阅，作为中心日后工作的参考资料。

第四节 会前准备

第五条 中心召开的各类会议由对应项目官员、行政主管等负责。中心召开会议需租用大型会议室时，应向行政部门提出申请，由行政主管、总干事统筹安排。

第六条 会议召集人在会议召开 5 日前将会议的主题、地点、时间和对与会者的要求等下发或通知所有与会者。

第七条 会议主持人和与会人员都应在会议召开 3 日前做好有关准备工作，

包括拟好会议提案、汇报总结提纲、发言要点、工作计划草案、决议决定草案等。项目官员应根据会议通知和与会者的会前准备资料在会议召开 2 日前拟定《会议议程》交总干事审核。

第八条 所有与会者都应该遵守中心的会议制度，不迟到，不早退，不无故缺席。因为特殊原因不能完整地参加会议的与会者，应提前向会议召集人说明情况，并且将自己的观点尽量用书面的形式转达给会议召集人，由会议召集人代为表达。

第九条 会议的基本人员应该包括：召集人，与会者，记录员。会议原则上应由召集人主持，也可由召集人指定他人代为主持。

第五节 会议组织及要求

第十条 会议组织遵照“谁主办，谁组织”的原则。

第十一条 会议主持人须遵守以下规定：

1、主持人应不迟于会前 10 分钟到达会场，检查会务落实情况，做好会前准备。

2、主持人一般应于会议开始后，将会议的议题、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。

3、会议进行中，主持人应根据会议进行中的实际情况，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。

4、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。

5、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。

第十二条 参会人员须遵守以下规定：

1、应准时到会，并在《会议签到表》上签到；

2、准确、充分地表达自己的立场，会议发言应言简意赅，紧扣议题；

3、会议讨论过程中，与会者应注意文明用语；

- 4、遵循会议主持人对议程控制的要求；
- 5、属工作部署性质的会议，原则上不在会上进行讨论性发言；
- 6、遵守会议纪律，与会期间应将手机调到振动或将手机呼叫转移至部门另一未与会人处，原则上不允许接听电话，如须接听，请离开会场；
- 7、做好会议纪要。

第六节 会议记录

第十三条 中心各类会议均应由会议召集人确定专人负责记录。会议记录应遵守以下规定：

- 1、以会议记录本做好会议的原始记录及会议考勤记录，根据需要整理会议纪要；
- 2、会议记录应坚持实事求是的原则，尽量采用实录风格，确保记录的原始性，记录员应署名；
- 3、对会议已议决事项，应在原始记录中括号注明“议决”字样；
- 4、会议原始记录应于会议当日、会议纪要最迟不迟于会议后3个工作日呈报会议主持人审核签名；
- 5、负责会议考勤记录，并报会议主持人核准；
- 6、做好会议原始记录的日常归档、保管工作，及时将经主持人核准的《会议签到表》的考勤记录报考勤人员。

第十四条 会议纪要和会议记录的发放、传阅、归档

- 1、中心会议纪要的发放或传阅范围由总干事、会议主持人确定，并由行政部门存档备查，按月度移交中心行政归档；
- 2、会议记录为中心机要档案，保管人员不得擅自外泄，其调阅应严格按照中心文档管理制度和保密制度的有关规定执行。

第四章 印章管理制度

第一节 总则

第一条 印章是中心经营管理活动中行使职权的重要凭证和工具。印章管理关系到中心的生存和发展。为了规范印章管理，防止不必要风险的发生，维护中心的利

益，特制订本制度。

第二节 印章的刻制

第二条 中心印章的刻制均须报中心理事长批准，由中心行政部门开具介绍信，到公安机关相关部门办理刻制手续。

第三条 印章的形体和规格，按国家有关规定执行。

第三节 印章的启用

第四条 新印章启用前要做好戳记，并留样保存，以便备查。

第五条 印章启用应报中心理事长批准，并下发启用通知，注明启用日期、发放单位和使用范围。

第四节 印章的保管、交接和停用

第六条 中心各类印章必须有专人保管

1、中心公章由行政主管专人保管，财务专用章、发票专用章、法人代表人私章由财务部门指定两人分别保管，中心各类印章均由各中心指定专人专柜保管。

2、印章保管须有记录，注明公章名称、颁发部门、枚数、收到日期、启用日期、领取人、保管人、批准人、图样等信息。

3、严禁员工私自将中心印章带出本机构外使用。若因工作需要，确需将印章带出使用的，由用印人填写《印鉴使用签批单》，征得行政主管同意，并经中心理事长批准，由印章保管人陪同前往办理。如确因印章保管人不便陪同的，由借用人填写借据，经中心理事长批准，方可带离中心。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。

4、印章保管人因事离岗时，须由部门主管指定人员暂时代管，以免贻误工作。

第七条 印章保管必须安全可靠，加锁保存，不可私自委托他人代管。

第八条 印章保管有异常现象或遗失，应保护现场，及时汇报，配合查处。

第九条 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。

第十条 有下列情况，相关印章须停用：

- 1、中心名称变动；
- 2、印章使用损坏；

3、印章遗失或被窃，声明作废。

第十一条 印章停用时须经中心理事长批准，及时将停用印章送中心行政部们封存或销毁，建立印章上交、存档、销毁的登记档案。

第五节 印章的使用

第十一条 使用范围如下：

- 1、凡属以中心名义对外发文、开具介绍信、报送报表等一律加盖中心公章；
- 2、凡属中心项目范围内的加盖中心合同章；
- 3、凡属合同类的用中心合同章；
- 4、凡属财务会计业务的用财务专用章。

第十二条 使用程序

1、中心公章、合同章使用流程：由经办人填写《印章使用审批单》，经部门经理确认后，上报总干事或中心理事长审批（总干事或中心理事长出差无法及时审批的，可凭授权委托书到行政部用章）。

2、因业务需将印章带离室外使用的，由经办人填写《印章使用审批单》并载明归还日期，经部门经理确认后，上报总干事或中心理事长审批（总干事或中心理事长出差无法及时审批的，可凭授权委托书到行政部用章）。

3、印章使用必须严格审批手续，不符合规定的，印章管理人有权拒印。

4、严禁在空白合同、协议、证明及介绍信上用印。因工作特殊确需用印时，须经总干事或中心理事长签字同意方可；待工作结束后，必须及时向总干事或中心理事长汇报用印空白文件的使用情况，未使用的必须立即收回作废，已使用的合同协议类文件须报行政部门备案。

第六节 银行印鉴章管理

第十三条 印鉴章保管要求

1、二枚印鉴章必须分开保管，不可一人同时保管使用，一般情况，财务负责人和会计各保管一枚印鉴章。

2、上班时间，印鉴章必须放在带锁的抽屉中，休息或离开位置时必须上锁；下班时印鉴章必须放入柜，不得随意摆放。

第十四条 印鉴章带离财务部门，必须进行登记注明用途，财务负责人审核，同

时报中心理事长审批。印鉴章带离必须是中心内部 2 个人陪同，同时一定是财务部门和行政部门各出一人。

第十五条 印鉴章加盖在非银行票据的纸质文件，必须报财务负责人审核，中心理事长批准，并进行登记。

印鉴章加盖在非银行票据的纸质单据(如收据等)上，必须有中心相关文件的规定，财务负责人批准后予以盖章。

第十六条 刻制印鉴章，须经财务负责人书面申请，中心理事长审核，予以刻制。

第五章 合同管理制度

第一节 总则

第一条 为加强合同管理，避免失误，提高经济效益，根据《中华人民共和国合同法》及其他有关法规的规定，结合中心的实际情况，制订本制度。

第二条 中心对外签订的各项合同一律适用本制度。

第二节 合同签订

第三条 合同谈判须由理事长或总干事与相关部门有关人员共同参加，不得一个人直接与对方谈判合同。

第四条 签订合同必须遵守国家的法律、政策及有关规定。对外签订合同，除法定代表人外，必须是持有法人委托书的法人委托人，法人委托人必须对本中心负责。

第五条 签约人在签订合同之前，必须认真了解对方当事人的情况。

第六条 签订合同必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则和“价廉物美、择优签约”的原则。

第七条 合同除即时清结者外，一律采用书面格式，并必须采用统一合同文本。

第八条 合同对各方当事人权利、义务的规定必须明确、具体，文字表达要清楚、准确。

合同内容应注意的主要问题是：

1、开头部分，要注意写明双方的全称、签约时间和签约地点。

2、正文部分：项目合同的内容包括项目名称、资助内容、实施时间、实施地点、项目目标、双方财务资料、双方权利和义务、款项拨付说明、合同变更解除与终止、违约责任、其它。

3、结尾部分：双方都必须使用合同专用章，原则上不使用公章，严禁使用财务章或业务章，注明合同有效期限；合同的有效期的生效日期不得早于双方的签署日期。

4、其它附件

第九条 签订合同：除合同履行地在我方所在地外，签约时应力争协议合同由我方所在地管辖。

第十条 任何人对外签订合同，都必须以维护本中心合法权益和提高经济效益为宗旨，决不允许在签订合同时假公济私、损公肥私、谋取私利，违者依法严惩。

第三节 审查批准

第十一条 合同在正式签订前，必须按规定上报理事长审查批准后，方能正式签订。

第十二条 合同审批权限如下：

1、一般情况下合同由理事长授权总干事审批。

2、合同额超过 50 万元的；涉及 10 万元以上的联营、合资、合作、涉外合同。合同由理事长审批。

3、项目金额超过中心资产 1/3 以上的合同由理事长审批。

第十三条 合同原则上由项目官员具体经办，拟订初稿后必须经总干事审阅后按合同审批权限审批。重要合同必须经法律顾问审查。合同审查的要点是：

1、合同的合法性。包括：当事人有无签订、履行该合同的权利能力和行为能力；合同内容是否符合国家法律、政策和本制度规定。

2、合同的严密性。包括：合同应具备的条款是否齐全；当事人双方的权利、义务是否具体、明确；文字表述是否确切无误。

3、合同的可行性。包括：当事人双方特别对方是否具备履行合同的能力、条件；预计取得的经济效益和可能承担的风险；合同非正常履行时可能受到的经济损

失。

第十四条 根据法律规定或实际需要,合同还应当或可以呈报上级主管机关鉴证、批准,或报工商行政管理部门鉴证,或请公证处公证。

第四节 合同履行

第十五条 合同依法成立,既具有法律约束力。一切与合同有关的部门、人员都必须本着“重合同、守信誉”的原则。严格执行合同所规定的义务,确保合同的实际履行或全面履行。

第十六条 合同履行完毕的标准,应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的,一般应以物资交清,项目评估合格、价款结清、无遗留交涉手续为准。

第十七条 理事长、总干事、行政主管及有关部门负责人应随时了解、掌握合同的履行情况,发现问题及时处理或汇报。否则,造成合同不能履行、不能完全履行的,要追究有关人员的责任。

第五节 合同变更解除

第十八条 在合同履行过程中,碰到困难的,首先应尽一切努力克服困难,尽力保障合同的履行。如实际履行或适当履行确有人力不可克服的困难而需变更,解除合同时,应在法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商。

第十九条 对方当事人提出变更、解除合同的,应从维护本中心合法权益出发,从严控制。

第二十条 变更、解除合同,必须符合《合同法》的规定,并应在中心内办理有关的手续。

第二十一条 变更、解除合同的手续,应按本制度规定的审批权限和程序执行。

第二十二条 变更、解除合同,一律必需采用书面形式(包括当事人双方的信件、函电、电传等),口头形式一律无效。

第二十三条 变更、解除合同的协议在未达到或未批准之前,原合同仍有效,仍应履行。但特殊情况经双方一致同意的例外。

第二十四条 因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律允许免责责任的以外，均应承担相应的责任，并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

第二十五条 以变更、解除合同为名，行以权谋私、假公济私之实，损公肥私的，一经发现，从严惩处。

第六节 纠纷处理

第二十六条 合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的，应按《合同法》等有关法规和本《制度》规定妥善处理。

第二十七条 合同纠纷由有关业务部门与法律顾问负责处理，经办人对纠纷的处理必须具体负责到底。

第二十八条 处理合同纠纷的原则是：

1、坚持以事实为依据、以法律为准绳，法律没规定的，以国家政策或合同条款为准。

2、以双方协商解决为基本办法。纠纷发生后，应及时与对方当事人友好协商，在既维护本中心合法权益，又不侵犯对方合法权益的基础上，互谅互让，达成协议，解决纠纷。

3、因对方责任引起的纠纷，应坚持原则，保障我方合法权益不受侵犯；因我方责任引起的纠纷，应尊重对方的合法权益，主动承担责任，并尽量采取补救措施，减少我方损失；因双方责任引起的纠纷，应实事求是，分清主次，合情合理解决。

第二十九条 在处理纠纷时，应加强联系，及时通气，积极主动地做好应做的工作，不互相推诿、指责、埋怨，统一意见，统一行动，一致对外。

第三十条 合同纠纷的提出，加上由我方与当事人协商处理纠纷的时间，应在法律规定的时效内进行，并必须考虑有申请仲裁或起诉的足够的时间。

第三十一条 凡由法律顾问处理的合同纠纷，有关部门必须主动提供下列证据材料。

1、合同的文本（包括变更、解除合同的协议），以及与合同有关的附件、文书、传真、图表等。

2、送货、提货、托运、发票等有关凭证。

- 3、货款的承付、托收凭证，有关财务帐目。
4. 有关方违约的证据材料。
- 5、其他与处理纠纷有关的材料。

第三十二条 对于合同纠纷经双方协商达成一致意见的，应签订书面协议，由双方代表签字并加盖双方单位公章或合同专用章。

第三十三条 对双方已经签署的解决合同纠纷的协议书，上级主管机关或仲裁机关的调解书、仲裁书，在正式生效后，应复印若干份，分别送与对该纠纷处理及履行有关的部门收执，各部门应由专人负责该文书执行的了解或履行。

第三十四条 对于当事人在规定的期限届满时没有执行上述文书中有关规定的，承办人应及时向主管领导汇报。

第三十五条 对方当事人逾期不履行已经发生法律效力的调解书、仲裁决定书或判决书的，可向人民法院申请执行。

第三十六条 在向人民法院提交申请执行书之前，有关部门应认真检查对方的执行情况，防止差错。执行中若达成和解协议的，应制作协议书并按协议书规定办理。

第三十七条 合同纠纷处理或执行完毕的，应及时通知有关单位，并将有关资料汇总、归档，以备考。

第七节 合同管理

第三十八条 中心对合同实行二级管理、专业归口制度，法人委托书制度，基础管理制度。

第三十九条 本中心合同管理具体是：

中心由理事长授权总干事总负责，归口管理部门为行政部门；总干事管理项目执行合同；项目官员具体负责各自授权范围内的合同谈判、拟稿及履行工作。

第四十条 中心所有合同均由行政统一登记编号、经办人签名后，按审批权限分别由理事长、总干事或其他书面授权人签署。

第四十条 行政部门会同有关项目官员认真做好合同管理的基础工作。具体如下：

- 1、建立合同档案。
- 2、建立合同管理台帐。

第六章 档案管理制度

第一节 总则

第一条 为进一步加强中心档案工作管理，现根据《中华人民共和国档案法》及《企业档案管理规定》，结合我中心具体情况特制订此管理制度。

第二条 中心档案工作的基本原则是：集中管理为主，便于及时利用，维护档案的完整与安全，本制度适用于中心各类档案的管理制度。

第二节 管理部门及涉及内容

第三条 档案管理部门

中心行政和财务两部门分别设置档案管理柜，并指定专人负责档案管理工作。

第四条 归档范围

归档范围包括但不限于下列具有保存价值的各种载体形式的文件材料：

1、员工管理档案：包括该员工的有关招聘、录用、合同、考核、薪资福利（休假、医疗、工伤、教育培训等）、奖惩、培训等材料；

2、管理文件：在项目开展活动中具有重要依据的各类文件，包括规章制度、工作职责、年度工作总结和计划、大事记；各类公文、会议纪要、业务来往函件和传真件等；

3、项目文件：包括项目申请书、项目前期评估报告，后期总结报告等；

4、证照文件：经营活动中产生的各类证件、执照等；

5、资信文件：验资、审计、评估报告等；

6、合同文件：项目开展过程产生的各类合同、协议等；

7、项目开展工程中产生的各类财务票据、财务报告、年度审计报告等；

8、设备文件：办公室所需电脑、打印接等设备资料等；

9、国家有关行业发展的政策、法律、法规等文件；上级主管部门、单位的来文等；

10、影像信息类：中心具有重要价值的、或用于营销策划广告的照片、录音、录像、电子文件等；

11、会议资料：中心各类会议资料、各类项目开展过程中启动会、总结会及临时会议资料；

12、其他需要归档的重要文件。

第三节 收集归档及分类编目

第五条 档案在形成过程中，经办人员应及时对有关文字材料和图样进行系统收集和整理，不遗漏、不丢失，保证全部资料能够真实、完整、齐全地向档案室移交归档。

第六条 凡属归档范围的文件，经办部门或个人应在文件办理完毕五个工作日内将原件及时归档，不得私自留存。

第七条 以行政部、财务部发出的日常文件、各类会议纪要、往来函件和传真件等由各自负责收集、整理，按季度（每年的四、七、十和次年的一月）、年度立卷归档。

第八条 为避免归档档案的遗漏和混乱，档案管理人员要认真核对归档档案的名称、份数、原件或复印件等情况。经办人要设立档案归档签收本，列明档案的名称、份数及必要说明并办理签收手续。各项目官员每月应与档案管理人员核对档案的归档情况。

第九条 在归档的文件材料中，应将每份文件的正文与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件、多种文字形成的同一文件立在一起，不得分开；文电应全在一立卷。

第十条 卷内文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后；正文在前，附件在后；印件在前，定稿在后。

第十一条 卷内文件材料应按排列顺序依次编写页号或件号。装订的案卷，应统一在有文字的每页材料正面的右上角、背面的左上角填写页号；不装订的案卷，应在卷内每份文件材料的右上方编号，图表和声像材料等也应在图表上或声像材料的背面编号。

第十二条 永久、长期和短期案卷必须按规定的格式逐件填写卷内文件目录，对文件材料的题名不要随意更改和简化；没有题名应拟写题名，有的虽有题名无实质内容的也应重新拟写；没有责任者、年、月、日的文件材料要考证清楚，填入有关项内；卷内文件目录放在卷目。

第十三条 声像材料应用文字标出摄像或录音的对象、时间、地点、中心内容和责任者。

第十四条 本中心各部门所需的案卷封皮、卷内文件目录表由行政部门统一发给。

第十五条 档案管理人员应根据归档范围对归档文件进行分类整理、电脑登记、编号、备份、归档和建立检索目录，提高档案利用率，保证档案管理工作的顺利进行。

第十六条 档案分类编号方法应尽量考虑计算机管理的要求，并尽量与政府和公共中心的编目方法接轨。

第四节 档案保管

第十七条 档案室必须做好放火、防潮、防蛀、防盗工作，保持档案完好无缺；一旦出现险情，必须立即向中心总干事报告。

第十八条 严禁无关人员接近档案柜；

第十九条 档案发生损毁或丢失时，根据给单位所造成损失的大小，按规定对有关责任人进行处罚。

第五节 档案借阅

第二十条 档案借阅应遵从以下规定：

1、借阅任何文件资料，必须办理书面审批及借阅登记手续，归还存档时，经检查无误方可办理注销手续；

2、借阅非机密性文件（包括复印件），须经行政主管批准；借出原件，须报管中心总干事以上人员审批；

3、因办理相关政府事务所需的资料，须经行政主管、理事长批准方可借出；

4、借阅机密性文件（包括复印件），须经总干事、理事长批准；绝密性文件（包

括复印件), 须理事长批准;

5、外部人员来查阅资料, 应出具其单位书面证明, 并经总干事以上领导批准, 方可查阅;

6、任何人借阅档案原件, 原则上不准拆散案卷、折页、摘抄、复制; 不准在文件上作记号、涂改、污损。确因工作需要摘抄、复制, 须经行政主管批准;

