

# 山东省工程建设标准造价协会

ShanDong Engineering Construction Standard & Cost Association

## 内部管理制度

( 审议稿 )

# 目录

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| 山东省工程建设标准造价协会党建工作制度 .....        | 1  |
| 山东省工程建设标准造价协会党组织参与重大事项决策制度 ..... | 1  |
| 山东省工程建设标准造价协会民主选举制度 .....        | 4  |
| 山东省工程建设标准造价协会会员代表大会制度 .....      | 13 |
| 山东省工程建设标准造价协会单位会员管理办法 .....      | 16 |
| 山东省工程建设标准造价协会理事会制度 .....         | 18 |
| 山东省工程建设标准造价协会负责人管理制度 .....       | 22 |
| 山东省工程建设标准造价协会理事长轮值制度 .....       | 24 |
| 山东省工程建设标准造价协会秘书长年度绩效考核制度 .....   | 26 |
| 山东省工程建设标准造价协会监事会制度 .....         | 29 |
| 山东省工程建设标准造价协会会费缴纳及使用管理办法 .....   | 32 |
| 山东省工程建设标准造价协会信息公开制度 .....        | 36 |
| 山东省工程建设标准造价协会财务和资产管理制度 .....     | 41 |
| 山东省工程建设标准造价协会 分支（代表）机构管理制度 ..... | 60 |
| 山东省工程建设标准造价协会内部纠纷调解制度 .....      | 67 |
| 山东省工程建设标准造价协会证书管理制度 .....        | 75 |
| 山东省工程建设标准造价协会印章管理制度 .....        | 76 |
| 山东省工程建设标准造价协会档案管理制度 .....        | 80 |
| 山东省工程建设标准造价协会文件管理制度 .....        | 85 |
| 山东省工程建设标准造价协会诚信自律制度 .....        | 87 |
| 山东省工程建设标准造价协会人事管理制度 .....        | 89 |
| 山东省工程建设标准造价协会安全生产管理制度 .....      | 99 |

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 山东省工程建设标准造价协会风险防控管理制度 ..... | 110 |
| 山东省工程建设标准造价协会项目管理制度 .....   | 117 |
| 山东省工程建设标准造价协会秘书处工作制度 .....  | 123 |
| 山东省工程建设标准造价协会会议管理制度 .....   | 125 |
| 山东省工程建设标准造价协会薪酬管理制度 .....   | 131 |
| 山东省工程建设标准造价协会工作人员奖惩制度 ..... | 151 |

# 山东省工程建设标准造价协会

## 党建工作制度

**第一条** 为推动山东省工程建设标准造价协会（以下简称“本会”）坚持中国共产党的全面领导，执行党的路线、方针和政策，走好中国特色社会主义组织发展之路，根据《中国共产党章程》《中国共产党支部工作条例（试行）》和有关党内法规制度、法律法规政策和本会章程的规定，制定本制度。

**第二条** 本会应全覆盖摸排党员情况，建立相应党员名册。凡有中共正式党员 3 名以上的，应申请上级党组织批准，单独建立党组织。中共正式党员人数不足 3 名时，可在上级党组织的指导和支持下，采取联合组建等方式建立联合党支部，开展党的工作和党的活动。没有正式党员时，支持配合上级党组织开展党的工作，为建立党组织创造条件。

**第三条** 本会负责人中有党员的，提倡由党员负责人担任党组织书记；本会负责人不是党员的，可从管理层中选拔党组织书记；本会没有合适人选的，可提请上级党组织选派，再按党内有关规定任职。本会党组织应加强党组织书记后备队伍建设，注意将优秀党员纳入党组织书记后备人才培养。

**第四条** 本会党组织负责人应参加或列席理事会会议，对会议议决事项进行监督。党组织应对本会重要事项决策、重要业

务活动、大额经费开支、开展涉外活动等提出意见或建议，本会要依据有关法律法规和章程进行处理。

**第五条** 本会变更、撤并或注销，党组织要及时向上级党组织报告，并做好党员组织关系转移等相关工作。本会换届选举或变更负责人时，应先征求党组织意见并按规定接受负责人人选审核。

**第六条** 本会为党组织开展活动、做好工作提供必要的场地、人员和经费支持。

**第七条** 本会支持建立工会、共青团、妇联组织，做好联系职工群众等工作。

**第八条** 本会加强党组织自身建设，充分发挥党组织的战斗堡垒作用和党员先锋模范作用。

**第九条** 本会党组织按照《中国共产党章程》中党的基层组织基本任务，积极落实教育党员、管理党员、监督党员和组织群众、宣传群众、凝聚群众、服务群众等职责，突出党组织政治功能和组织功能，帮助健全章程和各项管理制度，切实履行社会责任、发挥积极作用。

**第十条** 本制度经 2025 年 8 月 18 日党员大会讨论研究，并经七届十次理事会审议通过后生效，由党组织和理事会负责具体执行。

**第十一条** 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、本会章程执行。

# 山东省工程建设标准造价协会

## 党组织参与重大事项决策制度

**第一条** 为充分发挥党组织政治功能和政治作用，切实保证正确的政治方向，监督引导山东省工程建设标准造价协会（以下简称“本会”）依法执业、诚信从业，支持引导本会有序参与社会治理、提供公共服务、承担社会责任，根据《中国共产党章程》《中国共产党重大事项请示报告条例》和本会章程有关规定，制定本制度。

**第二条** 本制度所称“重大事项”是指本会开展以下事项活动：

（一）召开会员（代表）代表和重要的理事会议、会长会议，提前或延期换届；

（二）换届选举，增补或调整负责人，增补或调整理事、常务理事、监事等；

（三）变更法定登记事项、制定修改章程、制定或调整会费标准等；

（四）举办“一讲两坛三会”（讲座、论坛、讲坛、年会、报告会、研讨会）、开展各类评比评选评奖等重要业务活动；

（五）设立、调整分支机构、代表机构；

（六）开展重大投资活动，设立或注销经济实体；

（七）制定中长期规划、年度工作计划；

（八）开展涉及国际及涉港澳台合作交流活动，涉及民族、宗教有关重大活动，有重大社会影响的公益诉讼等活动，以及涉政类社会智库的重要业务活动；

（九）接受社会捐赠；

（十）其他重大活动。

**第三条** 本会党组织对前述重大事项提出意见、参与决策，重点监督是否符合党的路线方针政策和国家法律法规，是否贯彻党和国家决策部署，是否有利于本会和本行业健康发展，是否有利于社会公众利益和全体会员的合法利益。

**第四条** 参与重大事项决策，应坚持以下原则：

（一）以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，在参与重大事项决策中宣传和执行党的路线方针政策，宣传和执行党中央、上级党组织的决议；

（二）充分发挥党组织政治监督作用，坚持党的领导与社会组织依法自治相统一；

（三）有效防范和化解政治风险、意识形态风险、安全生产风险、社会公信力风险等各类风险。

**第五条** 本会重大事项可召开党组织与管理层联席会议进行讨论研究。