7、借阅档案者必须严守中心机密, 绝不能将档案资料内容外泄; 由于泄漏机密而给中心造成损失者, 将按奖惩规定对其进行处罚直至追究其法律责任。

8、借阅的档案用完后, 应及时归还, 借用时间一般不得超过三天。

第六节 档案销毁

第二十一条 文书档案的保管期限定为永久、长期和短期三种。长期为十六至五十年左右, 短期为十五年以下, 三年以上。

第二十二条 确定中心档案保管期限的原则

1、凡是反映中心主要职能活动和基本历史面貌的, 对中心有长远利用价值的档案, 列为永久保管。

2、凡是反映中心一般活动, 在较长期时间内对中心工作有查考利用价值的文件材料, 列为长期保管。

3、凡是在较短时间内对中心有参考价值的文件材料, 列为短期保管。

第二十三条 中心行政主管、总干事对所保存的档案定期进行鉴定, 对于保存期限已满的档案材料, 按规定进行销毁。

第二十四条 档案鉴定工作由行政部门主持, 其他相关人员参加, 组成档案鉴定小组, 对被鉴定的档案进行逐件审查, 提出存毁意见。

第二十五条 若档案需要向政府部门(专业档案馆)或外单位移交, 应将档案移交的详细目录上报行政副总干事或以上领导审批, 方可移交。

第二十六条 档案销毁需理事长批准, 档案管理员填写《中心档案资料销毁审批表》, 并需档案管理员和行政主管同时在场监督, 监销人要在销毁清册上签字。

第七章 物品管理制度

第一节 总则

第一条 为进一步规范中心办公用品的管理，明确办公用品的申购、审批、采购、验收、报销及领用等规定，以达到开源节流之成效，特制定本规定。

第二条 本制度办公用品包括：书写工具系列、纸本系列、文具系列、办公生活用品系列、专项办公用品系列、IT耗材系列等。

第二节 办公用品的申购及审批

第三条 日常采购：由行政部依据每月用量及库存情况，于每月的月底进行统计并填写《采购申请表》请购，行政部根据申请表采购。

第四条 项目采购：各部门相关项目活动或项目会议需使用物资由项目经理申请并填写《采购申请表》请购，项目经理根据申请表采购。

第五条 办公用品的申报流程：

日常采购：行政部申请→总干事审核→理事长审批。

项目采购：项目经理申请→总干事审核→理事长审批。

第六条 行政部填写申请表时，必须详细注明所申购用品之名称、规格、数量及单价等，对于常用的办公用品，还必须固定一个物美价廉的牌子来申购，不宜随意变更。

第三节 办公用品的采购

第七条 采购人员，须依据行政部审批的申购单要求进行采购，有疑问的须即时反馈，否则如有采购错误，责任由采购人员承担。

第八条 采购人员采购办公用品时，务必把握“货比三家、物美价廉”之原则，确保所购用品之质量。

第九条 在价格和质量基本稳定的情况下，严禁随意更换办公用品之品牌，否则对其当事人理行罚。

第十条 中心原则上规定：所有办公用品均须网络采购（京东、苏宁易购等），且均必须有发票。

第四节 办公用品的领用

第十一条 中心的办公用品统一由行政部保管和发放，各部门需使用办公用品的

可按领用规定到行政部领取。

第十二条 各种铅笔、橡皮、胶带、文件夹、墨水、回形针、大头针、双面胶、文件袋等易耗品，同伴物品每次只能领取一件（纸、文件夹除外）。

第十三条 打印纸的领用，需经行政主管审批方可领用，原则上，非对外专用不可领用，平时用纸一律用废纸（如无废纸的可到行政部领用），禁止浪费。

第十四条 计算器、打孔器、电话机、墨盒等贵重用品的领用和更换。需行政主管审批方可领用，对于墨盒领用时须以旧换新。

第十五条 凡领用人员离职时，须清还领用之办公用品。

第八章 保密管理制度

第一节 总 则

第一条 为保守中心秘密，加强中心的业务管理，确保中心文件、业务资料的有效利用，制定本条例。

第二条 中心秘密即指涉及中心利益、依照一定程序确定、在一定时间内只限一定范围内的人员知悉的事项。

第三条 行政部是中心保密工作职能部门，负责中心的保密工作，进行保密教育，调查处理失密、泄密事件。

第四条 每个员工均有保守中心秘密的义务和制止他人泄密的权利。

第二节 保密范围和密级划分

第五条 中心保密范围划分的原则是：如被不应知悉者获知，将会对中心利益造成下列后果的各类事项，均属中心秘密。

- (一) 损害中心利益；
- (二) 损害中心声誉；
- (三) 损害中心对外关系；
- (四) 妨害中心业务的开展；
- (五) 妨害中心有关规定、制度、计划的实施；

第六条 密级划分：中心秘密文件的等级划分为绝密、机密、秘密三级。

1、绝密级：如被不应知悉者获知，会给中心造成特别严重损失或特别严重不良影响，如总中心的战略发展策划、总中心的长远规划、重大项目的决策、整体财务情况以及总中心领导的变动等。

2、机密级：如被不应知悉者获知，会给中心造成严重经济损失或严重不良影响，如总中心领导会议的决定、总中心的年度规划、总体经营状况、中心调整和部门、专业中心负责人的人事变动等。

3、秘密级：如被不应知悉者获知，会给中心造成经济损失或不良影响，指第1、第2项以外的中心内部规定、计划、财务、人事等情况。

第七条 中心各类文件、资料密级由起草部门或专业中心提出密级建议并由有关总中心领导确定，由办公室印制时加盖“绝密、机密、秘密”字样的印章。如办公室有异议，可商有关领导改变密级。

第八条 根据工作需要和情形变化，密级可以变更或解除，其审定权限与确定密级权限相同。

第三节 保密制度

第九条 知晓范围：第六条所定内容除总中心领导有权全部知晓外，绝密级只限总中心总干事指定的人员知晓，机密级只限负责该项工作的主管人员以及该主管人员认为必须知道的人员知晓，秘密级只限相关人员知晓。

第十条 备份：绝密级资料原则上不能摘抄或复印，确需摘抄或复印者须经总中心总干事批准，机密级资料需经总中心分管领导批准，秘密级资料须经所属部门或中心的负责人批准，交由办公室复印并登记，复印者应详细填写清单，并注明复印件份数及去向用途，原则上年终应交回办公室销毁。

第十一条 保密工作的基本要求：

- (一)不该说的话不说；
- (二)不该问的事不问；
- (三)不该看的文件不看；
- (四)不该记录的秘密不记；

- (五)不携带保密材料外出;
- (六)不随便谈论保密事项;
- (七)不在不利于保密的地方存放需保密的文件、笔记本。

第十二条 如发生或发现泄密情况,应立即报告办公室和所在单位负责人,以便及时采取补救措施。

第四节 奖 惩

第十三条 对于模范遵守本条例的单位和个人将予以表扬,对于制止他人泄密行为或发现他人泄密及时报告、使中心能及时采取措施补救的员工,将视情况予以表扬和奖励。

第十四条 对于违反本条例,玩忽职守,造成失密、泄密,使中心受损失者,给予处罚。行政处分,直至依法追究法律责任。对有过失及时报告并积极协助采取措施补救的,可酌情减轻处罚;对造成泄密后故意隐瞒不报的,将予以从重处罚。

第五节 附 则

第十五条 各部门应参照本条例制定实施细则。

第十六条 本条例由总中心办公室负责解释。

第九章 媒体宣传管理制度

第一节 总 则

第一条 为了更好地借助新闻媒体宣传工具的作用,统一中心各渠道媒体信息发布的口径和方式,正确处理和维护中心的媒体关系,特制订本制度。

第二条 适用范围:适用于中心信息发布、新闻采访等相关工作。

第二节 工作内容

第三条 媒体宣传工作必须遵从中心规定的统一渠道、统一口径、内外有别、程序清楚及纪律严明的原则。

第四条 发言人为中心理事长和总干事，如因工作需要，可以授权委任一至二名项目主要负责人为发言人，但应明确授权发言内容，并做好监管工作。

第五条 发言人主要发言范围：中心发展策略、业绩表现、经营环境、重大事件、管理问题等。

第六条 当出现可能引起负面影响的偶发事件（非突发事件性质）时，发言人可以指定一名了解情况的主要负责人作为临时发言人。

第三节 媒体关系处理

第七条 基本原则

- 1、坚持实事求是、客观适度、正面宣传；
- 2、保持开放、客观和谨慎的态度。

第四章 统筹管理

第八条 总干事负责中心对外媒体联络的统筹管理。其他部门与外部媒体的联系均需上报干事统一安排。

第九条 接受媒体采访或发布信息时，前后发布的内容要一致。未经授权者不得以任何名义接受媒体采访或公开发布任何与中心有关的信息。

授权应以书面授权为主，如确属紧急情况，可口头授权，事后需补办授权手续。在接受采访后相关部门需及时将采访单位、采访时间、发表的相关文字、图片、音像资料及授权手续报总干事备案。

第十条 参与社会评奖活动

1、以务实的态度对待和参加社会评奖活动，评选组织中心应该是具有影响力、被信任和认可的；参加评选或有助于项目推广，或与项目品牌相一致，或有助于提升中心形象及中心品牌。

2、是否参与地区性评奖活动，由中心管理层研究决定；中心评选由总干事负责上报，项目评选由相关部门上报。

3、参与全国性评奖活动必须以中心名义参加，由行政部汇总相关资料上报中心领导审批；领导决定最终是否参评。

第十一条 信息收集管理 负责组织活动的主要承担部门应及时撰写活动报道

(简讯),重大活动的报道信息必须于活动次日上报总干事,一般活动的报道信息上报时限不得超过三日。

第十二条 中心网站、微信发布相关新闻稿应有行政主管审核,报总干事审批确认后,依照相关程序在网站发布。

第十三条 宣传资料存档管理

1、适用范围:包括但不限于报纸、杂志、电视台、电台、网络等媒体发布的与中心相关的文字、图片、音像资料等。

2、资料收集保管 行政部负责收集中心宣传资料并转档案室存档。中心活动、项目活动音像图片资料的版权均归中心所有。任何个人因公拍摄的声像图片资料版权亦归中心所有。

3、中心活动、项目活动音像图片资料需至少保留一份备份。重要资料的原始文件不得外借。

第十章 办公环境管理制度

第一条 为保证单位办公室整洁、有条不紊,为员工提供一个良好的办公环境,特制定本规则,员工应遵照执行,各筹建处可根据实际情况予以适当调整。

第二条 办公室是中心工作人员办公、接待客人的场所,是中心面貌的一个窗口,凡进入办公室的员工均必须遵守办公室的有关规定。

第三条 上班不迟到早退。每日工作时间为:上午 9:00—12:00;下午 13:00—17:00。

第四条 办公室内须保持肃静,凡进入办公室的员工,均不得大声喧哗,办公时间不准吃进零食,不准看报纸、杂志、写信或打盹等,办公时坐姿要挺直,办公时不得趴在桌子上或躺在椅子上。

第五条 办公室电话是为了方便工作而设置,使用电话要文明接听,谈吐清雅,打电话要简练,不得借电话聊天,如需要留言,请记清对方姓名、地址及联系电话等,严禁利用中心电话办私事,如私自打国内国际长途或用电话打与工作无关的信息台,一经查实,个人除需承担相关电话费用外。

第六条 注意保持办公室的环境卫生，保持办公室墙面及隔板玻璃的清洁，不得随地吐痰、乱丢杂物，办公用品、文件资料、器具等须陈设整齐，并每周清理一次，严禁将衣物、箱架、雨衣（伞）、头盔等私人物品摆放到办公室内，下班后应整理好桌面物品，严禁乱摆乱放。

第七条 热情接待来访人员，谈吐得体，注意维护中心形象。

第八条 严禁在办公室打牌、下棋、赌博及大声喧哗，未经他人允许，不准私用他人电话，随意翻阅他人办公资料，更换台、凳、电话等。

第九条 下班后务必关好门窗，关闭空调、灯管、电脑等电源。

第十一章 车辆管理制度

第一条 中心为使车辆管理统一合理化，及有效使用车辆，特定本办法。

第二条 司机规定

1、司机入职时均应签订责任书，司机由行政部主管。

2、司机必须遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》及有关交通安全管理的规章、规则，并遵守本中心中心的相关规章制度。

3、司机不得擅自离岗，做到随时待命；司机执行任务时，应听从车辆使用人的安排。

4、司机应爱惜车辆，注意日常保养和清洁，经常检查车辆状况，确保能正常行驶。

5、司机发现车辆有故障时要立即检修。不能自行修理的，应立即上报报批。未经批准私自送修的，费用自理（特殊情况除外）。

6、车辆发生事故时，司机应立即报告行政部门主管、负责人，请示处理办法。

7、出车在外或出车归来停放车辆，一定要注意选取停放地点和位置，不能在不准停车的路段或危险地段停车。司机离开车辆时，要锁好保险锁，防止车辆被盗。

8、出车前，要例行检查车辆的水、电、油及其他性能是否正常，发现不正常时，要立即加补或调整。出车回来，要检查存油量，发现存油不足一格时，应立即加油，不得出车时才临时去加油。

9、司机因故意违章或证件不全被罚款的，费用不予报销。违章造成后果由当事人负责。

10、司机未经领导批准，不得将自己保管的车辆随便交给他人驾驶或练习驾驶；严禁将车辆交给无证人员驾驶；任何人不得利用中心车辆学开车。

第三条 用车规定

1、公务车辆只能用于保障领导、单位的正常工作及接待用车，不得公车私用；

2、员工外出办事，一般情况下使用公用交通工具，时间紧迫或带有大量现金、重要文件、重要证件时，可申请派车。

第十二章 重大事项报告备案制度

第一节 总则

第一条 为了切实加强和规范重大事项的管理，建立健全快速反应机制，进一步严肃工作纪律，确保理事长能够及时准确地掌握中心重大事项信息并妥善处置，特制定本制度，请中心每个人严格遵照执行。

第二节 重大事项内容

第二条 对外事项

- 1、各有关部门、人员来中心指导工作、洽谈业务。
- 2、需要外出或前往其它部门以及事务办理情况。
- 3、新闻部门来人来函采访。
- 4、联络接待中，人员财物的支配。
- 5、涉及中心工作或形象的其他重大事项。

第三条 内部事项

- 1、影响项目运作、安全环保和工作秩序有序进行等方面所发生的各类重大事故、失误、问题、隐患。
- 2、重大项目决策、大宗采购行为。
- 3、财务收支情况、中心其他业务。
- 4、主要工作人员的聘用、任免、待遇、奖惩、辞退等情况。

5、各部门月度分析,即每月月底上报当月工作完成情况及下个月工作安排;半年和全年工作总结,以及下一步工作思路和计划。

6、省、市、区各部门以及理事长、总干事和其他领导任职的各社会团体和民间组织发来的信件、通知、邀请函、邮件等。

7、影响中心工作或形象的其他重大事项。

第三节 重大事项报告的形式、要求

第四条 上述情况发生后,负责人要在第一时间向总干事报告,不得以任何理由无故拖延。

第五条 重大事项报告的形式分三种:当面报告、电话报告和书面报告。

第六条 重大事项报告要做到事前有请示,事后有报告,要严格按批复意见办理,事后将办理情况向理事长进行书面或口头汇报。

第七条 重大突发事件、紧急问题,必须在第一时间报告理事长和总干事。可先用电话口头报告,然后再补报文字报告,根据事态进展和处理情况,随时进行续报。

第八条 属事前报告的,报告内容应包括该事项拟发生的时间、内容、申报事由及其他需要说明的问题等;属事后报告的,报告内容应报告该事项发生的时间、经过、结果以及其他需要说明的问题等。

第九条 向业务部门的报备,依照法律法规和章程的有关规定,重大事项及时向业务主管单位书面报备。在活动开展前7个工作日向业务主管单位和民政部门报备,活动结束后3个工作日报告活动情况。重大事项主要包括:召开重要会议,举办大型活动,接受大额捐赠,开展涉外活动等。

第四节 责任追究

第一条 重大事项的直接责任人、部门负责人、分管领导、知情人,必须按制度要求及时报告理事长,凡重大事项出现瞒报、迟报、谎报、误报、漏报或扩大(缩小)事态进行虚报以及设置障碍、阻止知情人上报的,一经查实,将严格进行责任追究。

第五条本制度自下发之日起执行。

第二部分 人力资源管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步完善人事管理制度，根据国家有关劳动人呈法规、政策及中心章程之规定，制定本制度。

第二条 中心对员工实行合同化管理。所有员工都必须与中心签订聘用合同，员工与中心的关系为合同关系，双方都必须遵守合同。

第三条 中心行政、财务，负责中心的人事计划、员工的培训、奖惩、工资、劳保福利等项工作的实施，并办理员工的考试录取、聘用、商调、解聘、辞职、辞退、除名、开除等各项手续。

第四条 本制度所称员工，系指本中心聘用的全体从业人员。本中心员工的管理，除遵照国家和地方有关法令外，都应依据本制度办理。

第二章 员工行为规范

为规范员工的职业行为，提高员工整体素质和职业道德水准，塑造中心文明的新形象，推动和谐社会的构建，以良好的精神状态做好各项工作，根据有关规定和要求，对员工行为制定如下规范。

第一节 仪表整洁 举止端庄

第一条 工作人员衣着要整洁得体、端庄大方，工作时间提倡穿正装，不能穿过于生活化的服装。

第二条 在办公区内，不能袒胸露背，不得只穿背心、短裤、拖鞋。

第三条 男士不准留长胡须，女士不得浓妆艳抹，男女皆不准留奇异发型。

第四条 在办公室坐姿要端正，不能将腿脚搭在桌椅上，站立时不要身倚墙壁、柱子等，工作时间不得在办公室躺卧。

第五条 在办公室与他人在一起及参加公务活动时，不要抠鼻孔、掏耳朵、修指甲、脱鞋袜等。

第二节 待人礼貌 优质服务

第六条 提倡见面时互致问候，工作中使用普通话和文明用语。

第七条 与人谈话时，语言表达要得体，谈吐文雅，不能夸夸其谈，粗门大嗓，禁止说粗话、脏话，对别人讲话不赞成时，可适当发表个人看法，不能讥笑讽刺对方。

第八条 接听电话时，态度积极友善。要及时接听电话，不宜让对方等候。

第九条 对基层反映的问题和要求，要坚持“马上就办”不推诿、不扯皮、不刁难、不贻误，对不合理要求和一时不能办理的，要做好解释工作。

第十条 对到机关办事的人员，要周到服务。对所办事宜，要迅速办理，答复问题要全面、具体、明确，使办事人员明确规定，熟悉程序、清楚内容。

第三节 维护公德 遵纪守法

第十一条 认真学习党纪、政纪和国家的法律法规，做到知法、懂法、守法，严格遵守各项规章制度。

第十二条 按时上下班，不迟到、不早退，不擅离职守。

第十三条 上班时间，不能串岗、玩乐、网上聊天、玩游戏及从事其它与工作无关的事情，参加会议一律关闭通讯工具，不准接、打电话。

第十四条 洁身自好，严禁参与黄赌毒活动。不信谣传谣，不拨弄是非。

第十五条 严禁参加“法轮功”等邪教组织和其他非法组织，严禁参与封建迷信活动，严禁组织、纵容和参与集体上访。

第十六条 要顾大局、识大体，服从领导安排，认真完成上级交办的各项工作任务。搞好部门之间、同事之间的团结，互相尊重、互相帮助、事讲原则、小事讲风格。

第十七条 在办公区内，不得大声喧哗、嬉笑打闹。在公共场所和其他禁止吸烟的场所不得吸烟。

第十八条 敬老爱幼、家庭和睦、建立科学、健康、文明的生活方式。

第十九条 爱护公共财物，做到不侵占、不损坏。当发现他人有侵害行为时要及时制止；当公共财产遭受自然灾害时，要挺身而出积极抢救。

第二十条 遇到人民群众生命财产安全受到严重威胁时，见义勇为、积极救助。

第四节 安全管理上岗规范

第二十八条 对公共财务要妥善保管，落实安全防范措施。个人现金、有价证券及贵重物品不要存放在办公室内。上班时间办公室无人时必须关门上锁，下班时必须关好、锁好办公室的门窗、抽屉、橱柜等。

第二十九条 禁止在办公室内乱拉、乱接电源线；不准私自改变房间内的线路布局，使用的电器严禁超负荷。下班时，必须将各类电器关闭。

第三十条 爱护公共消防器材和设施，严禁将易燃易爆等危险品带入办公区，严禁在防火通道、楼道内堆放物品和焚烧废纸、废物。

第三十一条 自觉遵守各项保密规定 严守保密纪律。

第三十二条 本《规范》自公布之日起施行。

第三章 员工招聘与试用管理制度

第一节 总则

第一条 目的

1、及时补充中心人力资源，弥补岗位空缺，满足中心用人需求，促进经营发展战略的实现。

2、规范中心员工招聘活动，使招聘工作有效、顺利进行，为中心招募到合适的人才。

第二条 适用范围

本制度适用于本中心所有的员工招聘工作。

第三条 招聘方式

中心网站、公众号、智联发布招聘广告

第二节 招聘计划制订

第四条 行政部根据中心总干事、理事长审批通过的各部门人员编制标准及人力资源需求计划，结合中心经营发展状况，制订招聘计划。

第三节 面试与录用。

第五条 行政部负责应聘人员的简历筛选和初试工作。

第六条 中心理事长、总干事参与复试工作。

第七条 对应聘人员进行全面综合评价，并按照择优录用的原则做出录用决策。

第四节 人员录用程序

第八条 新员工入职

1、新员工报到时首先必须到行政部办理入职手续，由其本人填写《员工登记表》，交验身份证、学历证明、职称证明等有关证件。

2、新员工应如实填写自身材料，中心有权向有关部门核实，如一经查实确有故意弄虚作假行为者，立即予以解聘。

3、凡有下列情况者，不得聘用：

3.1 被剥夺公民权尚未恢复，或未满十六周岁的未成年人。

3.2 身份不清或受政法机关通缉及其他类似情况。

3.3 患有精神病或传染性、不可治愈性严重疾病，肢体残缺或器官残缺以及体检报告内容中不符合中心要求者。

3.4 品性恶劣，道德不佳者。

3.5 伪造学历证明、工作经历证明和其他入职资格材料者。

3.6 与其他用人单位尚未解除劳动关系者。

4、新员工入职后，试用期为3个月，由行政部介绍到各项目部参加培训活动，培训完毕合格后安排到所需部门报到。

5、试用期间，新员工如有以下行为，可随时停止试用并与其解除劳动关系。

5.1 品行不良、工作成绩达不到中心要求者；

5.2 违反中心规章制度、劳动纪律者；

5.3 非工伤原因不能正常提供劳动义务者；

5.4 拒绝完成领导交办任务者。

6、试用期间执行试用期工资标准，除享受国家法律规定相关待遇外，不享受其

他福利待遇。

7、需要雇佣流动性较强的人员完成具体工作任务的部门，鼓励以对外整体协议承包的方式解决。

8、各部门如有以完成一定工作任务为内容的劳务活动时，需暂时（短时）雇佣临时劳动力，例如装卸工、杂工等，必须到行政部领取《临时劳务审批单》，经总干事批准后，方可使用此类劳动力，月终汇总后由财务部门开具相应发票，报销相应费用。

第五节 转正

第九条 试用期满三个月，表现优秀的员工，可签订合同期短。

第十条 表现不合格的员工，一律不予录用。

第六节 附则

第十一条 本制度由行政部制定，理事长核准后实施，修改时亦同。

第十二条 本制度解释权归中心行政部，自颁布之日起实施。

第四章 考勤管理制度

第一节 总则

第一条 考勤管理是机构的基础管理工作，是计发工资、奖金和对员工进行考核的重要依据。根据《中华人民共和国劳动法》及机构《员工守则》特制订本规定。

第二条 本制度所指的考勤类型包括上下班考勤、出差考勤、休假考勤、请假考勤。

第二节 考勤管理的职能分工

第三条 行政为中心考勤管理人员，负责对中心员工的日常考勤，请假、休假、出差的登记，月终考勤的核对和考勤报表的汇总编制。

第三节 请假与休假

第四条 员工请假不论是否带薪或扣资均必须提前办理请假手续，填写通用的《请假申请单》；请假时间以半天为单位；如果由于突发事件不能及时办理请假手续，应当尽快向有审批权限的主管领导（最迟不得超过当天上午 10 点）请假，得到批准

后才能休假，并在事后上班的第一天补办手续。

第五条 病假

因病休假，必须提供国家合法医疗机构开具的证明，并经所在部门负责人签名确认。员工每年有 5 天的带薪病假，但需提供国家合法医疗机构开具的证明，当月不作缺勤处理，但年度考勤不做全勤。

第六条 事假

必须申述正当具体理由，填写《请假申请单》，审批流程如下：

A. 普通员工请假、出差审批流程：

本人提前 1-3 个工作日申请→项目经理审核→总干事批准→行政部存档；

B. 部门经理及行政财务部请假、出差审批流程：

本人提前 1-3 个工作日申请→总干事/项目分管领导审核→理事长批准→行政部存档；

C. 总干事/项目分管领导请假、出差审批流程：

本人提前 1-3 个工作日申请→理事长批准→行政部存档。

第七条 考勤内容

1、工作时间：上午 9:00-12:00，下午 13:00-17:00

2、考勤方式

2.1 公司实行上、下班考勤制度。

2.2 考勤方式：一日两次，早上上班考勤打卡一次，下午下班考勤打卡一次，出勤半天者须打卡两次；

2.3 员工忘记打卡可填写《补卡申请单》，提交部门负责人审批后，交行政人事部归档，审批未通过或未提交《补卡申请单》按缺勤处理；

2.4 员工因工外勤，需要在微信群里报备；

2.5 出差需提前填写《出差申请单》，交部门负责人审批后，交行政人事部归档；

2.6 遇恶劣天气或其他不可抗拒原因迟到，属实的，经领导批准不按迟到处理。

第八条 考勤奖惩

1、迟到/早退：迟到 0-5 分钟一个月 3 次之内不扣钱，超过 3 次，每次扣 50 元；

迟到 6-10 分钟扣 50 元/次；

迟到 11-30 分钟扣 80 元/次；

迟到 31-60 分钟扣一天基本工资；

请假需提前一天报备。

2、请假：纳入年终考核，只病假和事假，带薪假 7 天/年，每超过 1 天从年终奖中扣除 100 元/天。

3、加班：鼓励员工在工作期间内高效完成工作，原则上不鼓励加班，因工作需要自愿无偿加班。

4、节假日：按国家法定节假日休假（含少数民族节日）。

5、年休假：统一在春节期间休假。

第五章 薪酬管理制度

第一节 总则

第一条 目的

为规范中心薪酬管理，充分发挥薪酬体系的激励作用，在国家相关法律、法规基础上，结合中心自身实际情况特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于本中心所有员工。

第三条 制定的原则

1、战略一致性原则：与中心发展战略相一致，通过弹性设计，充分发挥薪酬的激励和导向作用，以保证中心的可持续性发展；

2、市场竞争力导向原则：强调薪酬竞争力，有效吸引高素质人才。达到通用人才薪酬水平在本地区有竞争力，骨干人才薪酬水平在全国同行业有竞争力；

3、公平性原则：关注内部公平性，通过岗位评估确定岗位在中心内部的相对重要性，进而确定相应薪酬水平；

4、绩效挂钩原则：体现中心效益与员工利益相结合，加大变动收入的激励力度，使员工薪酬随绩效变化而相应变动，充分调动员工工作积极性。

第四条 影响岗位工资等级高低的因素包括以下几种：

- 1、工作的目标、任务与责任；
- 2、工作的复杂性；
- 3、劳动强度；
- 4、工作的环境。

第二节 薪酬构成

第五条 中心员工（管理层、项目部员工、财务、行政）每月应发薪酬由基本工资、工龄工资、学历工资、绩效工资、出差补贴构成。

第六条 司机每月应发薪酬由基本工资、交通补助、通讯补助，出差补贴构成。

第三节 薪酬调整

第七条 薪酬调整共分为整体调整和个别调整两种。

第八条 整体调整指中心根据国家政策和物价水平等宏观因素的变化、行业及地区竞争状况、中心发展战略变化及中心整体效益情况而进行的调整，包括薪酬水平调整和薪酬结构调整。

第九条 个别调整主要指工资级别的调整，指中心由于员工职务变动等原因或根据绩效考核结果对员工工资级别进行的调整。

第四节 薪酬发放

第十条 中心采用银行直接划拨的方式支付员工工资。

第十一条 中心当前定于每月 10 日结算和划拨发放员工上个月工资，若中心将更改工资结算和划拨发放日期，中心将以通知形式就更改工资结算和划拨发放日期提前公布说明。

第十二条 每月发放薪酬时将为自愿购买社会保险的员工扣除社会保险中员工需交纳的部分金额及缺勤须扣除金额。

第五节 薪资保密原则

第十三条 薪资保密的整体要求

1、薪资作业人员须确保定薪、调薪、薪资核算、薪资发放过程不泄密。若私自对外透漏薪资相关的内容和数据者，一经查实，中心将视情节轻重扣除其 5-10 个工作失误；

2、薪资确认操作：由会计以个人为单位剪裁出工资条供各员工签字，以确保签字员工不能看到其他员工的薪资信息。会计人员由于个人原因导致单据丢失对本中心造成影响者，中心视情节轻重扣除其 3-10 个工作失误；

3、中心员工不得查阅他人薪资资料，不得打听他人的薪资水平，不向他人透露自己的薪资水平。一经发现，中心将视情节轻重扣除其 2-8 个工作失误；情节严重者，上级领导可根据情况酌情判处与员工解除劳动合同。

以上保密制度，如有员工不按规定执行且情节严重者，上级领导可根据情况酌情判处与员工解除劳动合同。

第六节 附则

第十四条 本制度未尽事项另行规定,或参见其他规定的相应条款。

第十五条 中心行政部拥有本制度的最终解释权。

第十六条 本制度自公布之日起实行，各相关人员须严格执行。

第六章 员工工资制度

第一节 总则

第一条 目的

1、提供公平的待遇、均等的机会，促进中心及员工的发展与成长；

2、本制度适用于中心全体员工。

第二条 薪资结构（适用于管理层、项目部员工、财务、行政）详见表 1

1、员工工资由固定工资、绩效工资两部分组成。

2、固定工资包括：基本工资、学历工资、工龄工资。固定工资是根据职员的职务、资历、学历、岗位等因素确定的、相对固定的工作报酬。

3、绩效工资：绩效工资是根据员工基本业务能力及学习来确定的，是不固定的工资报酬。

4、出差补助为员工出差后并按时完成出差报告才准许发放。

5、员工工资扣除项目包括：个人所得税、教育金、缺勤、扣款（含押金、借款、罚款等）、代扣社保费、代扣补充保险费、代扣住房公积金。

6、员工工资发放如有错漏，或需退还时，将在下月工资“上月调整”项补发。

表 1：薪资说明表

类别	金额	说明
基本工资	≥1800 元	依据工作经验与能力而定
工龄工资	150 元/月	从入职日期开始计算，满一年 150 元/月，5 年封顶，最高工龄工资为 750 元
学历工资	100 元/月	大专
	200 元/月	本科
	300 元/月	研究生
绩效工资	600 元/月	发放比例详见表 3 具体考核内容见《中心员工绩效考核表》
出差补贴	100 元/天	依据出差报告提交及报账及时性

第三条 工资系列

1、公司根据不同岗位，分别制定理事长/秘书长（总干事）、项目经理、项目助理、行政财务五类工资系列。

2、员工工资系列适用范围 详见下表 2

表 2：一山一水薪酬

岗位类别	薪酬（元/月）	备注
理事长	8000-10000	1. 薪酬为基本工资（不含绩效和社保等）； 2. 若理事长、总干事等因项目没有专家费，则可领取专家费。 若专家费超过工资，则以专家
秘书长（总干事）	5000-8000	
财务经理	4000-6000	
项目经理	5000-6000	
项目专员	2500-4000	

助理项目专员	1800-2500	费代替工资，按“一事一议” 办理。
行政	2500-4000	
助理行政	1800-2500	

第四条 工资计算方法

1、绩效工资：

绩效工资=基本绩效工资（600元）+激励考核绩效-督导考核绩效

激励考核绩效=300元*激励考核分数/50分

督导考核绩效=300元*督导考核分数/50分

2、应发工资=固定工资+浮动工资

3、实发工资=应发工资+补杂项目-扣除项目

第七章 绩效考核制度

第一条 目的

工作绩效考核，简称考核，目的在于通过对员工一定期的工作成绩、工作能力的考核，把握每一位员工的实际工作状况，为调动工作积极性、奖励表彰等提供客观可靠的依据；更重要的是，通过这些评价可促使员工有计划地改进工作，以保证中心营运与发展的要求。

第二条 绩效考核原则

1、考绩不是为了制造员工间的差距，而是实事求是地发现员工工作的长处、短处，以扬长避短，有所改进、提高；

2、考绩应以规定的考核项目及其事实为依据；

3、考绩应以确认的事实或者可靠的材料为依据；

4、考绩自始至终应以公正为原则，决不允许营私舞弊。

第三条 适用范围

本规则除三个月试用期内的员工外适用于中心全员。

第四条 本中心员工考核分为月度考核考核内容（见附录）

第五条 考核打分

中心员工绩效考核评分由本人、项目经理、总干事共同面对面打分完成，最终考核分数由激励考核与督导考核分数得出。

第六条 考核者必须遵守以下原则：

1、必须根据日常业务工作中观察到的具体事实作出评价。

2、必须消除对被考核者的发恶感、同情心等偏见，排除对上、对下的各种顾虑，在自己的信念基础上作出评价。

3、考核者应根据自己作出的评价结论，对被考核者进行扬长补短的指导教育。

4、在考核过程中，要注意加强上下级之间的沟通与能力开发。

第七条 考核表的保管与查阅

（一）考核表的保管。

1、保管者。

考核表由行政人员加以保管。

2、保管期限

考核自制成之日起，保存十年。但是，与退休、退職人员有关的考核表，自退休、退職之日起，保存一年。

（二）表内容的查阅。

管理者在工作中涉及到某员工人事问题，需要查阅有关内容时，可以向考核表的保管者提出查阅要求。

第八条 行政部负责考核考绩的计划和具体组织工作。

第八章 员工奖惩制度

第一条 目地

为明确奖惩的依据、标准、权限及程序，形成良好的奖惩机制。奖：激发员工的积极性和创造性。惩：更好地规范约束员工的行为。本制度是中心各项规制度良好运行的保障体系，是中心各项业务完成效果的评价体系。

第二条 分类及适用范围

1. 行为规范类：适用于所有员工；（惩：约束全员行为）
2. 管理操作类：适用于所有具有管理职能的员工；（惩：保障各类管理制度运行）
3. 经营效益类：适用于各部门以及有特殊经营贡献的个人；（奖：业绩好或为企业发展有贡献）

第三条 奖惩原则

1. 奖惩有依据的原则：奖惩依据是中心的各项规章制度，员工的岗位描述及工作目标等。

2. 奖惩及时的原则：为及时的鼓励员工对中心的贡献和正确行为以及纠正员工的错误行为，使奖惩机制发挥应有的作用，奖惩必须及时。

3. 奖惩公开的原则：为了使奖惩公正，公平，并达到应有的效果，奖惩结果必须公开。

4. 奖惩公正的原则：防止员工特权的产生，在制度面前所有员工应人人平等，一视同仁。

第四条 奖惩项目设置

1. 行政类：

行政奖惩：通报表扬、记小功、记大功。

行政处罚：通报批评、记小过、记大过、解除劳动合同。

2. 经济类：

经济奖惩：奖金、奖品和旅游度假等。

经济处罚：罚款等。

3. 绩效类：

绩效加分：在绩效考核相关成绩中予以加分。

绩效减分：在绩效考核相关成绩中予以减分。

4. 专项奖励类：

专项奖励指对员工在专项事件优异所进行的奖励，包括年度优秀员工奖、年度优秀管理者奖、金点子奖、开源节流和其他特别奖励等。

5. 累计奖惩：

惩罚：2次通报批评记为1次小过，2次小过记为1次大过，2次大过中心与其解除劳动合同。

奖励：2次通报表扬记为1次小功，2次小功记为1次大功，2次大功中心一次性奖励500元。

6. 功过相抵：凡处分期间有立功表现的员工，中心将依照功过相抵的原则酌情予以撤销处分的处理。一次通报表扬抵一次通报批评，一次记小功抵一次记小过，一次记大功抵一次记大过。

第五条 惩罚措施

(一)、行为规范类：

1. 日常行为：

类别	行为	惩罚措施		
		行政处惩	经济处惩	绩效处惩
考 勤	迟到或早退 10 分钟以上的；	2 次以内警告	第 3 次扣 50 元/次，第 4 次起扣 100 元/次，以现金形式当天交纳。	
工作时间	在工作时间闲谈、看与工作无关的书刊、吃东西、嬉笑打闹或上网玩游戏及与工作无关的网站；	/	罚 50 元/次	
着装仪表	未按员工行为规范第一条要求着装及仪表	/	罚 20 元/次	

2. 办公环境：

类别	行为	惩罚措施		
		行政处惩	经济处惩	绩效处惩
办公环境	在公共办区域吸烟	/	罚 20 元/次	
	上班时间身带酒气	/	罚 50 元/次	
	晚上下班后未关闭电脑(包括显示器)	/	罚 20 元/次	
	办公区域内大声喧哗,干扰他人工作	/	罚 20 元/次	
	下班后, 办公桌面、桌下不整洁	/	罚 20 元/次	
	重要文件未及时收藏, 随意摆放	通报批评	罚 20 元/次	扣 1 分/次

3. 职业道德与操守

类别	行为	惩罚措施
----	----	------

		行政处惩	经济处惩	绩效处惩	
职业 道德 与 操守	违规接受相关单位的宴请、馈送	通报批评	罚 200 元/次	扣 4 分/次	
	向中心提供影响其应聘、升迁、调薪的虚拟的个人教育、经历、专业证照资料	解除劳动合同			
	伪造或变造或盗用中心的印、章、严重损害中心权益者	解除劳动合同			
	泄露 中心 秘密	对中心利益造成一定损害	记大过	视情况罚 1000 元/次以下	扣 4 分/次
		对中心利益造成严重损害	解除劳动合同,并移交司法机关处理		

(二)、管理操作类

培训会议管理

类别	行为	惩罚措施		
		行政处惩	经济处惩	绩效处惩
培训会议 管理	无故不参加会议	通报批评	罚 30 元/次	
	参加会议时迟到或早退	/	罚 20 元/次	
	会议期间未将手机调至静音方式	/	罚 20 元/次	

第六条 奖励措施

类别	专项奖项	评选范围	奖励项目	
			行政奖励	经济奖励
专项 奖励	全勤奖	入职 1 年以上，全年满勤，无迟到、早退、病事假的员工	通报表扬	200 元/人
	年度优秀员工奖	入职 1 年以上员工，工作表现优异者	通报表扬	3000 元/人
	金点子奖	为中心管理及项目发展提出合理化建议，并被采纳的员工	通报表扬	视情况 200 元/次以下
	开源节流奖	为中心开源节流提供合理化建议，并引起良好效果的员工	通报表扬	视情况 200 元/次以下
	一事一议奖励	报奖、招投标、项目申请等	通报表扬	视情况而定

第七条 奖惩执行和申诉

1. 奖惩由相关部门填写《员工惩处单》或《员工奖励单》
2. 《员工惩处单》或《员工奖励单》由行政部根据上报资料审核，按相关责权审批后执行，其中经济奖励和处罚结果交于财务部，由财务部在本月工资中予以执

行。

3. 在奖惩过程中，员工如认为受到不公平对待对奖惩结果感到不满意可向行政部进行申诉。

第九章 培训管理制度

第一条 目的：

为配合中心的发展目标，提升人力绩效，提升员工素质，增强员工对本职工作的能力与对中心文化的了解，并有计划地充实其知识技能，发挥其潜在能力，建立良好的人际关系，进而发扬中心的中心精神，特制定《培训管理制度》(以下简称本制度)，作为各级人员培训计划实施与培训效果考核的依据。

第二条 适用范围：

凡中心所有员工的各项培训计划、实施、督导、考评以及改善建议等，均依本制度办理。

第三条 权责划分：

(一) 行政部负责中心人员培训

- 1、制定、修改中心培训制度；
- 2、拟定、呈报中心年度培训工作实施方案；
- 3、收集整理各种培训信息并及时发布；
- 4、联系、组织或协助完成中心各项培训课程的实施；
- 5、检查、评估培训的实施情况；
- 6、管理、控制培训费用；
- 7、负责对各项培训进行记录和相关资料存档；
- 8、追踪考查培训效果；

第四条 培训要求：

(一) 培训安排应根据员工岗位职责，并结合个人兴趣，在自觉自愿的基础上尽量做到合理公平。

(二) 凡本中心员工，均有接受相关培训的权利与义务。

(三) 中心培训规划、制度的订立与修改,所有培训费用的预算、审查与汇总呈报,以及培训记录的登记与资料存档等相关培训事宜,以中心行政部为主要权责单位,其他各相关部门负有提出改善意见和配合执行的权利与义务。

第五条 培训体系:

(一)新员工入职培训

- 1、培训对象:所有新进人员。
- 2、培训目的:协助新进人员尽快适应新的工作环境,顺利进入工作状况。
- 3、培训形式:中心集中培训。
- 4、培训内容:涉及中心简介(包括中心发展史及中心文化,各部门职能等)、中心制度介绍、中心项目介绍。

(二)在职员工培训

- 1、培训对象:中心内部员工
- 2、培训目的:依靠中心内部力量,最大效度的利用中心内部资源,加强内部的沟通与交流,在中心内形成互帮互助的学习氛围,并丰富员工的业余学习生活。
- 3、培训形式:建立以讲座或研讨会、交流会为主,员工自学为辅,相结合的形式进行。
- 4、培训内容:管理类、项目执行类等多个方面的专业技术知识、管理方法、领导技能等内容。

第十章 福利管理制度

第一条 目的

为加强中心员工福利管理,保障中心员工享受到较为健全的福利政策,明确中心及员工的福利标准,特制订本制度。

第二条 适用范围

适用于中心所有员工

第三条 词义解释

本制度涉及的福利指中心福利，是中心为了提升员工的凝聚力向员工提供的工资和法定福利以外的物质回报，它有别于法定福利（如养老保险、工伤保险、失业保险、带薪休假等，参见中心《社会保险制度》和《考勤与假期管理制度》）。

第四条 福利管理职能部门

- 一、中心行政部负责《福利管理制度》的制订。
- 二、中心行政部、办公室按本制度规定落实各项福利政策。
- 三、中心财务部根据本制度规定以及财务管理制度负责福利费用的核报。

第五条：福利类别及标准

一、五险一金

适用于三个月试用期满并签订劳务合同的员工。

二、节假日休假

中心严格按照国家法定节假日规定的时间安排作息。

三、年终奖

- 1、管理层（理事长、副理事长、总干事），年终奖 10000 元/年；
- 2、一般员工实行“年底双薪制”；
- 3、转正后不满 12 个月的员工，年终奖为基本工资除以 12 个月乘以在职月数；
- 4、未转正员工即不满 3 个月员工，年终奖为 100 元/月乘以在职月数。

四、员工激励

- 1、一事一议确定奖励额度。例如：招投标、奖项申报、新项目申请、计划外筹资。
- 2、年度优秀员工奖：3000 元/年，无重大过错或严重工作失误为前提，全年绩效排名第一，如出现并列奖金平分。

第十一章 劳动合同管理制度

第一节 总则

第一条 为了规范劳动用工制度，保护员工和中心的合法权益，特制定本制度。

第二条 中心实行全员劳动合同制。中心与员工在平等自愿、协商一致的基础上，通过签订劳动合同明确双方的权利和责任，以法律形式确定劳动关系。

第三条 本制度适用于中心所有的员工。

第二节 劳动合同签订

第四条 劳动合同以书面形式订立 其中就劳动合同类型与期限、工作内容、劳动保护和劳动条件、劳动报酬、保险福利待遇、劳动纪律、劳动合同的变更、解除、终止和续订、经济补偿与赔偿、劳动争议处理等等做出约定。

第五条 劳动合同签订双方的资格认定

1、甲方为中心，甲方须为有独立法人资格的实体，甲方签字方可以为中心法定代表人或授权代表人，授权代表人须有法定代表人的书面授权书。

2、乙方为员工，乙方在劳动合同签订前须出具与原任职单位解除劳动合同的书面证明，没有该书面证明的，甲方不得与乙方签订劳动合同。

第六条 劳动合同须经甲方代表签字、加盖公章、乙方签字后方可生效。

第七条 劳动合同一经签订即受法律保护，双方应共同遵守。

第八条 对于新进中心工作的员工，劳动合同应在新员工报到的当天签订试用合同，转正后签订正式劳动合同。

第三节 劳动合同类型

第九条 根据劳动合同期限的不同，中心的劳动合同分为有固定期限劳动合同、无固定期限劳动合同及以完成一定工作为期限的劳动合同。

1、有固定期限劳动合同指在劳动合同中甲乙双方对于劳动合同的生效日期到终止日期做出了明确的规定，合同期满，合同即自行终止，凡与中心初次签订劳动合同的员工都应签订有固定期限劳动合同。

2、无固定期限劳动合同指劳动合同中甲乙双方对于劳动合同的终止日期不做明确规定，在中心连续工作满十年以上的员工，如员工本人提出签订无固定期限劳动合同，经员工所在部门主管的同意，中心可以与该员工签订无固定期限劳动合同。

3、以完成一定工作为期限的劳动合同，主要指中心特别聘用的兼职人员，如专家、顾问等，或工作性质属于临时性用工的人员所签订的劳动合同。

第四节 合同期限

第十条 对于新进中心工作且签订有固定期限劳动合同的员工，可以在劳动合同中对试用期进行约定。原则上，试用期为三个月，用人部门也可根据新进员工的工作经验和对中心文化的认同程度适当缩短或延长试用期，但最短不应少于一个月，最长不应多于六个月。

第十一条 根据劳动法的规定，试用期为一个月的，劳动合同期限必须大于六个月，试用期为二个月的，劳动合同期限必须大于一年，试用期为三至八个月的，劳动合同期限必须大于二年。

第十二条 试用期包括在劳动合同期限内。

第十三条 对于同一岗位任职的员工不得试用二次。员工如在试用期内存在部门、岗位的调动，可与员工本人协商，延长试用期。但最长不应超过六个月。

第十四条 对于中心接收的应届毕业生，无试用期，只有考核期。原则上考核期为六个月，可根据新进员工的工作适应程度及对中心文化的认同程度适当缩短考核期，但最短不应少于三个月。

第十五条 对于有固定期限的劳动合同，原则上应以“年”为单位确定期限，最短不少于一年。

第十六条 对于有固定期限劳动合同的具体期限，原则上中心做如下规定：

1、普通员工的劳动合同期限为一年（注加普通新进员工试用期为三个月 第一次签订的劳动合同期限必须为二年）；

2、骨干员工和初级管理人员的劳动合同期限为二年；

3、中、高级管理人员、技术专家等的劳动合同期限为三年至五年。

第十七条 各中心及部门可参照以上原则，结合实际情况，确定下属员工劳动合同的具体期限。

第十八条 对于签订以完成一定工作为期限劳动合同的兼职、临时人员，其劳动合同期限由中心和员工双方根据实际情况协商确定。

第五节 劳动合同执行

第十九条 中心和员工双方应信守劳动合同的各项条款,按照合同所约定的内容和期限,认真履行自己的职责。

第二十条 中心行政部负责监督和管理劳动合同的执行。

第六节 劳动合同变更、终止

第二十一条 劳动合同的变更、终止按劳动合同中约定的条款为依据执行。

第二十二条 所有劳动合同的变更最终以经双方签字确认的书面文件为准。

第七节 劳动合同解除

第二十三条 劳动合同的解除按劳动合同中约定的条款为依据执行。

第二十四条 中心或员工单方面解除劳动合同的 应按照劳动合同中约定的条款提前以书面形式通知对方 如中心单方面解除劳动合同的,应出具《辞退通知书》,如员工单方面解除劳动合同的,应出具《辞职申请书》。

第二十五条 中心单方面解除劳动合同的,应按照如下程序办理。

- 1、员工的直属上级确定辞退理由并填写《离职人员审批交接表》;
- 2、经总干事审核后,报理事长批准;
- 3、行政部填写《辞退通知书》一式两份,一份发至员工本人,一份由行政部备案。

第二十六条 员工单方面解除劳动合同的,应按照如下程序办理:

- 1、员工填写辞职申请报告;
- 2、经总干事审核后,报理事长批准;

第二十七条 经双方协商同意解除劳动合同之日确定为员工离职之日,薪资按此日期计发。员工须按中心规定在离职一周内办理完毕离职交接手续,离职手续办理完毕之日,劳动合同即视为正式解除。

第二十八条 离职手续办理完毕后 中心可以出具《离职证明》。

第二十九条 对于擅离职守三日（含三日）以上的员工，即视为自动离职，由部门出具相关证明至行政部，由行政部酌情予以解除劳动合同、除名直至开除的处分。对于自动离职的员工，中心有权利清查、冻结相关财物，包括薪资、福利等，并保留追诉的权利。

I 第八节 劳动合同续订

第三十条 劳动合同期满之前 30 日，员工和中心双方可就劳动合同是否续订进行协商；如双方中有一方不再续签合同的，应以书面形式通知对方，如中心单方面不再续签合同的，应出具《劳动合同不再续订通知书》相关处理程序与辞退员工一致；如员工单方面不再续订劳动合同的，应提起不再续订的个人意见，以书面方式递交至直属上级处，相关处理程序与辞职员工一致。

第三十一条 如中心与员工双方中有任何一方不愿意续签合同，原则上员工应于劳动合同向期满前办理完毕离职手续。

第三十二条 如中心与员工双方协商同意，可续订劳动合同。在办理《续签合同审批表》后，由行政部在劳动合同期满前根据审批结果，与员工续订劳动合同。

第三十三条 经济补偿指中心单方面提出提前解除劳动合同而对员工进行的经济补偿。

第三十四条 赔偿指员工单方面提出提前解除劳动合同或因个人行为对中心造成损失而进行的赔偿。

第三十五条 经济补偿与赔偿的主要目的是促使中心与员工双方认真履行劳动合同条款。

第三十六条 经济补偿与赔偿相关条款依据“平等、协商、权责一致”的原则确定。

第三十七条 经济补偿与赔偿按劳动合同中约定的条款为依据执行。

第九节 劳动争议处理

第三十八条 劳动争议处理以协商为主，经协商无法达成一致的，可以向仲裁委员会申请仲裁或向人民法院提起诉讼。

第三十九条 中心与员工可根据实际情况对于劳动合同关系的各个方面进行特

别约定。

第四十条 特别约定不可违背国家、地方政府相关法律法规及中心的规章制度。

第四十一条 附属协议是对于劳动关系细则进行约定的书面文件。

第四十二条 附属协议可根据实际情况选择签订。

第四十三条 附属协议是劳动合同的有效附件。

第十节 附则

第四十四条 本制度由行政部负责解释。

第四十五条 本制度自颁布之日起执行。

第十二章 员工代表大会

第一节 总 则

第一条 根据《甘肃省一山一水环境与社会发展中心章程》相关规定，结合中心实际，特制定本中心员工代表大会制度。

第二条 甘肃一山一水环境与社会发展中心员工代表大会是在中心党总支领导下的员工民主管理学校的权力机构。

第三条 员工代表大会以科学发展观思想为指导，贯彻执行党的方针、政策，正确处理国家、集体、个人三者的关系，充分调动员工的积极性。

第四条 员工代表大会的组织原则是民主集中制。

第五条 员工代表大会行使下列职权：

- 1、讨论审议中心工作报告、财经报告和中心发展规划、重大改革方案等。
- 2、讨论决定员工绩效考核和工资方案，员工奖惩办法及其它与员工切身利益有关的方案和事项。

3、讨论通过中心有关规章制度。

4、对中心工作提出合理化意见和建议。

5、评议和监督中心领导和职能部门的工作。

6、依法参与中心的民主管理，维护教员工的正当权益。

第六条 中心保障教员工代表大会的提议和决定的实施,处理好员工代表大会的提案,接受员工代表大会的评议和监督。

第二节 员工代表

第七条 员工代表大会代表实行常任制,任期3至5年,可以连选连任。

第八条 员工代表大会代表以工会小组为单位,由员工直接选举产生,候选人当选须获选举工会小组会员的过半数同意。

第九条 员工代表大会代表的权利。

- 1、有权按员工代表大会规定程序提出意见、建议和提案;
- 2、有权就员工代表大会的各项议程充分发表意见并参加表决;
- 3、有权对员工代表大会工作提出批评和建议;
- 4、有权向中心领导反映员工的意见和建议;
- 5、有权就落实员工代表大会决议和提案情况提出询问。

第十条 员工代表大会代表的义务。

- 1、学习并遵守国家政策法律,提高民主管理水平;
- 2、认真做好本职工作,自觉遵守中心各项规章制度;
- 3、积极参加员工代表大会活动,认真贯彻会议决议,宣传会议精神;
- 4、办事公正,不断增强主人翁意识,提高参与民主管理的素质和能力。

第十一条 根据员工代表大会需要,可设特邀代表、列席代表参加会议。

第三章 组织制度

第十二条 员工代表大会每三至五年为一届,期满换届选举,员工代表大会每年召开1-2次,会期根据实际情况确定。

第十三条 员工代表大会主席团由中心理事代表、中心主任和员工代表组成。

第十四条 员工代表大会要有三分之二的应到会代表出席方能召开;员工代表大会的决议或决定要有超过应到会的代表二分之一的赞成票方能通过或生效。

第十五条 结合学校实际情况,员工代表大会可分别召开教师代表大会和职工代表大会,讨论决定各自相关事项。

第十六条 员工代表大会的议题应根据学校中心工作和员工迫切关心的问题,广泛听取意见,经大会主席团审议后提请大会通过。

第十七条 对员工代表大会通过的决定和决议,学校领导和全体教职员工必须认真执行;经员工代表大会审议通过的方案、办法、制度等,由校长公布实施。各职能部门都要采取有效措施,贯彻落实。

第十八条 员工代表大会的工作应向社会公布,接受监督。

第十三章 职业道德准则

第一条 爱岗敬业是社会主义职业道德最基本、最起码、最普通的要求。爱岗敬业作为最基本的职业道德规范,是对人们工作态度的一种普遍要求。爱岗就是热爱自己的工作岗位,热爱本职工作,敬业就是要用一种恭敬严肃的态度对待自己的工作。

第二条 诚实守信是做人的基本准则,也是社会道德和职业道德的一个基本规范。诚实就是表里如一,说老实话,办老实事,做老实人。守信就是信守诺言,讲信誉,重信用,忠实履行自己承担的义务。诚实守信是各行各业的行为准则,也是做人做事的基本准则,是社会主义最基本的道德规范之一。

第三条 公开透明是指对于人和事的一种态度,也是千百年来人们所称道的职业道德。它要求人们待人处世要公正、公平。

第四条 服务群众就是为人民群众服务,是社会全体从业者通过互相服务,促进社会发展、实现共同幸福。服务群众是一种现实的生活方式,也是职业道德要求的一个基本内容。服务群众是社会主义职业道德的核心,它是贯穿于社会共同的职业道德之中的基本精神。

第五条 奉献社会就是积极自觉地为社会做贡献。这是社会主义职业道德的本质特征。奉献社会自始至终体现在爱岗敬业、诚实守信、办事公道和服务群众的各种要求之中。奉献社会并不意味着不要个人的正当利益,不要个人的幸福。恰恰相反,一个自觉奉献社会的人,他才真正找到了个人幸福的支撑点。奉献和个人利益是辩证统一的。

第三部分 财务管理

第一章 总 则

第一条 为加强中心的财务管理，规范财务行为，严肃财务纪律，确保经费合理使用，根据《会计法》、《民间非营利组织会计制度》的规定。结合本中心的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于甘肃一山一水环境与社会发展中心（以下简称中心）的财务活动。

第三条 财务活动必须符合中心理念，坚持 TAI 管理。即透明，问责，影响力。透明：管理透明，财务透明，项目运作程序透明；问责：向捐赠者负责，向受益人负责，向中心的品牌负责；影响力，以最小的公益成本，获得最大的项目产出，示范推广可复制、有价值的项目机制和模式，搭建社区与各级政府和公益发展机构良好沟通、有序发展的平台。

第四条 中心财务人员应严格执行《会计法》、《民间非营利组织会计制度》和本制度，保证财务工作合法、规范、有序。

第五条 中心的财务管理工作，根据业务的需要设置会计 1 人，出纳 1 人，会计和出纳不得相互兼任。

第六条 中心财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办事业的方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、集体和个人三者利益的关系。

第七条 中心财务管理的主要任务是：合理编制单位预算，如实反映单位财务状况；依法组织收入，努力节约支出；建立健全财务制度，加强中心经济管理，提高资金使用效益；定期对单位经济活动进行财务控制和监督，及时向中心负责人提供有价值的财务分析资料。

第二章 会计核算办法

第八条 严格执行《民间非营利组织会计制度》要求，设置会计科目，建立会计

账簿，进行会计核算。

第九条 会计核算应当以权责发生制为基础。

第十条 会计核算应当以人民币作为记账本位币。业务收支以人民币以外的货币为主的民间非营利组织，可以选定其中一种货币作为记账本位币，但是编制的财务会计报告应当折算为人民币。

第十一条 会计核算时，应当遵循以下基本原则：

（一）会计核算应当以实际发生的交易或者事项为依据，如实反映民间非营利组织的财务状况、业务活动情况和现金流量等信息。

（二）会计核算所提供的信息应当能够满足会计信息使用者（如捐赠人、会员、监管者等）的需要。

（三）会计核算应当按照交易或者事项的实质进行，而不应当仅仅按照它们的法律形式作为其依据。

（四）会计政策前后各期应当保持一致，不得随意变更。如有必要变更，应当在会计报表附注中披露变更的内容和理由、变更的累积影响数，以及累积影响数不能合理确定的理由等。

（五）会计核算应当按照规定的会计处理方法进行，会计信息应当口径一致、相互可比。

（六）会计核算应当及时进行，不得提前或延后。

（七）会计核算和编制的财务会计报告应当清晰明了，便于理解和使用。

（八）在会计核算中，所发生的费用应当与其相关的收入相配比，同一会计期间内的各项收入和与其相关的费用，应当在该会计期间内确认。

（九）资产在取得时应当按照实际成本计量，但本制度有特别规定的，按照特别规定的计量基础进行计量。其后，资产账面价值的调整，应当按照本制度的规定执行；除法律、行政法规和国家统一的会计制度另有规定外，民间非营利组织一律不得自行调整资产账面价值。

（十）会计核算应当遵循谨慎性原则。

（十一）会计核算应当合理划分应当计入当期费用的支出和应当予以资本化的支出。

(十二) 会计核算应当遵循重要性原则，对资产、负债、净资产、收入、费用等有较大影响，并进而影响财务会计报告使用者据以做出合理判断的重要会计事项，必须按照规定的会计方法和程序进行处理，并在财务会计报告中予以充分披露；对于非重要的会计事项，在不影响会计信息真实性和不致于误导会计信息使用者做出正确判断的前提下，可适当简化处理。

第三章 财务工作岗位职责

第十二条 会计的主要职责：

(一) 认真学习国家有关财经法律法规，严格执行《会计法》，《民间非营利组织会计制度》，《税法》等国家的法律法规；开源节流，提高资金使用效率；依据财务数据为领导做好参谋工作。

(二) 遵守职业道德，做到廉洁奉公、坚持原则、实事求是、一丝不苟、热忱服务。

(三) 以《会计基础工作规范》为准绳以中心规章制度为标准，认真复核原始凭证。填制记账凭证，做到内容完整、准确，认真做好会计账目，做到日清月结，账账相符，账实相符；认真填列会计报表，做到报送及时准确。及时进行财务分析，给领导提供财务数据并及时报告。每月进行个税申报及每个季度进行增值税的申报、所得税的申报、附加税的申报及年度汇算清缴工作。

(四) 审核中心工作人员及项目相关的费用支出原始凭证，看凭证是否真实，合理，合法并签字。

(五) 协助领导编制预算，做好财务分析，增强服务意识，处理好服务与监督。

(六) 认真检查出纳人员的现金账、银行日记账和银行对账调节表，认真核对现金和银行存款数额，做到账实相符，账账相符。

(七) 对主管部门和审计、财政、税务等部门依照法律和有关规定进行的监督，要如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报表和有关资料，不得拒绝、隐匿、谎报。

(八) 保管好档案资料，例如：会计凭证，账册，报表等。并且需要及时的进行整理，装订，而且要按期送档案室进行存档保存。

(九) 会计调离本岗位时，要将会计凭证、会计账簿、财务会计报表、预算资料、印章、票据、有关文件、会计档案、债权债务和未了事项，向接办人移交清楚，并编制移交清册，办妥交接手续。

(十) 完成领导交待的其他事宜。

(十一) 具体岗位职责内容详见 2020 年 7 月制订的《行政财务岗位职责》。

第十三条 出纳的主要职责：

(一) 认真执行国家财经法规、现金银行管理制度，遵守本中心的财务管理制度。

(二) 负责货币资金的收付和管理工作。

(三) 负责每天办理各项经营收入的收款工作，每日逐笔核对收入款的到账情况，收到款在第一时间开出收据并交会计。

(四) 支付报销、借款时，仔细审核票据各种报销或支出的原始凭证并见到会计、中心总干事、中心理事的签字，出纳予以付款。及时与会计，借款人核对借款明细，本着前账不清，后账不借的原则。

(五) 每日根据收款及付款凭证逐笔登记现金日记账、银行存款日记账。

(六) 负责每日清点库存现金，核对现金日记账，保证账实相符，保证现金安全。如出现现金长短款要及时查明原因，原因不明出纳要负责赔偿。

(七) 每月按时打印银行回单、银行对账单，及时交付会计做账并在月底和会计核对现金、银行存款余额。

(八) 服从领导安排，及时配合会计做好其他日常工作。

(九) 具体岗位职责内容详见 2020 年 7 月制订的《行政财务岗位职责》。

第四章 财务工作管理

第十四条 收入管理

(一) 收入是指中心为开展业务及其他活动依法取得的非偿还性资金。

(二) 中心收入包括:

- 1、捐赠收入,即中心接收其他单位或者个人捐赠所取得的收入。
- 2、提供服务收入,即中心在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。
- 3、政府补助收入,即中心向服务对象提供服务取得的收入。
- 4、其他收入,即上述规定范围以外的各项收入,包括投资收益、利息收入等。

(三) 中心在确认收入时,应当区分交换交易所形成的收入和非交换交易所形成的收入,并应当按是否存在限定区分为非限定性收入和限定性收入进行核算。

(四) 期末,中心应当将本期限定性收入和非限定性收入分别结转至净资产项下的限定性净资产和非限定性净资产。

第十五条 费用支出管理

(一) 实行收支计划管理,年初制订财务收支计划,量入为出,并按部门、费用类别进行支出动态管理,年终进行决算,并分析执行情况,不断提高财务计划的编制及管理水平。

(二) 费用报销四大原则

1、先审批后支付原则:凡支出项目均需要事先申请经批准后方可支出,没有申请或未经批准的费用不得支出 ;

2、谁批谁负责原则:审核人、批准人要对由本人审核、批准支出的费用支出负责;

3、及时清结原则:凡借用公款者,前账不清、后款不借;

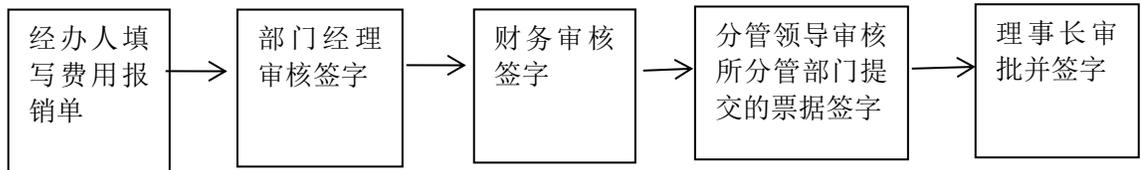
4、手续完整原则:报销必须有经办人、各级审核人及审批人的亲笔签名,财务不得受理手续不全的报销单据。

(三) 费用支出审批依据

结合中心章程规定,一山一水部门设置分为行政财务部、社会智库部、社区发展部、能力建设部、党支部。一山一水为理事长负责制,副理事长、总干事、理事协助理事长分管机构工作。理事长丁文广全面负责主持一山一水工作,分管一山一水行政财务部及社会智库部;副理事长张宇分管党支部及中心宣传工作;总干事虎孝君分管社区发展部、能力建设部工作;理事姜雪花协助理事长负责社会智库部工

作。

（四）中心费用支出具体审批流程



- 1、经办人填写费用报销单（粘帖单粘帖原始凭证）并签字；
- 2、部门经理审核费用支出的真实性、合理性并签字；
- 3、财务审核费用票据的真实性，合法性，审核无误时签字；
- 4、分管领导审核所管部门的票据并签字；
- 5、提交理事长审批签字；
- 6、出纳付款。

（五）报销凭证要求

1、费用报销单填写内容：填单时间、附件张数、部门、费用报销项目、费用摘要、费用实际发生金额（大小写）、经办人签字。

2、费用报销须提供发票，否则不予报销。报销发票必须加盖发票专用章，业务内容完整真实，金额计算正确，大小写一致，字迹清晰，如：开票日期，单位全称，品种规格，数量，单价，金额等缺一不可。

3、电子发票在提供纸质票据的同时须向财务提供电子版归档方可报销。电子版文件名格式：报销时间+报销人+报销费用+报销金额。

4、若一张报销单上有多个报销项目，如通讯费、交通费等可以填在一张报销单上，但需分行填写清楚。

（六）费用报销单据原始票据粘贴规范

- 1、整齐、牢固、美观，报销单，无撕裂、损坏现象。
- 2、票据、附件统一用胶水粘贴，不要用装订机装订。
- 3、原始票据粘贴后应保证能清晰看到每张票据的内容、金额。
- 4、附件应贴在报销单的左上角与报销单上侧对齐。
- 5、原始票据粘贴后应不超过报销单的范围，对超出报销单的票据、附件要折叠与报销单平齐。

6、原始票据有比较多的小票或不好粘贴的发票一定要用单独的粘贴单粘贴，如车票、过路过桥费等。

7、对各类原始票据进行分类，将原始票据正面朝上，按照从下至上、从右至左、先大后小、先长后短的顺序均匀有序，横向粘贴，以达到鱼鳞状排列的效果，最后一张票据对齐票据粘贴单的左边边框。

8、票据粘贴单上须正确填写本页粘贴票据张数与合计金额。

9、不符合本规范的报销单，予以退回，由经办人更正、补充。

（七）日常费用报销及管理规定

1、市内办公交通费：需要在车票上注明日期、用车人、用车目的、起止地点等信息。市区办公提倡坐公交或地铁，原则上不得乘坐出租车，但下列情况除外：

①早上 7：00 之前、晚上 21：00 之后，不便乘坐公共交通工具的；

②携有重要文件须确保安全的；

③陪同重要客人的；

④办事时间紧迫的；

⑤其他特殊原因的。

以上情况经分管领导批准后予以报销，报销时不得提供连号的出租车发票，特殊情况需写明具体原因。

2、租车费：因项目调研、访点或考察报销租车费：提供合法发票及租车协议，注明用车期间、用车人、目的地、用车目的、租车金额等信息

3、办公用品及固定资产采购费：提供合法发票及采购清单。2000 元以上还需要提供三方询价单及采购合同。三方询价单应说明选择供应商的理由，在权衡质量、性能、价格、售后服务等因素后再决定购买。如果有特殊情况未能作比价的，则详细说明供应商选择理由。询价表应至少有采购人员和项目负责人审批。

4、招待餐费：因工作需要招待相关工作人员时，经分管领导及理事长批准并提供合法发票予以报销。遵循“态度热情、费用从简”的原则。用餐标准以每人不超过 80 元为准。招待餐费超过用餐标准的部分，需由接待人自行承担，如有特殊原因需经办人说明原因经分管领导及理事长批准方可报销。

5、通讯费：员工因工作产生的通讯费按不超过项目期并在项目预算的标准提供

发票进行报销。

6、快递费：快递费发票需附快递回单。

7、项目物资采购：项目活动采购物资报销时，除发票及三方询价单还须提供物资领取人签收单。

8、打印费：需要在发票后附打印或复印资料的名称、数量、单价等信息。

9、志愿者餐费或补助：因项目活动产生的志愿者餐费需要提供发票及志愿者签到表，需要说明用餐日期、用餐人事由、参加人，实际报销金额。志愿者补助需提供志愿者签到表。包括姓名、性别、手机号等信息。

（八）差旅费管理制度

差旅费是指员工因公出差期间产生的住宿费、车船费、伙食补助费等各种费用。

1、员工因公出差需要事先写《出差申请单》，注明出差时间，地点，事由等。

2、差旅费费用报销要求：

（1）住宿费：出差人员根据出差实际住宿天数在规定标准内实报实销，超过标准部分不予报销；

（2）交通费：出差人员出差期间乘坐飞机、地铁、火车、高铁、大巴等交通工具，按规定标准凭借合法有效的票据实报实销。

（3）餐费补助按出差天数计算，财务计算就餐补助出差天数按照实际住宿天数+1，进行出差天数统计。兰州市区、兰州市三县五区及兰州新区出差发补助；中午12时前离开本市按全天补助；中午12时后离开本市按半天补助；中午12时前抵达本市按半天补助；中午12时后返抵本市按全天补助。

（4）因出差期间陪同等客户等原因产生餐费，说明原因后经分管领导及理事长批准后凭借发票方可报销。

3、出差人员由关联单位接待的，一律不准再报销住宿费用。经单位批准出外参加培训与会议，不包括吃住行费用的，可全额报销差旅费；由培训方（或会议组织方）提供差旅费的则只报销路途餐补（无民族餐则可发放全程餐费补助）。报销学习或参加会议差旅费时，附上学习通知或会议通知。

4、出差人员应厉行节约，出差同行人员为两名以上同性员工的，应安排同住一室，由其中一人回中心后报销，其余人员不得再报销住宿费用；两位异性员工出差

同行的，按照各自住宿标准进行报销。

5、出差住宿标准及餐费补助如下：

标准 职 位	住宿费标准（元）			餐费补助（元）
	直辖市特殊地区	省会城市	地级市县级以下	
理事长	450	400	350	100
副理事长	330	280	230	100
总干事、理事、 监事	330	280	230	100
项目经理	310	260	210	100
其他人员	280	230	180	100

会议费管理制度：

报销时应提供会议通知及参会人员签到表、与会议服务单位所签订的合同复印件。

会场费、会务费、茶歇费、培训费、参会人员的住宿费、交通费、餐费不得超过项目预算标准。

参会人员住宿费除提供发票外，还需要提供与酒店住宿协议、结算明细清单（住宿清单），注明使用天数、间数、单价等。

会议费的支付应以银行转账结算，严禁以现金方式支付。

（十）劳务费——劳务费用指在项目执行过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员和项目组临时聘用人员等的劳务性费用。

1、劳务服务属于增值税纳征收范围的，根据提供劳务类型劳务方开具发票及签订劳务协议报销。

2、临时聘用劳务人员需在工作签到表上签名，并提供领取劳务费人员身份信息。

3、通过银行转账给劳务费领取人的，劳务费执行不得高于项目预算标准。

4、应代扣代缴个人所得税。

（十一）专家费用——专家费用指项目评估、规划、培训等需要聘请的专家或者顾问费用。

1、除发票外，需提供专家资质证明、服务合同，详细说明工作任务、工作时间、

工作成果。

2、通过银行转账给劳务费领取人的。

3、专家服务费支付标准应符合项目预算。

代扣代缴个人所得税。

(十二) 借款规定：

1、领用支票，必须先填写支票申领单，由分管领导审批，预计支出金额 5000 元以上的，分管领导审核，报中心理事长审批。

2、借用现金，写明借款事由，由分管领导审批。预计支出金额 5000 元以上的，分管领导审核，报中心理事长审批。

第十六条 资产管理

(一) 资产是指中心占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。

(二) 中心的资产包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

(三) 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收款项、预付款项和存货等。前款所称存货是指中心在开展业务活动及其他活动中为耗用而储存的资产，包括材料、燃料、包装物和低值易耗品等。中心应当建立、健全现金及各种存款的内部管理制度，应当对存货进行定期或者不定期的清查盘点，保证帐实相符。对存货盘盈、盘亏应当及时调帐。

(四) 固定资产是指中心为生产产品、提供劳务、出租或者经营管理而持有的、使用时间超过 12 个月的，价值达到一定标准的非货币性资产，包括房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产经营活动有关的设备、器具、工具等。

固定资产一般分为六类：房屋和建筑物；专用设备；一般设备；文物和陈列品；图书；其他固定资产。主管部门可以根据本系统具体情况制定各类固定资产明细目录。

(五) 中心固定资产报废和转让，一般经单位负责人批准后核销。大型、精密贵重的设备、仪器报废和转让，应当经过有关部门鉴定，报主管部门或者国有资产管理部门、财政部门批准。具体审批权限由财政部门会同国有资产管理部门规定。固定资产的变价收入应当转入修购基金；但是，国家另有规定的除外。

(六) 中心应当定期或者不定期地对固定资产清查盘点。年度终了前应当进行一次全面清查盘点。无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其他财产权利。中心转让无形资产，应当按照有关规定进行资产评估，取得的收入除国家另有规定的外计入事业收入。中心取得无形资产发生的支出，应当计入事业支出。

(六) 对外投资是指中心利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。中心对外投资，应当按照国家有关规定报经主管部门、国有资产管理部门和财政部门批准或者备案。以实物、无形资产对外投资的，应当按照国家有关规定进行资产评估。

第十七条 现金管理

(一) 严格遵守国务院颁布的《现金管理暂行条例》。

(二) 现金出纳人员从开户银行提取现金时，应根据《现金管理暂行条例》规定的现金使用范围和结算起点，如实写明用途，经开户银行审查批准，支取现金。

(三) 对超现金使用范围和结算起点的现金支出，财务部门有权拒付现金。

现金使用范围：

- 1、职工工资；
- 2、个人劳务报酬；
- 3、奖金、福利及国家规定对个人的其他支出；
- 4、出差人员必须随身携带的差旅费；
- 5、结算起点（中国人民银行定为 1000 元）以下的零星支出；
- 6、中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

(四) 中心收入现金应于当日送存银行，当日确实有困难时，应向财务部负责人汇报处理。

(五) 中心支付现金，可以从本中心现金库存限额中支付或者从开户银行提取，不得从本中心的现金收入中直接支付（即坐支）。

(六) 任何人不得以不符合财务制度的凭证顶替库存现金；保险箱内也不得寄存个人钱款及个人的有价证券。

(七) 本中心不得与其它单位之间相互借用现金，不准谎报用途套取现金，不

得利用银行账户代其他单位和个人存入或支取现金。

(八) 中心的一切现金收支都必须取得或者填制原始凭证作为收付款项的书面证明, 收付现金后, 应在原始凭证上加盖“收讫”或“付讫”戳记。

(九) 必须建立健全现金账目, 逐笔记载现金收付, 账目要日清月结, 当日库存现金必须与当日现金发生额结账金额相符, 做到账款相符。如发生账款不符时, 出纳会计应及时汇报, 并查明原因。

(十) 借用现金必须填写现金借款单。借用现金必须在 1 个月内还款。逾期财务可以催还, 催还未果, 财务部有权办理扣款手续。

(十一) 提取较大数额现金, 必须有二人同往。

第十八条 银行存款及支票的管理

(一) 银行存款管理

1、银行结算方式根据中心实际情况采取如下几种方式: 网银、电汇、支票。根据有关文件规定, 只能开一个基本户, 严格控制开设一般帐户, 开设帐户必须中心理事长同意后, 报有关部门审批, 并办理相关手续。

2、财务人员应按照每个银行开户帐号设置银行存款明细科目, 出纳人员应及时核对各银行账户账目是否账实相符。财务人员应确保各银行存款明细账余额与各银行账户实际余额相符, 原则上不允许出现企收银未收、银收企未收、企付银未付、银付企未付的需调节账项

3、出纳人员应确保取得银行收付业务的每笔结算凭证, 缺失结算凭证的应从银行柜台补证或从网上银行打印。做到每笔记账凭证都有对应的原始凭证附件。

4、每月月初, 出纳人员应从银行柜台或在银行开立的回单柜中取得各开户银行加盖有银行印章的月份对账单。

5、银行账户必须遵守银行的规定开设和使用。银行账户只供本单位经营业务收支结算使用, 严禁借账户供外单位或个人使用, 严禁为外单位或个人代收代支、转帐套现。

(二) 票据的管理制度

1、支票的领购、保管、使用由财务出纳人员负责。支票由专人保管, 支票应与印章分开保管

2、出纳人员必须妥善保管支票，应存放在专用的保险柜中。为了防范丢失风险，支票必须做到使用时再盖章，不得提前在空白支票上盖章备用。

3、出纳人员应根据支票使用情况登记支票使用登记簿，使用时需经中心总干事及中心理事长签字批准。

4、支票使用时，应按照支票使用规范填制；中心内部提现使用现金支票，对外支付使用转账支票。转账支票支付时须由收取方在支票头上签收或盖章。

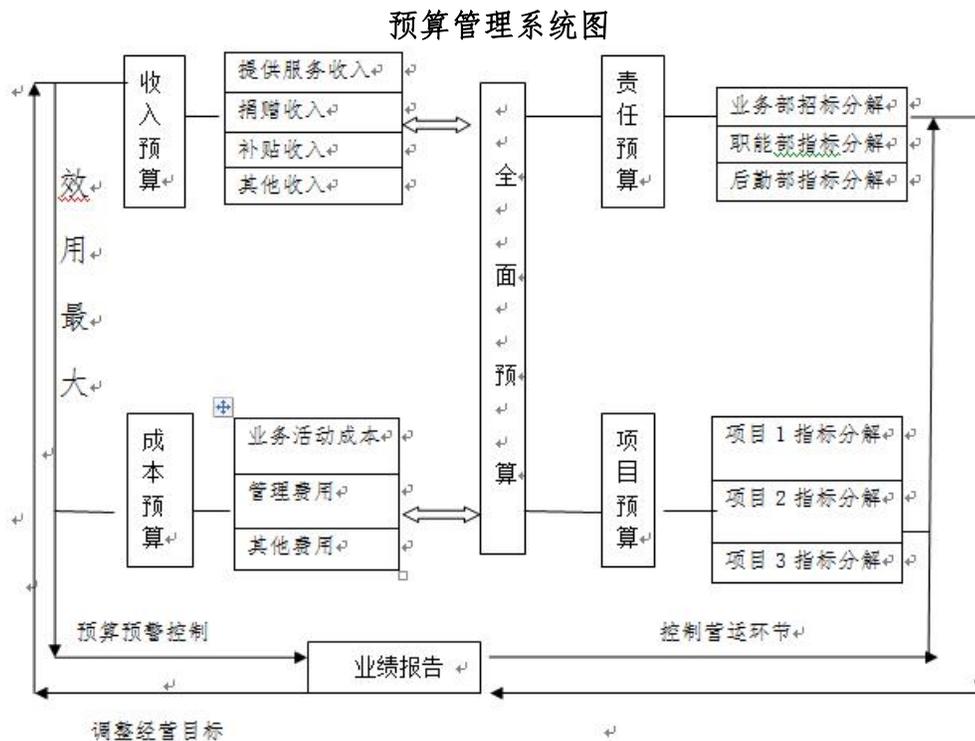
5、支票签发错误或因故不需再使用的已签发支票，应与原票头粘贴在一起加盖“作废”章，并在支票领用登记簿上将该号码注明“作废”字样予以注销。

6、现金支票提现和转账支票对外支付业务，须严格根据已审批的单据进行。

7、收取的外单位转账支票应及时送存开户银行进行结算，避免造成经济损失。

第十九条 预算管理

非营利组织的理财目标是使用有限的资金实现效用最大化，因而其预算管理模式应以资金预算和控制成本为基本出发点，预算考评以成本主要指标，推行全面预算与责任两相结合，全面控制与例外原则结合的预算管理模式（见下图）用长期战略的眼光对组织运营进行动态，科学的管理。



第二十条 财务报告编制和财务分析

(一) 财务报告是反映中心一定时期财务状况和经营成果的总结性书面文件。中心应当定期向主管部门和财政部门以及其他有关的报表使用者提供财务报告。

(二) 中心报送的年度财务报告包括资产负债表、业务活动表, 现金流量表, 收支情况表、有关附表以及财务情况说明书。

(三) 财务情况说明书, 主要说明中心收入及其支出、结余及其分配、资产负债变动的情况, 对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项, 以及需要说明的其他事项。

(四) 财务分析的内容包括预算执行、资产使用、支出状况等。财务分析的指标包括经费自给率、人员支出与公用支出分别占事业支出的比率、资产负债率等。中心可以根据本单位的业务特点增加财务分析指标。

第二十一条 财务会计档案管理制度

(一) 根据财政部、国家档案局关于印发《会计档案管理办法》的通知的规定, 为了加强甘肃一山一水环境与社会发展中心(以下称“中心”)财务会计档案的科学管理, 建立、健全会计档案的管理制度, 保证会计档案妥善有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密, 完善财务档案管理工作, 特制定本制度。

(备注: 本制度用于财务部档案的管理。预算、计划、制度等文件材料, 执行文书档案管理规定, 不适用本制度。)

(二) 管理职责。财务部负责档案的整理、编号、归档、调阅、借阅等, 对财务会计档案的安全、完整、保密负责, 对于应当入库保管的资料应及时入库纳入管理。

(三) 会计档案范围。包含会计凭证、会计账簿、会计报告以及其他会计核算资料等四个部分。

1、会计凭证类: 原始凭证, 记帐凭证, 汇总凭证, 其他会计凭证;

2、会计账簿类: 总帐, 明细帐, 日记帐, 固定资产卡片, 辅助帐簿, 其他会计帐簿;

3、财务报告类: 包括月度、季度、年度财务报告, 会计报表、附表、附注及文字说明, 其他财务报告;

4、其他类: 银行存款余额调节表, 银行对帐单, 其他应当保存的会计核算专业

资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册，以及有关的电子数据和相应软件资料。

(四)、会计档案的管理

1、会计档案的整理立卷：会计年度终了后，对会计资料进行整理立卷。会计档案的整理一般采用“三统一”的办法，即：分类标准统一、档案形成统一、管理要求统一，并分门别类按各卷顺序编号。

(1)分类标准统一。一般将财务会计资料分成一类账簿，二类凭证，三类报表，四类文字资料及其他；

(2)档案形成统一。案册封面、档案卡夹、存放柜和存放序列统一；

(3)管理要求统一。建立财务会计资料档案簿、会计资料档案目录；会计凭证装订成册，报表和文字资料分类立卷，其他零星资料按年度排序汇编装订成册。

2、会计凭证的装订 会计凭证每月装订一次，按年分月妥善保管归档。会计凭证装订前应准备的工作：

(1)分类整理，按顺序排列，检查日数、编号是否齐全；

(2)按凭证汇总日期归集确定装订成册的本数；

(3)摘除凭证内的金属物，对大的张页或附件要折叠成同记账凭证大小，且要避免开装订线，以翻阅保持数字完整；

(4)整理检查凭证顺序号，如有颠倒要重新排列，发现缺号要查明原因。检查附件有否漏缺，如：领料单、入库单是否随附齐全；

(5)记账凭证上有关人员的印章是否齐全；

(6)会计凭证装订时的要求：

a、装订时尽可能缩小所占部位，使记账凭证及其附件保持尽可能大的显露面，以便于事后查阅；

b、凭证外面要加封面，封面纸用尚好的牛皮纸印制，封面规格略大于所附记账凭证；

c、装订凭证厚度一般为3厘米，装订牢固，美观大方。

(7)会计凭证装订后的注意事项：

a、每本封面上填写好凭证种类、起止号码、凭证张数、会计主管人员和装订人

员签章；

b、在封面上编好卷号，按编号顺序入柜，并要在显露处标明凭证种类编号，以便于调阅。

3、会计账簿的装订各种会计账簿年度结账后，除跨年使用的账簿外，账簿应按时整理立卷。

第五章 重大财务事项报告制度

为进一步完善中心财务管理，规范中心财务秩序，根据《2016 民办非企业单位登记管理暂行条例》（国务院令 251 号），结合集团实际情况，制订《甘肃一山一水环境与社会发展中心重大财务事项报告制度》（以下简称“本制度”）。

第二十三条 重大财务事项报告制度是指可能对本中心财务产生重大影响的情形或事件出现时，按照本制度规定应及时将相关事项向理事会及上级主管单位报告的制度。

第二十四条 重大财务事项报告义务人包括：

- 1、法人（理事长）
- 2、理事会
- 3、捐助人
- 4、上级主管部门
- 5、其他相关人员

第二十五条 本中心受理和审议该重大财务事项的人员，负有对外部保密的义务。

第二十六条 重大财务事项报告分为请示和备案两种情况。请示事项需理事长事会批准后实施。备案事项需经批准，后提交上级主管部门备案。

第二十七条 重大财务请示事项主要包括：

- （一）年度财务预算以及年度预算的调整；
- （二）年度财务报告和年度财务报告的调整事项；
- （三）增加或减少注册资本；
- （四）会计政策变更、会计估计变更、重要会计差错更正、合并报表范围和口

径变动；

- (五) 对外投资、担保和借款；
- (六) 企业出现突发事件（自然灾害）；
- (七) 修订企业章程涉及注册资本、会计核算和财务管理等条款发生变动；
- (八) 企业财务舞弊案件的处理；
- (九) 更换会计机构负责人；
- (十) 其它需要向出资人报告的事项。

第二十八条 企业财务备案事项包括：

- (一) 年度财务工作安排和总结；
- (二) 企业分立、合并、重组和改制；
- (三) 重要资产（不动产、关键设备、知识产权）的处置；
- (四) 涉讼事项或因涉嫌违法违规被有权机关调查，或者受到重大行政、刑事处罚并有可能导致企业发生损失或赔偿；
- (五) 企业重要关联方关系及交易；
- (六) 企业未清偿到期重大债务（指占企业负债总额 10%及以上）；
- (七) 企业重大潜亏事项或重大或有财务事项
- (八) 企业财务负责人无法履行职责或者因涉嫌违法违纪被有权机关调查；
- (九) 其他重大风险情况。

第二十九条 企业应按照下述规定向集团中心报告重大财务事项：

(一) 对于请示事项，企业应在实施前以正式书面文件形式向理事会提交报告，经过批准后实施。

企业出现重大突发事项的，应在知悉的当日以电话、传真或邮件等方式理事会及时报告事项的内容、原因、可能产生的影响、本中心拟采取的措施。紧急事项应在知悉的当时报告。并在之后随时报告进展或变化情况，直至事项的解除。

(二) 对于备案事项，除本中心另有规定外，企业应按以下原则报告：

1、本中心理事会就重大事项做出决议的，应在决议后 15 个工作日内以文函形式向上级主管部门；

2、重大事项获得有关部门批准或被否决的，应在批准或被否决后的 5 个工作日

内以文涵形式向理事会报告批准或否决情况；

第三十条 中心应严格遵守本制度。对于不按本制度报告重大事项的，或故意漏报、瞒报重大财务事项的，中心将追究各负责人责任及其他报告义务人的工作责任；对于造成重大经济损失或严重后果的，中心将依法追究各负责人及其他报告义务人的经济和法律責任。

第三十一条 中心有关负责人和相关部门应按照职责分工及时处理企业报告事项。对拖延不办或越权指示，造成中心财产损失或其他严重后果的，中心依法追究当事人的责任。

第三十二条 本制度自下发之日起执行。本制度与中心过去的规定不一致的地方以本制度为准。

第三十三条 本制度由中心行政财务部负责解释。

本财务管理制度解释权归中心财务部所有，自公布之日起开始执行，不完善之处另行补充规定。

第四部分 项目管理

第一章 总则

为加强甘肃一山一水环境与社会发展中心（以下简称“中心”或“一山一水”）项目工作规范化管理，提高项目工作效率，促进机构可持续发展，根据国家有关法律、法规及机构章程的规定特制订本管理细则。该细则的使用范围为中心的社区发展部、能力建设部和社会智库部门。

第二章 项目管理流程

第一节 项目筹备

第一条 中心所有的公益项目筹备须严格按照前期调研、项目可行性分析、申请书书写、志愿者招募、志愿者筛选、制作项目工作手册等步骤执行。

第二节 项目立项

第二条 中心所有的公益项目立项除应遵循项目本身制度规定外，首先，立项申请（项目申请书）参照捐赠方及中心统一的标准格式完成，内容基本包括以下几大模块：项目背景、项目总体方案、项目目标、项目可能产生的积极影响、宣传推广计划、项目时间推进表、项目组成员、项目整体预算、项目单独活动执行方案等。

第三节 组建项目组

第三条 项目立项批准后，由中心负责人及相关负责人根据项目具体情况指定项目官员组成项目组主要成员，项目组成员包括：

- 1、项目总协调，即对资方负责，对项目组成员负责，对项目总体运行负责；
- 2、具体项目执行人员，完成具体的项目工作及项目要求；
- 3、具体负责项目的财务人员。

第四条 项目实行主要是项目官员（或项目指定负责人）问责制。

第四节 项目实施

第五条 中心所有公益项目的执行，必须遵守相关法律及中心相关制度的规定以及项目建议书的计划执行。

第六条 在具体项目执行过程中，必须在执行项目前做项目工作计划，在执行过程中做好活动记录，项目活动结束后，及时跟项目相关负责人进行汇报，同时做好项目总结。

第七条 中心所有公益项目，每阶段总结报告须按照捐赠方及相关管理方要求，按规定的时间提交，以文档、PPT 等形式呈现。

第八条 项目执行完毕后（或每个项目阶段结束后），针对项目受益对象、参与项目的工作人员、参与项目的志愿者、及相关单位等不同方面，进行相关的访谈及调研，掌握他们对项目（活动）的意见和建议，并将反馈写入项目档案。

第九条 在项目活动执行过程中如遇到突发事件或非常规情况，项目官员或在现场的项目组成员须及时进行汇报，反应时间应不超过事件发生后 30 分钟。

第十条 突发状况，反应时间不应晚于事件发生后 24 小时。项目总负责人有权根据事件具体情况，要求项目官员于事后三日内提供事件处理的书面报告。

第五节 项目监测与评估

第十一条 在项目实施过程中，须及时对项目各项活动、指标、项目成果产出、项目成效等进行监测和评估。

第六节 项目结项

第十二条 在项目结束时，及时向资助方提交结项报告，主要模块包括：实施地点、实施方式、执行情况、执行人员情况、参与执行的利益相关方、媒体报道、宣传等，尤其是将该项目执行中出现的创新点以及存在的问题进行归纳整理。

第十三条 由项目负责人安排项目组成员将项目有关的图文及影像资料整理归类，再由中心行政将各项目的档案归档资料库（包括电子版和纸质版）。

第七节 项目文档管理

第十四条 项目官员须对执行的项目编制《项目文档一览表》。

第十五条 项目执行过程中，及时保存项目文件，包括电子版和纸质版。定期核对相关文件资料是否齐全和完善并做汇总。

第三章 项目立项管理

第一节 项目前期调研

在项目立项前，须对受益人或服务群体的需求进行前期调查，分析研究，形成一份项目需求分析报告。

第二节 项目可行性分析

在项目立项前，须做项目可行性分析和风险规避方案，避免盲目开展项目活动。

第三节 项目立项报告

中心所有的公益项目立项除应遵循中心的项目管理制度规定外，首先，立项申请（项目申请书）参照捐赠方或中心内统一的标准格式完成，内容基本包括以下几大模块：项目背景、项目总体方案、项目目标、项目可能产生的积极影响、宣传推广计划、项目时间推进表、项目组成员、项目整体预算、项目单独活动执行方案等。

第四章 项目实施管理

中心项目实施管理指项目立项批准后的组织实施，其内容包括：实施方案设计、项目组织、指挥、协调、决算、项目区间总结、项目反馈等。

第一节 项目实施计划

第一条 项目获得立项后，项目官员须根据获批的项目建议书编写项目实施计划，项目实施计划应包括项目实施要点，项目初步进度计划，分期预算等。

第二条 项目官员须在项目建议书获批后 15 天内向项目负责人提交项目实施计划，不能按时提交实施计划书的需书面告知原因。

第三条 若项目官员未能在项目建议书获批后 30 天内向项目负责人提交项目实施计划，由项目总监根据实际情况决定，撤换项目负责人。

第二节 项目监控与变更

第四条 项目进入执行阶段后，要严格按照计划组织、实施，并坚持“计划、执行、检查、处理”循环工作方法。

第五条 如项目内容发生变更，项目官员可在与资助方沟通后进行调整并向项目负责人报备。

第六条 项目官员应向资助方及时提交进度报告说明本阶段内完成的重要工作，出现的问题及潜在的问题等，并提交下阶段项目进度计划。

第七条 根据需要，项目负责人或总干事可随时检查项目进展情况，项目负责人应当积极配合。

第三节 项目信息发布

第八条 执行期为半年以下的项目，在项目执行期间项目官员可根据需要不定期提交项目阶段性报告并对外公布。

第九条 项目执行期为一年以上的项目（包括一年），在项目执行期间应以半年为周期提交项目阶段性报告并对外公布。

第十条 以上信息的公布渠道均为中心官方网站，中心微信公众平台推送及中心微博，同时邮件发送捐赠方、合作方及相关联系人。对项目执行过程中出现的重大

问题或重大变更，应及时由官网对外公布，并邮件通知相关人员。

第五章 项目监测与评估

第一条 项目评估及验收的定义：主要指项目实施完成后的项目结算，项目总结和反馈等工作。

第二条 项目评估的目的：是总结项目的成绩和不足，评估项目的实施效果，推广性和可持续性等。

第三条 项目评估的基本原则：

- （一）客观、科学、公正的原则。
- （二）综合评价、比较择优的原则。
- （三）项目之间的可比性原则。
- （四）定量分析与定性分析相结合的原则。
- （五）技术分析和经济分析相结合的原则。
- （六）微观效益分析与宏观效益分析相结合的原则。

第四条 项目评估包括两部分内容，第一部分为项目负责人完成的项目总结，主要为项目组参与人员对项目实施效果及实施过程中自我评估；第二部分为邀请第三方对该项目的系统的评估。

第五条 项目验收和评估需提交文件如下：结项报告及财务报告。

第六章 项目结项管理

第一条 项目经验收评估后，项目负责人需将完成的项目资料（包括项目申请表/书、相关协议、实施方案、申购单、费用申请表、供应商名录、项目反馈的图片影像及文字资料等）统一整理。

第二条 涉及项目的相关档案如前期走访调查报告，项目计划书，供应商名录，项目实施计划书等须在中心指定的网络云盘存档，另将同等内容的纸质文件作为档案保存在中心指定的档案箱（柜）中。

第七章 项目财务管理

第一节 项目资金的使用

第一条 中心及合作伙伴应该按照项目建议书和协议书中规定的预算内容、标准和资金数额，本着节约的原则使用资助机构提供的项目资金。

第二节 拨款

第二条 若属于中心独立实施的项目，则应严格按照项目计划及预算实施项目。

第三条 若中心要与其它合作伙伴共同实施项目，则中心将按照项目协议书的规定，在确认合作伙伴已经完成了前提工作后，按时向协议书中指定的银行账户拨付项目资金。

第四条 如果合作伙伴需要在规定的日期之前获得项目资金，需要向中心提出书面申请，中心批准后才能提前支付项目资金。

第三节 发票

第五条 与中心合作的公益机构在收到中心拨款前，需要向中心提供可报销的正式发票（包括税务发票及行政事业单位收款收据），中心确认收到票据后，再行拨款。中心收到资助机构的拨款后，应及时向资助机构提供资金发票。

第六条 中心内部项目实行收支计划管理，年初制订财务收支计划，量入为出，并按部门、费用类别进行支出动态管理，年终进行决算，并分析执行情况，不断提高财务计划的编制及管理水平。

1、对中心所有经费支出实行按照中心和国家相关财务管理制度的要求实施逐级审批制度，原则由中心理事长审批。具体报销程序为：

- （一）经办人在报销票据上签字，如有证明人须证明人签字；
- （二）经办人和验证人签字后报中心秘书长 签字；
- （三）中心秘书长签字后由会计审核；
- （四）会计审核后上报中心理事长审批。

2、为规范会计报销单据填制，对几种单据的填制规定如下：

（一）费用报销审批单，除差旅费的各项费用报销，必须填制费用报销审批单，并将会计原始单据粘贴在后面。

（二）差旅费报销单，本单据用出差外地（含各郊县）发生的各项费用及出差补贴。

（三）汽车费用报销单，驾驶员报销汽车费用时须分别费用明细项目填列。

（四）借款单，借领现金、支票，填制本单据。

第四节 项目预算的调整

第七条 对于中心独立实施的项目，项目预算的调整应遵循资助机构对项目预算调整的约束条件。

第八条 对于中心与合作伙伴共同实施的项目，若合作伙伴提出预算调整，在资金总额不超出批准预算的前提下，中心接受每个预算细项超额 15%以内的调整。

第九条 如果调整的范围超过细项 15%的比例，合作伙伴应该事先与中心负责项目的干事协商，并得到中心的书面认可后才可以变更。

第十条 如果未经中心书面同意，合作伙伴擅自超预算使用项目资金，中心保留拒绝拨付或收回未经正式批准的超预算资金。

第五节 不可预见费

第十一条 中心遵循资助机构约束的不可预见费的使用条件。对于中心与合作伙伴共同实施的项目，允许在项目资金外预留少量不可预见费。

第十二条 使用不可预见费，合作伙伴需要事先与负责项目官员协商，得到书面批准后才使用。

第八章 项目采购管理

第一节 项目采购工作内容

第一条 中心采购管理工作的内容包括采买、检验、运输与交付、采购变更管理等内容。

1、项目采购计划和项目采购进度计划应在采购工作进行之前由项目负责人编制，1000 元以下的采购由项目负责人直接采购并交财务部复核，超过该授权范围的采购须提交项目总监审批。

2、采购工作包括编制申购文件、三方询价、确定合格供货商、签订采购合同（或订单）等内容。

3、项目负责人应制定物资验收计划，组织具备相应能力的物资验收人员（包括志愿者、受益者代表等）根据采购协议、产品标准规范的要求进行采购物资的验收工作。

第二节 项目物资采购管理

第二条 物资采购流程

（1）采购计划和采购进度计划由项目负责人编制，中心秘书长审批。

（2）项目负责人编写申购文件，由项目负责人或中心秘书长、财务部审核。

（3）若项目采购发生变更，项目负责人应了解变更的范围和对采购的要求，预测相关费用和时间，制定变更实施计划并上报项目负责人或中心秘书长批准，按调整后计划实施。

（4）志愿者或中心工作人员现场采购，须经中心理事长批准，并且需由两人以上参与实施。

第三节 项目物资采购要求

第三条 所有有关项目物资的采购有以下要求：

1、物资采购主要采用询价谈判和市场采购两种方式。

2、采购工作应遵循公平、公正、公开的原则，选定供货商。保证项目质量，以合理的价格和可靠的供货来源，获得所需的物资及有关服务。

3、项目负责人应作好物资采购的费用控制，将采购费用控制在采购预算之内。

4、采购金额在 2000 元以上的物资，须提供三份不同供应商的报价。

第九章 项目沟通管理

第一条 沟通主要包括项目负责人/项目部与中心秘书长、财务部及行政部等的沟通，项目部与捐赠方的沟通等。沟通管理主要有会议、通知、指令、请示、报告、月报、进度报告等，沟通方式有书面、电话、邮件等方式。

第二条 中心所建立的项目组与中心秘书长、捐赠方、项目点通过电话、邮件、传真等形式为项目搭建信息沟通平台。

第三条 中心正式的工作沟通渠道为机构邮箱收发的电子邮件及指定的固定邮箱，微信群或者QQ群等通讯交流工具讨论的项目内容只作为私下交流。

第四条 中心公开的联系电话和邮箱作为机构对外推荐或介绍的项目联系方式。

第五条 中心项目人员需及时更新与项目有关的通讯录，以便实时、有效的沟通。

第六条 中心项目人员在发送与项目相关的邮件时，需要将邮件抄送利益相关方的负责人。

第七条 中心项目人员可以与捐赠方、受益对象进行项目前的需求交流，任何正式项目文件的提交或承诺都必须在项目立项通过后由项目组负责人在中心秘书长的授权下进行沟通。

第八条 项目组每月定期例会内容为汇报上期工作完成情况，提出下期工作安排，分析存在问题，协调解决措施，确定待定事项。

第九条 专题会议是为了解决某一专门问题而召开的，会议议题和参加人员由项目总监确定，必要时与捐赠方协商确定。

第十条 中心项目人员在执行项目过程中，发生任何与项目有关的事件，都需要与项目负责人、中心秘书长及时沟通。

第十章 承诺服务制度

第一条 总则

为进一步提高服务质量和工作水平，积极发挥本中心以开放的心态面对各界”的功能，根据本机构实际工作情况，特制定了服务承诺制度。

第二条 承诺内容

根据职权范围、工作职责，结合本中心的管理理念，工作领域，确定服务承诺内容。

1. 中心的管理理念为 TAI, 即透明、问责和影响力为管理理念。所以本中心承诺管理透明、财务透明、项目运作程序透明; 向捐赠者负责、向受益人负责、向中心的品牌负责; 以最小的公益成本, 获得最大的项目产出, 实施有影响力的项目, 示范推广可复制、有价值的项目机制和模式, 搭建社区与各级政府和公益发展机构良好沟通、有序发展的平台。

2. 社区发展领域: 中心承诺优先关注灾害管理、环保、扶贫、小额信贷促进农村社区可持续发展,

3. 公益机构培育支持领域: 中心承诺通过为社会组织发展搭建平台, 提供项目支持、能力建设、战略规划等措施推动公益机构的多元化和专业化发展。

4. 民间智库领域: 中心承诺通过综合研究、咨询服务、社会影响评价、项目监测评估等向委托机构提供独立、可靠的数据和成果, 为发展机构和政府决策提供参考依据。

第十一章 信息披露制度

第一条 随着社会时代的进步, 社会经济的发展, 非营利组织的公益性, 自愿性决定了其要走的是一条独特的发展道路。非营利组织想要长久的发展下去, 其社会公信力是非营利组织的生命线, 而组织信息披露是非营利组织获取社会公信力的重要方式与途径, 只有做好信息披露, 让广大人民群众更多的了解到自己所做的贡献, 才能让非营利组织得到更好的发展。非营利组织建立的社会形象也是很脆弱的, 其极有可能因为组织不良信息的产生瞬间崩塌。对于非营利组织信息披露的问题还需要更全面和深层次的研究, 才有利于我国非营利组织的持续发展。而且非营利组织应该坚守其社会使命, 成为黎明破晓的。

第二条 本中心应严格按照法律、法规和《章程》规定的信息披露的内容和格式要求, 真实、准确、及时地报送披露信息。信息披露要体现公开、公正、公平的原则, 将本中心对社会可能产生重大影响, 而社会公众尚未得知的重大信息, 在规定

的时间内，通过新闻媒体、公开栏、互联网上向社会公众公布，并送达业务主管单位和登记管理机关备案。

第三条 信息披露的内容

1. 本中心应当披露的信息包括年度工作报告，举行的学术交流、信息咨询等重大活动，财务状况、承诺服务项目等。

2. 筹资和接受捐赠随时将筹资目的、资金使用方向和接受捐赠、资助财物的使用情况，项目进展情况向社会公众披露。

3. 承诺服务项目，应将服务内容、服务形式、服务责任及收费标准等向社会公众披露。

4. 本单位章程、注册地址、名称发生变更的要及时予以披露。

5. 国家相关法律、法规及章程规定的及其他应披露的重大信息。

6. 信息披露的时间和格式，应遵循和结合本单位的具体情况，在具体行为发生的前后的2日内进行披露。

第四条 信息披露前应严格履行下列审查程序：

（一）提供信息的社会组织负责人要认真核对相关信息资料；

（二）本单位理事会进行审查通过；

（三）经业务主管单位审查同意并经登记管理机关核准后予以披露。对玩忽职守导致信息披露违规，在社会上造成严重影响或损失的，视情节轻重给予处分，赔偿损失或者撤换、罢免，直至追究相关责任。

第十二章 项目非常规事件处理

第一条 如果出现以下情况，中心与资助机构协商后可能会终止项目的执行：

（一）资助机构未按照合同约定拨付项目资金；

（二）资助机构违约；

（三）资助机构违反国家的相关法律；

（四）资助机构提出了不合理的要求；

（五）项目地区不安全或其他使项目不能实施的外在因素。

第五部分 志愿者管理

第一章 总则

第一条 为了规范志愿者服务活动，加强对我中心志愿者的管理，并结合我中心实际情况，制定本章程。

第二条 本办法适用于在本中心登记注册的志愿者成员，志愿者应自愿、无偿地以自己的时间、技能等资源参加本中心组织开展的义务服务和公益活动。

第三条 本中心志愿服务活动应当遵循合法、自愿、诚信、节俭和非营利性的原则。

第四条 本中心志愿者在开展社会服务活动时应服从本中心相关职能部门的管理和安排，遵守国家有关法律、法规，遵守本联合会的各种规章制度。

第五条 本中心会在自身能力范围内为志愿者服务提供必要的支持和帮助。

第二章 志愿者招募与登记

第一条 申请成为甘肃一山一水环境与社会发展中心志愿者的基本条件

- 1、热心社会公益事业，具有奉献精神
- 2、年满十八周岁及以上
- 3、具备参加志愿服务活动相应的基本能力和身体素质
- 4、认同组织的宗旨与理念
- 5、遵守国家法律法规和组织的相关规定

第二条 招募需求

有志愿服务需求的部门，应提前一个月提出招募需求，内容包括：

- 1、部门岗位设置说明
- 2、志愿者职责描述
- 3、志愿服务期限
- 4、志愿者到岗时间

第三条 招募程序

志愿者招募流程主要包括：发布招募信息、申请人报名、材料审核、面试、背景审核、发出录用通知等步骤。

凡符合甘肃一山一水环境与社会发展中心志愿者申请基本条件者，通过以下两个步骤登记确认：

1、申请

申请者可直接到甘肃甘肃一山一水环境与社会发展中心环境提出申请并填写《甘肃一山一水环境与社会发展中心志愿者注册登记表》，通过网络、电话等方式提出申请的人士，可在甘肃一山一水环境与社会发展中心网站下载《甘肃一山一水环境与社会发展中心志愿者注册登记表》，填妥后寄送甘肃一山一水环境与社会发展中心。

2、材料审核

综合管理部初步审阅志愿者资料，并将符合志愿服务要求的人员资料交由需求部门确定。

3、面试

综合管理部与志愿者需求部门一起与申请者面谈，确定符合条件的申请人为“甘肃一山一水环境与社会发展中心志愿者”。

4、背景调查

综合管理部本着“尊重，保密”的原则，对拟录用人员的情况进行了解核实并及时对背景调查的结果进行汇总，报甘肃一山一水环境与社会发展中心领导审阅。

如在资料上审查和背景调查过程中发现情况不属实者，甘肃一山一水环境与社会发展中心一律不予录用。

5、确定志愿服务工作

志愿者需根据自身愿望和条件至少选择一个项目从事一定时间的志愿服务工作。综合管理部负责向未能成为甘肃一山一水环境与社会发展中心志愿者的申请人说明原因。

第三章 志愿者权利和义务

第一条 志愿者享有以下各项权利

- 1、参加志愿者相关培训
- 2、获得志愿服务的真实、准确、完整的信息
- 3、获得志愿服务必需的条件和必要的保障
- 4、请求组织帮助解决在志愿服务活动中遇到的问题
- 5、优先获得组织和组织志愿者提供的服务
- 6、在同等条件下，优先成为组织正式员工
- 7、对志愿服务工作提出意见和建议
- 8、相关法律法规所赋予的其他权利

第二条 志愿者承担以下义务

- 1、遵守国家法律法规以及组织的相关规定
- 2、自觉维护组织和志愿者形象
- 3、履行志愿服务协议书中约定的义务，完成志愿服务工作
- 4、退出志愿服务活动时，履行合理告知义务
- 5、保守在志愿服务过程中获得的个人隐私、秘密和其他受保护的信息
- 6、自觉维护服务对象的合法权益
- 7、杜绝任何以志愿者身份从事的赢利活动或其它违背社会公德的活动或行为
- 8、相关法律法规及组织要求的其他义务

第四章 志愿者服务对象和内容

第一条 志愿服务是指志愿者不以物质报酬为目的，利用自己的时间、技能等资源，自愿为国家、社会和他人提供服务的行为。

第二条 志愿服务主要领域包括：扶贫济困、助老助残、社区服务、生态建设、大型活动、抢险救灾、社会管理、文化建设、西部开发、海外服务等。

第三条 志愿者服务对象为社会弱势群体、公益组织等。

第四条 组织根据服务对象的需求，向注册志愿者发布服务信息、提供服务岗位，

志愿者按照相关要求开展志愿服务。注册志愿者也可按照相关规定自行开展志愿服务。提倡具有相同服务意向和志趣爱好的注册志愿者在组织指导下结成志愿服务团队开展服务。

第五条 注册志愿者参加志愿服务,应通过与志愿者组织或服务对象签定服务协议等形式,明确服务内容、时间和有关的权利、义务。

第六条 组织要推进志愿服务平台建设,形成实体型、网络型、复合型平台。鼓励依托网络新媒体组织开展志愿服务活动,同时应面向社会公开相关信息,遵守有关法律规定。

第五章 志愿者组织与管理

第一条 综合管理部负责建立组织志愿者信息管理系统,健全登记管理培训、考核评价、激励表彰等制度,实现管理工作科学化、制度化、规范化。

第二条 组织对组织志愿者实行分类登记:

专家志愿者:指在扶贫开发、公益事业研究、公益组织培训、传统文化教育等相关领域的专家学者。

普通志愿者:有一定工作经历和经验、能独立完成志愿服务工作内容的志愿者。

实习志愿者:指大学生或研究生等以学习为主要目的志愿者。

第三条 综合管理部根据组织对志愿者的需求情况统一协调组织志愿者资源,随时安排相关部门对申请者进行面试,在双方认可的情况下,由综合管理部安排申请者签署《志愿服务协议书》并办理入职手续。

第四条 《志愿服务协议书》的内容包括但不限于:

- 1、志愿者服务内容、时间和地点
- 2、权利和义务
- 3、志愿者服务的津贴标准和风险保障措施
- 4、责任的免除
- 5、协议的变更、解除和终止
- 6、争议解决方式

7、双方约定需要明确的其他事项

第五条 志愿者服务日常管理

1、签署《志愿服务协议书》后，综合管理部负责组织对志愿者进行服务理念、服务技能等方面的培训工作，提高志愿者的服务能力和综合素质；

2、需求部门安排志愿者工作并及时予以指导；

3、开展志愿者服务时，志愿者要按组织要求着装并佩戴“组织徽章”；

4、志愿服务时间为以小时为单位计量的实际服务时间（不含往返时间）；

5、综合管理部定期组织志愿者绩效评估工作，收集志愿者对组织或项目工作的意见与建议；

6、对拒不履行义务或因个人行为造成不良影响的志愿者，组织将视情况采取提醒、教育或终止《志愿服务协议书》等措施。

第六条 志愿者档案管理

志愿者参加工作后，由综合管理部统一对其编号，登记《志愿者工作服务记录卡》并将个人资料纳入志愿者档案管理；《志愿者工作服务记录卡》由组织统一印发，内容包括：日期、服务地点、服务中心、服务时间等；志愿者每次服务后本人填写《志愿者工作服务记录卡》并交组织中心负责人签名，每年年底将根据《志愿者工作服务记录卡》统计结果对外公布各志愿者全年志愿服务的次数、时长和内容。

第六章 志愿者激励和表彰

第一条 组织将根据志愿者的服务业绩，不定期组织开展评选表彰活动，并为志愿者出具志愿服务证明。

第二条 在征得志愿者本人同意的情况下，组织将把志愿者的工作表现和业绩通报给其所在单位或社区。

附则

第一条 本办法由甘肃一山一水环境与社会发展中心负责解释

第六部分 部门职责

第一章 社区发展部部门职责

一、部门岗位设置

设部门经理一名，项目官员 3-5 名，根据业务发展需要可适当增减项目官员数量，项目官员包括儿童服务类项目负责人、社区发展类项目负责人。

二、部门分管领导

总干事

三、部门职能

一山一水社区发展部以“灾害风险管理—生态恢复—生计改善”的耦合模式为项目设计理念，重点关注脱贫攻坚、环境保护、灾害管理等领域的发展。

依据一山一水规划，承担中心在社区发展领域中的的生计改善、生态环保、乡村振兴、儿童发展等项目的执行，确保社区发展领域中的项目安全有效运转，在原有项目基础上不断完善和创新，保障中心战略目标得以实现。

四、部门职责

1、承担中心在社区发展领域中的扶贫（生计改善）、生态环保、乡村振兴、儿童关怀类工作。

2、申请新的社区发展项目，制定项目计划和财务预算，及时上报中心理事会，根据项目合作方反馈，及时修改和完善项目计划和预算。

3、执行社区发展部门的项目。开展项目所涉及的活动，具体包括组织项目培训、会议、活动、督导等，做好服务对象沟通和关系维护工作。

4、管理社区发展部门的项目。负责统计和更新项目受益数据，做好项目资料档案管理，做好部门以及部门项目的倡导和传播工作，扩大中心社区发展项目影响力，树立中心声誉。

5、监测社区发展部门的项目。定期对部门所负责的项目进行分析、总结经验、找出存在的问题，提出改进工作的意见和建议，为中心提供分析报告或综合分析资

料。

6、社区发展人才培养。定期适时组织部门工作人员外出参加培训学习及内部交流，提升部门员工开展各项与社区发展相关业务的综合能力。

7、关注社区发展领行业域新动态，积极学习新经验，申报行业类各项奖项。

8、制定本部门年度工作计划。根据部门业务进行部门人员分工和工作计划制定。

9、承担中心领导安排的其它工作。

五、部门岗位职责

（一）部门经理职责

1、负责实施本部门所分配的职责任务。

2、负责本部门项目总结报告工作，定期进行项目分析、总结经验、找出存在的问题，提出改进工作的意见和建议，为中心提供分析报告或综合分析资料。

3、根据中心发展战略要求，应在季度末拟订本部门季度、月度工作目标、工作计划及总结，并上交中心总干事及理事长审批。

4、负责与利益相关方建立良好的合作关系。

5、部门招聘人员由中心统一安排初试，合格后，由部门项目经理复试，之后安排岗前培训，最终与行政人员协商确定录用与否。

6、部门员工绩效考核。

7、对本部门员工进行培训，提升部门员工学习积极性。

8、定期向中心理事长、总干事汇报部门工作，并及时完成中心理事会安排的其它工作。

（二）项目官员职责

1、负责实施社区发展项目，参与项目的调研、策划、执行、监测评估。

2、负责机构新项目开发及申请。

3、负责项目文件的更新、完善、总结经验，并完成各阶段项目信息的收集、整理、分析汇总工作。

4、与利益相关方保持良好的合作关系。

5、做好项目的倡导和传播工作。

6、负责项目的财务管理及跟进工作。

7、其他中心临时性工作。

（三）助理项目官员

1、负责实施社区发展项目，参与项目的调研、策划、执行、监测评估。

2、负责本部门服务领域的项目调研、设计与监测。

3、负责公益项目的传播。

4、负责项目活动文档管理及财务报账。

5、做好项目的倡导和传播工作。

6、与利益相关方保持良好的合作关系。

7、其他中心临时性工作。

第二章 社会智库部部门职责

一、部门岗位设置

部门经理一名，项目官员 5-10 名。

二、部门分管领导

理事。

三、部门职能

一山一水社会智库部通过综合研究、咨询服务、社会影响评价、项目监测评估、需求评估等向委托机构提供独立、可靠的数据和成果，为发展机构和政府决策提供参考依据。

四、部门职责

1、负责拟定部门规划，起草部门月度工作计划、月度工作总结。

2、负责国际项目、政府购买服务项目的申请，包括项目方案撰写、财务预算编制、投标文件制作等。

3、负责国际项目、政府购买服务项目的执行与落实。

4、负责社会智库部项目款的回收工作。

5、负责部门年度工作总结的编写，项目合同、项目文件的归档工作。

6、做好倡导和传播工作，扩大社会智库影响力，树立中心声誉。

7、定期适时组织部门工作人员外出参加培训学习及内部交流，全方位提升部门综合能力。

五、部门岗位职责

（一）部门经理职责

1、负责本部门所执行项目任务分配工作。

2、负责本部门项目总结报告工作，定期进行项目分析、总结经验、找出存在的问题，提出改进工作的意见和建议，为中心提供分析报告或综合分析资料。

3、根据中心发展战略要求，应在季度末拟订本部门季度、月度工作目标、工作计划及总结，并上交中心理事长审批。

4、负责与利益相关方建立良好的合作关系。

5、对本部门员工进行培训，提升部门员工学习积极性。

6、对本部门员工督导、考核，要求部门员工遵守各项机构规章制度。

7、部门招聘人员由中心统一安排初试，合格后，由部门项目经理复试，之后安排岗前培训，最终与行政人员协商确定录用与否。

8、中心理事会领导安排的其它工作。

（二）项目官员职责

1、负责实施社会智库项目，参与项目申请、执行、督导、监测评估。

2、负责新项目申请及原有项目创新。

3、负责项目相关文档的更新、完善、归档，并完成各阶段项目信息的收集、整理、总结分析工作。

4、与利益相关方保持良好的合作关系。

5、做好项目的执行、管理、倡导和传播工作。

6、负责项目的财务管理及跟进工作。

7、其他中心临时性工作。

（三）助理项目官员

1、负责实施社会智库项目，参与项目的调研、策划、执行、监测评估。

2、负责本部门项目的调研、设计与监测。

3、负责项目文档管理及财务报账。

- 4、做好项目的倡导和传播工作。
- 5、与利益相关方保持良好的合作关系。
- 6、其他中心临时性工作。

第三章 能力建设部部门职责

一、部门岗位设置

部门经理一名，项目官员 3-5 名，根据业务发展需要可适当增减项目官员数量，项目官员包括全国管理类项目负责人、省级管理类项目负责人、省级督导类项目负责人和能力建设类项目负责人。

二、部门分管领导

总干事。

三、部门职能

一山一水能力建设部以支持性枢纽平台为工作方向，通过议题推动、联合劝募、资源链接、专题培训推动公益区域生态多元化及可持续发展。

依据一山一水规划，承担中心在能力建设领域中的全国、省级公益网络支持类项目的管理，确保网络有效运转，不断完善和创新，推动网络伙伴多元化、专业化及可持续发展，构建区域性公益生态，从而保障中心战略目标得以实现。

四、部门职责

- 1、负责中心能力建设相关项目执行。
- 2、承担中心全国支持类项目的管理，搭建全国“水与环境卫生”议题性网络。组织全国性主题培训，提高伙伴专业能力，推动议题网络专业化发展。
- 3、承担中心省级公益网络支持项目的管理，积极维护本省公益网络生态，链接各方资源，提高伙伴业务能力，推动本省网络多元化、可持续发展。
- 4、承担本省灾害管理项目的执行，响应本省灾害，提供灾害救援及灾后重建等服务。
- 5、申请新的能力建设项目，制定项目计划和财务预算，及时上报中心理事会，根据理事会指示，及时修改和完善项目计划和预算。

6、执行能力建设部门的项目。开展项目所涉及的活动，具体包括组织项目培训、会议、活动、督导等，做好服务对象沟通和关系维护工作。

7、管理能力建设部门的项目。负责统计和更新项目受益数据，做好项目资料档案管理，做好部门以及部门项目的倡导和传播工作，扩大中心影响力，树立中心声誉。

8、监测能力建设部门的项目。定期对部门所负责的项目进行分析、总结经验、找出存在的问题，提出改进工作的意见和建议，为中心提供分析报告或综合分析资料。

9、部门人才培养。定期适时组织部门工作人员外出参加培训学习及内部交流，提升部门员工开展各项与社区发展相关业务的综合能力。

10、关注全国“水与环境卫生”议题相关业务领域新动态，积极学习新经验。

11、关注本省公益发展相关行业领域新动态，搭建完善区域生态，促使甘肃本省公益网络良性发展。

12、制定本部门年度工作计划。根据部门业务进行部门人员分工和工作计划制定。

13、承担中心领导安排的其它工作。

五、部门岗位职责

（一）部门经理职责

1、负责本部门所执行项目任务分配工作。

2、负责本部门项目总结报告工作，定期进行项目分析、总结经验、找出存在的问题，提出改进工作的意见和建议，为中心提供分析报告或综合分析资料。

3、根据中心发展战略要求，应在季度末拟订本部门季度、月度工作目标、工作计划及总结，并依次上交中心总干事及理事长审批。

4、负责与利益相关方建立良好的合作关系。

5、负责本部门员工管理，审核部门员工提交各类材料。

6、对本部门员工进行培训，提升部门员工学习积极性。

7、对本部门员工督导、考核，要求部门员工遵守各项机构规章制度。

8、部门招聘人员由中心统一安排初试，合格后，由部门项目经理复试，之后安

排岗前培训，最终与行政人员协商确定录用与否。

9、定期向中心理事长、总干事汇报部门工作，并及时完成理事会领导安排的其它工作。

（二）项目官员职责

- 1、负责实施能力建设项目，参与项目的申请、执行、督导、监测评估。
- 2、负责新项目申请及原有项目创新。
- 3、负责项目相关文档的更新、完善、归档，并完成各阶段项目信息的收集、整理、总结分析工作。
- 4、与利益相关方保持良好的合作关系。
- 5、做好项目的执行、管理、倡导和传播工作。
- 6、负责项目的财务管理及跟进工作。
- 7、其他中心临时性工作。

（三）助理项目官员

- 1、负责实施能力建设项目，参与项目的申请、执行、督导、监测评估。
- 2、负责本部门服务领域的项目调研、设计与监测。
- 3、负责公益项目的传播。
- 4、负责项目活动文档管理及财务报账。
- 5、做好项目的倡导和传播工作。
- 6、与利益相关方保持良好的合作关系。
- 7、其他中心临时性工作。

第四章 行政财务部部门职能

一、部门岗位设置

会计 1 名、出纳 1 名、行政 1 名、司机 1 名。

二、部门主管领导：

理事长丁文广

总干事虎孝君协助理理事长管理行政财务部。

三、部门职能

本部门担负着一山一水的行政管理及财务管理工作，对整个机构的运行起到管理，调协，服务，监督，核算的作用。

在财务方面，贯彻执行国家颁布的有关社会组织财务管理制度，建立和完善财务核算体系，对机构的项目进展、资金运行、利润生成等进行核算及财务风险防控管理。

在行政方面，行使对机构行政后勤、总务工作的协调、监督、管理的权力。负责建立健全各项规章制度，并依据规章制度保障机构各项工作的开展，为正常经营秩序提供良好的服务。

四、岗位职责

（一）会计岗位职责：

1、负责中心财务核算及管理工作，保证财务会计活动健康运行。

遵照《中华人民共和国会计法》及《民间非营利会计准则》，合理设置会计科目及账簿，使会计核算合理化、合法化，以达到规定的标准要求。

2、负责审核机构所有财务票据，审核流程和审核标准应执行到位（含费用报销单、费用发票、附件清单、银行汇款单、收款凭据等的审核）。

3、负责完成财务核算工作：按照会计准则的要求和中心的财务要求，准确及时的根据出纳转来的收支原始凭证在财务软件中完成账务处理全过程。并对每一笔会计分录进行审核，审核会计分录是否正确，金额是否相符，手续是否齐全，是否符合会计法的要求，报账、做账是否及时。

4、负责财务结账工作，结账前应完成以下工作：

A、结账前应将本期内全部发生的项目业务记入有关账簿；

B、结账前应将所有的转账业务已编制成记账凭证记入有关账簿；

C、结账前内部往来账要进行往来核对，并确认数据一致，对债权债务及长期应收应付账款要进行核对及清理，保证账务的真实性及合理性；

D、结账前与出纳及时进行资金清查、应收应付账款核对；

E、结账前保证收入、成本的分类核算；

F、结账前外部往来或工程往来账要进行往来核对，并确认数据一致；

G、结账前要将预提费用、预付费用的进行核对；

H、结账前固定资产应按折旧比例计提折旧；

I、结账前应将应付职工薪酬及其他有关科目进行结转；

J、结账前总分类账各账户期末余额与各明细分类账余额要核对一致；

5、每月负责出具资产负债表、利润表、现金流量表三大财务报表。

6、年末提交本年度财务分析报告，包括机构经营概况、项目收入成本数据分析、机构管理费用数据分析、财务三大报表。

7、项目财务进度管理。

根据项目预算进行项目进度分析，编制项目进度财务报告。内容包括项目周期、项目金额、已开票金额、应收金额、已发生成本费用金额、未发生成本费用金额及必要的财务建议。

为中心管理层提供项目财务执行进度汇总表、各项目资金垫付表及所需要的其他财务资料，并提出合理的项目支出建议。

根据项目预算进行项目进度分析，向项目经理提供项目执行所需要的相关财务数据及信息。

8、负责督促项目经理、项目负责人及时跟进项目活动，并按时结项。

9、负责督促项目经理、项目负责人及时进行项目成本费用的报销。

10、负责向项目合作方提供项目款申请拨付的财务资料。

11、负责向项目合作方提供对方所需要的相关财务结项等资料。

12、负责税务申报：

A、负责每月 15 日之前，进行个人所得税申报；

B、每季度 15 日之前进行增值税、附加税、城市维护建设税、季度企业所得税税务申报工作；

C、每年 5 月之前进行上年度企业所得税汇算清缴及通知个人所得税汇算清缴工作。

13、负责每月 8 日前、25 日前根据项目预算、员工考勤、绩效考核编制员工工资表及绩效表。

14、负责每年年初提交本年度管理费用预算报告，包括人员工资、办公室水电

费、物业费等行政费用。

15、负责完成或审核投标项目的预算编制。

16、负责纳税筹划，并提出合理的避税建议。

A、通过合法的方式对项目活动精心安排，尽量满足税法条文所规定的条件，以达到减轻税负、确定纳税的合法化；

B、监控项目流程，掌握政策走向，了解税法知识、政策、动向，做到合理避税，根据中心经营状况进行事先纳税筹划，力求经营状况的稳定。

17、负责维护利益相关方，如项目合作方、税务、财政、银行、政府等工作关系。

18、负责财务的内部监控和监测。

检查财务管理中存在的问题，改善财务管理工作，提高财务工作质量，维护国家相关法律、法规和各项规章制度的落实执行，保证公共组织的财务报告及其他核算资料的正确可靠，及时揭示财务管理中存在的问题，发现财务制度管理中存在的薄弱环节，及时予以纠正，并不断加强和完善。

19、负责推进财务核算体系的完善和管理。

20、完成领导临时交办的其他任务。

（二）出纳岗位职责：

1、负责货币资金核算。

A、严格按照规定办理现金收付款；

B、办理银行结算，规范使用支票，严格控制签发空白支票；

C、登记日记账，保证日清月结。根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额；

D、负责保管库存现金。

2、财务印鉴管理，财务专用章、发票专用章。

3、负责基金会项目财务审计工作。

4、负责银行账户管理。

A、根据审核的票据，完成对外的付款；

B、及时打印银行回单附在付款凭证后交付会计以便作账；

C、月初打印银行对账单，核对银行账，有差异的做好银行对帐调节表。

5、负责所有经济业务费用成本的票据归类整理，并及时传递给会计。

6、负责与会计帐对账，以保证账账相符、账实相符；每个月完成项目财务汇总表及资金垫付明细表的填制（基金会项目）。

7、根据会计凭证负责编写各项目的财务进度报告，反馈进度对比表；完成各项目的中期财务报告、结项财务报告以及票据的拍照等工作。

8、督促项目官员和项目经理结项。

9、负责员工工资及绩效工资的发放。

10、负责机构票据管理。

A、保管空白发票及空白捐赠票据，按规定填写票据领用表；

B、开具发票或者捐赠票据时应该做好登记工作；

C、保管捐赠票据开票 UKEY、金税盘及发票领购簿。

11、与顺丰公司核对快递明细账。

12、负责完成税控盘的清卡和财政票据的上报。

13、负责专项审计。如米苏尔专项审计的完成、年度审计资料准备。

14、负责外汇款项的结汇事宜。

15、负责协助会计工作。

A、配合会计完成报账业务，配合会计发现财务管理中存在的问题，改善财务管理工作，提高财务工作质量，维护国家财经纪律和各项规章制度的落实执行，保证公共组织的财务报告及其他核算资料的正确可靠；

B、及时揭示财务管理中存在的问题，发现财务制度管理中存在的薄弱环节，及时予以纠正，并不断加强和完善。

16、协助其他部门工作。如：配合项目官员、行政完成合同中金额的审核；协助完成预算的编制。

17、领导交办的其他临时性工作。

（三）行政岗位职责：

1、负责机构人力资源管理工作。

A、招聘信息发布：安排、布置应聘人员的报名登记、面试、录用通知；

B、负责面试通过后录用人员的手续办理，企业文化培训工作及试岗期的考查管理工作；

C、负责中心员工劳动合同的及时签订，为劳动关系提供法律保障；

D、负责中心员工社保、医保、住房公积金的申报及缴纳；

E、负责中心员工的考勤、绩效考核统计；监督执行规章制度和劳动纪律，处理员工奖惩事宜。

2、负责中心公文管理，包括各类公文的收发、登记、传递、归档等工作。

3、负责中心档案资料管理，包括人事档案、规章制度、综合类文件等。

4、负责中心行政会议的召集、准备，以及会议决议的传达与落实。

会议类别 \ 因素	主要参会人员	会议频次	会议组织部门/人
理事会	理事会成员	每年不少于 2 次	理事会成员、行政
理事换届会议	理事会成员、全体员工	4 年 1 次	理事会成员、行政
例会	全体员工	需要时	行政
专项工作会议	总干事、项目官员、执行伙伴中心成员等	不定期	项目官员、行政
临时工作会议	按需要确定	需要时	行政

5、负责中心固定资产管理，包括入库、登记、分配、管理、维修等工作。

6、负责中心办公用品采购及管理。

A、建立健全办公用品管理制度并监督执行；

B、统计各部门办公用品需求，执行月度办公用品采购及发放。

7、负责中心办公室物业费、电费等相关费用缴纳。

8、负责中心相关行政管理费用的合理规划。

9、负责中心网站和邮箱的管理与维护。

10、机构品牌形象管理，包括印制名片等。

11、负责收集中心员工年度工作总结及工作计划。

12、负责中心工会委员会相关工作。

13、负责中心法人登记证年检工作。

14、负责维护利益相关方，如社科联、社保局、税务、政府等工作关系。

15、负责中心来访客人的接待工作。

将客人带领到办公室并提供茶水；根据中心要求接待，确认来宾的基本情况和需要特别注意的事项（如民族、信仰、爱好、忌讳等）。

16、负责中心办公环境的维护，树立良好的机构形象。

办公室需每天开门、开窗通风，保持室内空气清新，理事长、总干事、行政部、财务部办公室由行政财务部负责，项目办公区、会议室、茶歇室根据行政部安排的《值日排班表》人员负责。

17、负责员工宿舍管理，每个月对员工宿舍进行检查，检查范围包括卫生，有无非机构人员入住，公寓内有无放置危险品或使用危险设备。

18、及时完成上级领导安排的各项临时工作任务。

（四）司机岗位职责：

1、坚持行车安全检查，每次行车前检查车辆，发现问题及时排除，确保车辆运行。

2、驾驶员在工作中不该听的不听，不该看的不看，不该说的不说，不散播消息，保守机密，守口如瓶，完成领导临时交办的其他任务。

3、对车辆事故、违章、损坏等异常情况及时汇报并处理。

4、安全驾驶，正确执行驾驶操作规程，听从交通管理人员的指挥，行车时集中精力驾驶，严禁酒后开车，不开“英雄车”、“赌气车”。

5、车辆用完后，将车辆停泊在指定位置，锁好方向盘、门窗等。

6、做好车辆的维护、保养工作，保持车辆常年整洁和车况良好。

7、驾驶员确保良好的休息、足够的睡眠，以充沛的精力和体力保证安全行车。

第七部分 党建工作制度

第一章 党支部管理制度

第一节 党支部班子建设制度

第一条 党支部委员由党员大会选举产生，每届任期两年，支委会由四人组成，设书记、副书记、组织委员、宣传委员。

第二条 支委会负责宣传和执行党的路线、方针、政策及上级组织的决策指示，贯彻执行支部大会的决议，组织好党员搞好政治理论学习，发挥基层党组织的战斗堡垒作用。

第三条 党支部书记是支委会的主要负责人，要主持好日常工作，按期召开党员干部民主生活会和党政联席会，做好党员群众的思想工作，协调党、政、工、团关系，及时向上级党组织报告工作。

第四条 组织委员负责支部的组织工作，发挥好基层党支部的桥梁和纽带作用，要相信群众，依靠群众，从群众中来到群众中去。

第五条 支部班子有全局观念和全局意识，团结协作，凝聚力和战斗力强。坚持民主集中制，按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，决定本单位重大问题。

第二节 支部委员会管理制度

第六条 党支部委员会每月召开一次，党支部书记、副书记组织委员、宣传委员必须按时参加会议，要有明确的议题。

第七条 针对党的路线、方针、政策或上级党委要求，结合本队实际，总结工作，讨论决策，搞好支部工作安排或各项工作落实情况，不得搞一言堂，要理顺各级关系。

第八条 工作出发点：坚持从群众中来，到群众中去，一切为了群众利益，有事同群众商量，任何人不得凌驾于群众之上。

第九条 会议要坚持实事求是的原则，一切从实际出发，深入群众，根据实际情况反映实际问题，解决群众反映的问题，制定相应的政策制度。

第十条 会议期间，各委员要把自己所分管的工作，需要解决的问题，提出建设性意见，经支委会讨论决定。

第十一条 支委会成员必须保守会议秘密，形成的决定在没有公布之前，不得泄漏、外传，会议形成的决议必须不折不扣执行，并在下次支委会上做出汇报。

第三节 党支部决议制度

第十二条 党支部议事的形式为支部大会和支委会，每月至少召开一次。如遇特殊情况，可随时召开会议。凡属党支部职权范围内的事项，支委会应提出初步意见，提交支部大会讨论决定。

第十三条 支部大会由全体党员参加，支委会由支部成员参加。在讨论和研究工作时，根据工作需要可邀请有关人员参加。

第十四条 支部大会、支委会在召开前，应将会议召开时间、地点、议事内容等通知与会人员。

第十五条 参加会议人员都能发表意见，表明态度，对所议事应按照民主集中制原则，作出决定。决定重要问题要广泛征求群众意见，进行表决，获得应到会正式党员半数以上通过，才能有效。对于重要议题发生争执，经过讨论还不能统一认识的问题，应暂缓作出决议或决定，会后进一步酝酿，在取得基本一致后，再讨论表决，必要时，可报告上级党组织。

第十六条 经集体讨论决定的事项，党员个人如有不同意见，可以保留，也可以向上级党组织反映，在没有重新决定作出新的决议的情况下，必须无条件按照决议坚决执行。

第十七条 每个党员都要积极支持和尊重支部书记的工作，接受支部书记的监督、检查和指导；支部书记和支委成员应按照集体领导下的个人分工负责制，积极主动地开展工作。

第十八条 支部书记对决议实施过程中出现的问题应承担责任，并迅速采取相应措施。

第二章 党支部岗位职责制度

第一节 党支部职责

第一条 宣传和执行党的路线、方针、政策，宣传和执行党中央、上级组织和本组织的决议，充分发挥党员的先锋模范作用，团结、带领党内外职工群众，努力完成本单位所担负的任务。

第二条 组织党员认真学习马列主义毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想及党的路线、方针、政策和决议，学习党的基本知识，学习科学文化和业务知识。

第三条 对党员进行教育、管理和监督，提高党员素质，增强党性，严格党的组织生活，维护和执行党的纪律，监督党员确实履行义务，保障党员的权利不受侵犯。

第四条 密切联系职工群众，经常了解他们对党员、党的工作的批评和意见，维护职工群众的正当利益，帮助职工群众解决实际困难，做好本单位的精神文明建设。

第五条 充分发挥党员和群众的积极性、创造性，发现、培养和推荐他们中间的人才，鼓励和支持他们在改革开放和现代化建设中贡献自己的聪明才智。

第六条 对要求入党的积极分子进行教育和培养，做好经常性的发展党员工作。

第七条 监督党员和群众，严格遵守党纪国法和廉洁自律的有关规定，教育党员和职工群众自觉抵制不良倾向，坚决同各种违法犯罪行为做斗争。

第八条 支持行政负责人依法行使职权，对本单位的重大问题提出意见和建议，参与重大问题的决策（指生产经营、人事变动、涉及职工群众切身利益的重要问题等）；支持职工代表大会开展工作，加强对本单位分会、共青团等群众组织的领导。

第二节 党支部书记责任制

第九条 负责召集支部和支部党员大会，结合单位的具体情况传达贯彻执行党的方针政策和上级决议、指示，将支部工作中的重大问题及时提交支委会和支部大会讨论决定。

第十条 了解掌握党员的思想、工作和学习情况，发现问题及时解决，做好经常

性的思想政治工作。

第十一条 检查支部的工作计划、决议的执行情况和发现的问题,按时向支委会、党员大会和上级党组织报告工作。

第十二条 经常与支部要员及同级行政负责人保持密切联系,交流情况,支持他们的工作,协调单位内部党政工团的关系,充分调动各方面的积极性。

第十三条 抓好支委会的学习,按时召开支部民主生活会,认真开展批评与自我批评,加强团结,搞好支部班子成员的思想作风建设,充分发挥支部委员会的集体领导作用。

第三节 组织委员责任制

第十四条 在书记领导下,组织好支部日常工作,结合本单位具体情况宣传贯彻党的路线、方针、政策和上级决议、指示,将支部工作中的重大问题及时提交支委会和支部大会讨论决定。

第十五条 做好上传下达、支部内部资料管理,负责新党员的档案收集管理,对党员的思想、安全工作情况的及时归档、先进典型的选送。

第十六条 组织好各种会议记录,组织关系转接,党费收集上缴,按时组织各种会议。

第十七条 积极开展党员先锋岗活动,做好资料收集和上报工作。

第十八条 配合群、团工作,组织各级群、团、工会活动。

第十九条 同行政负责人保持密切联系,深入实际、互相交流,配合工作,经常性开展批评与自我批评,发现问题及时解决,保守党的秘密,忠于职守。

第二十条 按照党章要求按时、按质、按量完成组织生活。

第四节 宣传委员责任制

第二十一条 宣传和执行党的路线、方针、政策,宣传和执行党中央上级组织及本组织决议,充分发挥党员先锋模范作用。

第二十二条 认真宣传贯彻马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想及党的基本路线和上级有关政策性文件。

第二十三条 对党员进行教育和管理，严格党的生活，监督党员切实履行义务，遵守纪律，保障党员权利不受侵犯。

第二十四条 联系群众，经常性的和群众谈心，维护群众正当利益，对群众不正当行为加以纠正，充分发挥群众的创造性，发现他们中先进分子及时向组织汇报。

第二十五条 开展批评于自我批评，教育、监督党员干部严守国家法纪，保障国家利益、个人利益不受侵犯。

第二十六条 努力配合支委会及行政做好本单位工作，积极宣传贯彻党的安全方针政策，为中心做出贡献。

第五节 党小组长责任制

第二十七条 按照党支部的要求组织好党员的学习。

第二十八条 组织党员贯彻执行支部的决议或上级指示，分配党员的工作，指导党员的活动。

第二十九条 按时召集和主持召开党小组会，严格党的组织生活。

第三十条 组织党员做好群众工作，及时反映群众的要求和意见。

第三十一条 做好党员的思想、政治工作，及时向党支部反映本小组意见。

第三十二条 按时缴纳党费。

第三章 党支部民主生活会制度

民主生活会是单位领导班子、党支部成员、党小组成员之间讨论工作、畅谈思想、交换意见、开展批评与自我批评的组织生活方式，是加强党的建设的重要措施。

第一条 党支部的民主生活会每年召开一次，根据工作需要，也可随时召开。

第二条 会议日期和主题，须提前 3 天通知应到会人员，使其做好充分准备。民主生活会要认真按照确定主题与制定方案、组织学习、征求并反馈意见、撰写发言提纲、开展谈心活动、开展批评与自我批评、制定和落实整改措施、通报情况、材料处置等 9 个步骤进行。

第三条 民主生活会主要根据本单位（部门）工作实际，就执行党的路线、方针、

政策和上级党组织决议的情况，以及党员干部之间在思想、作风和工作上的问题交换意见，沟通思想，开展批评与自我批评，达到统一思想，协调工作的目的。

第四条 民主生活会要本着团结—批评—团结和惩前毖后、治病救人的方针，既要勇于开展批评与自我批评，又不能不负责任地伤害同志，要在批评与自我批评的基础上，达到团结一致。

第五条 对民主生活会反映出来的问题，要认真制定改进措施。对问题较多的党员，要做好工作，帮助其提高认识，改正错误。个别问题严重的，要按规定采取必要的组织、纪律措施。 六、民主生活会要有专人记录。民主生活会后 15 天内，将民主生活会的综合情况报告、原始记录、梳理后的群众意见及整改方案报上级党组织。

第一节 党员干部生活会制度

第六条 党员干部生活会每年召开一次，党支部成员必须无条件参加，不得缺席，有事缺席必须在会后到支部汇报情况。

第七条 各班子成员，在接到支部通知后，认真反思总结自己工作的情况，写出述职材料，以备会议期间讨论。

第八条 会议期间需请纪委、组织部参加，征求上级领导意见需做好会前准备。

第九条 针对会议内容，在群众中组织开展评议党员干部工作，以便会议期间有针对性地开展批评教育。

第十条 个方面检查对照自己，尤其从廉政方面不能存在回避态度，做到知无不言、言无不尽和有则改之、无则加勉原则，切实开展自查自律。

第十一条 对于所暴露出的问题要拿出整改意见，一个一个研究，制定相应措施，明确到人，抓好落实。

第十二条 会后要对会议召开情况写出总结，报上级党委。

第二节 党员生活会制度

第十三条 党员生活会每月召开一次，每个党员必须按照支部通知的时间内容认真执行，不得缺席。

第十四条 会前要向个别职工征求意见，对党员进行民主测评。

第十五条 对党员评议要与每月党员考核分数、党员先锋岗活动及党员包安全责任制落实相结合进行考核。

第十六条 会议围绕学习教育、自我评价、组织考察、表扬处理方法进行，个人必须写好总结材料，经支部审定，然后上会自我总结。

第十七条 会中要认真开展批评与自我批评，不得评功论好，要善于解剖自己，接受别人批评，带头评议别人，讲究实事求是原则。

第十八条 对于暴露出的问题，要制定整改措施，责任人限期整改，并做好会议的原始资料存档。

第四章 党员教育管理制度

对党员进行教育管理，是党支部的一项基本任务，是提高党员素质的根本措施，它对于增强党支部的吸引力、凝聚力、战斗力，保持党的纯洁性，具有重要的意义。

第一节 党员管理制度

党员管理，是指党支部应根据党章的要求，对党员进行组织、领导、教育、培养、监督等各项管理活动的总称。加强支部党员管理制度建设，对于提高党员素质，增强党支部的战斗力具有重要的作用。

在党员管理方面，支部应随时掌握党员的基本情况，严格党的组织生活，定期听取党员汇报，坚持民主评议党员制度，开展争光创优活动，正确处理党籍、党龄问题，做好党费的收缴工作，转移党员组织关系，搞好党员统计工作等。做好党员管理工作，党支部应做到以下几点：

第一条 坚持从严治党的基本方针，对党员进行教育、管理和监督。

第二条 要区别不同对象，分别不同层次，坚持从实际出发，采取灵活多样的方法，管好、管活，把党员严格地管理起来。

第三条 党员管理必须与党员教育相结合。

第四条 党员要起到先锋模范作用，注意树立党的威信，保持党组织的先进性和

纯洁性。

第五条 严格组织生活，增强党员的组织观念。

第六条 党员要按期参加组织生活，维护和保障党的纪律的严肃性和权威性。

第七条 加强制度建设，使党员管理规范化、制度化、经常化。

第八条 党员要按期参加组织生活，接受组织教育，接受群众监督。

第九条 党员要加强对自己的党性教育，严格按照党章要求履行自己的义务，按期缴纳党费。

第二节 党员教育制度

党员教育要坚持正面教育为主，密切联系实际，着眼提高多数党员干部以身作则，严格要求、热情关怀的原则。

对党员进行教育，主要是进行共产主义理想、马列主义基本原理、党的基本路线、党的基本知识、党风党纪、优良传统、时事政治和科学文化知识、历史知识以及爱国主义等方面的党员教育，主要采取组织学习、上党课、集中培训、辅导、个别教育、电化教育和走出去、请进来等方式进行。

党员教育的基本原则是：

第十条 理论联系实际，经常了解党员的思想状况，分析某个时期党员中带有倾向性的思想问题和主要问题，有的放矢地进行教育。

第十一条 以正面教育为主，坚持以表扬为主，以学习正面典型为主，坚持以理服人。

第十二条 从着眼于提高多数党员带共性的问题，采取合适的教育方式和方法，提高党组织的战斗力和战斗力。

第十三条 在确定党员教育的内容时，要注意思想性、计划性、针对性、系统性。

党员教育内容是：

第十四条 进行共产主义思想教育。在党员中进行经常性的共产主义思想教育，使之坚定共产主义信念，明确和坚持党的最高纲领，把实现共产主义的远大理想和实现奋斗目标密切结合起来。

第十五条 进行马克思主义基本原理教育。对党员进行马克思主义基本原理的灌

输，提高党员运用马克思主义的立场观点观察问题、分析问题和解决问题的能力。

第十六条 进行党的基本知识、基本路线教育。党的基本知识主要包括：党的指导思想、纲领路线、党的性质和党的宗旨，党的组织原则，党的权利和义务等。党的基本路线教育，要求党员牢牢掌握“一个中心”、“两个基本点”，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，自觉的站在改革开放的前列。

第十七条 进行党纪、法律和廉政教育，增强广大党员的纪律、法制观念和政策等观念。在党员中经常进行党规党法、法律法令教育，严格执行党和国家的政策法令，廉洁奉公，遵纪守法。

第十八条 进行党的优良传统和优良作用的教育。教育党员继承和发扬党的优良传统和优良作风，做到理论联系实际，实事求是；密切联系群众，时刻将自己置身于群众之中；勇于开展批评和自我批评，努力克服自身存在的缺点和弱点，充分发挥共产党员的先锋模范作用。

第十九条 进行经常性的时事政治教育。在党员中进行经常性的时事政治教育。使共产党员了解社会主义革命和社会主义建设的过去、现在和将来，了解国内国际形势。

第二十条 进行科学文化知识竞赛。

1、党员教育形式和方法：

2、党课教育

3、集中培训

4、个别教育

5、形象化教育

5、民主讨论式教育

6、电化教育

7、党员教育计划：

8、支部每半年上一次党课。

9、每半年组织党员参加一次教育展览或参加一次党的知识竞赛。

10、建立党员教育工作台账，包括教育对象、教育内容、教学方法、教育形式、教学效果和年度党员教育计划及工作总结等。

第三节 发展党员制度

第二十一条 贯彻执行“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的工作方针。

第二十二条 严把发展关，对思想觉悟高、精通业务、积极向党组织靠拢的同志，优先吸收为入党积极分子。

第二十三条 制定发展计划，注重抓好发展对象的培养、教育和考核工作。

第二十四条 健全考核制度，对入党积极分子和预备党员要定期考察，从思想觉悟、政治品德、入党动机、工作学习、社会表现等几个方面，认真考核并建立档案。

第二十五条 严格执行发展党员的程序，坚持个别吸收的原则，经支委会全体党员讨论表决后，报请矿党委批准。

第二十六条 注重对党员积极分子的培养，引导和教育，建立起一支数量较多，素质较高的入党积极分子队伍，按程序发展党员，做到党员有计划、重点突出，保证质量，成熟一个，发展一个。

第四节 培养、教育、考察入党积极分子制度

第二十七条 建立积极分子队伍是做好党员发展工作的基础。培养、教育、考察积极分子是保证新党员质量的关键。

第二十八条 支部指定 1-2 名正式党员作为入党积极分子的联系人，以对他们进行个别帮助和教育，引导他们在学习、工作中不断提高。

第二十九条 积极组织积极分子听党课，参加党的活动，对他们经常进行党的基本知识教育和党的理论教育，使他们真正树立起为共产主义奋斗终身的坚定信念。

第三十条 给入党积极分子交任务、压担子，使其在实际工作中接受锻炼。

第三十一条 在培养和教育入党积极分子的同时，党支部要定期对入党积极分子的入党动机、思想觉悟、政治品质和工作表现进行全面考察。

第三十二条 通过谈话，听取入党积极分子的汇报，通过听取群众意见和反映，及实际考察其完成工作任务的情况等方面进行考察。考察结果每季度公示一次。

第三十三条 考察时间，起码在一年以上。

第五章 “三会一课”制度

“三会一课”制度是党的组织生活的基本制度，是党的基层支部应该长期坚持的重要制度，也是健全党的组织生活，严格党员管理，加强党员教育的重要制度，是我党经过长期实践证明的一种行之有效的党组织生活制度。

“三会”是：定期召开支部党员大会、支部委员会、党小组会；“一课”是：按时上好党课。

第一节 支部党员大会制度

第一条 会议时间：每季度召开一次，会议由党支部书记主持，书记不在时由副书记主持。

第二条 与会人员：会议由全体党员参加，根据内容的需要，有时可吸收非党干部或入党积极分子列席参加。

第三条 会议内容

1、传达学习党的路线、方针、政策和上级党组织的决议、指示，制定党支部贯彻落实的计划、措施。

2、定期听取、讨论支部委员会的工作报告，对支部委员会的工作进行审查和监督。

3、讨论发展新党员和接受预备党员转正，讨论决定对党员的表彰和处分。

4、选举支部委员会成员和出席上级党代会的代表。

5、讨论需由支部大会决定的其它重要事项。

6、会议形成的决议由支委会负责检查落实。

7、会议记录：支部组织委员负责会议记录，会议记录要认真保管，年终归档备查。

第二节 支部委员会

第四条 会议时间：支部委员会每月召开一次，遇特殊情况及有必要时，支部书记可随时召集。

第五条 与会人员：会议由全体支委会成员参加。会议由党支部书记主持，书记不在时由副书记主持。

第六条 会议内容：

- 1、 研究贯彻执行上级党组织和支部党员大会的决议和意见。
 - 2、 讨论通过年度支部工作计划和工作总结。
 - 3、 开展批评与自我批评。
 - 4、 开展民主评议党员活动。
 - 5、 研究入党积极分子的培养教育及党员发展对象，评选优秀党员。
 - 6、 讨论支部工作重要事项和工作措施
- 定期召开民主评议党员活动。

第七条 注重效果：会前要有准备，会议内容要集中，每次会议有针对性、有重点地解决一两个问题即可。

第八条 会议记录：指定专人做好会议记录，会议记录要认真保管，存档备查。

第三节 党课制度

第九条 上课时间：每个季度上一次党课。

第十条 党课内容：

- 1、 学习中国共产党章程。
- 2、 学习党的方针政策。
- 3、 学习党建相关理论和知识。
- 4、 结合当前形势，对党员进行先进性教育和形势、任务教育。

第十一条 党课要求：要认真制定党课计划，由组织委员负责。

1、 建立考勤制度，无特殊情况，不能无故缺席。对因故未能参加党课的党员要及时补课。

2、 课教员由支部书记担任，也可以邀请上级领导及党员先进典型人物和由具备授课能力的其他支委担任。每次授课必须要充分准备，讲课时要联系实际，讲求实效。

3、 开展批评与自我批评。

4、定期召开民主评议党员活动。

第十二条 注重效果：会前要有准备，会议内容要集中，每次会议有针对性、有重点地解决一两个问题即可。

第十三条 会议记录：指定专人做好会议记录，会议记录要认真保管，存档备查。

第六章 党务公开制度

为进一步推动党内民主,密切党群关系,促进科学发展,扩大党员群众对党务工作的知情权、参与权和监督权,拓宽与党员群众沟通的渠道,增强党务工作的透明度,制定本制度。

第一条 党务公开的基本思想

- 1、充分相信群众、依靠群众。
- 2、集思广益,广开言路。
- 3、对重大决策做到程序公开、内容公开。

第二条 党务公开的原则,党务公开坚持服务发展、依法依纪、全面真实、注重实效、积极稳妥的原则。

第三条 党务公开的内容

1、组织建设：党组织换届选举情况；党组织班子成员调整情况；党组织人员分工和履行工作职责的完成情况。

2、重大事项：党组织讨论决定的重要事项；党组织任期目标和年度工作计划及年度工作完成情况；群众反映的热点、难点问题的处理和落实情况。

3、党员管理：党员参加组织活动情况；民主评议党员情况；流动党员登记、教育、管理情况；党员组织关系接转情况；发展党员工作计划；入党积极分子和发展对象名单；接收、审批发展新党员情况。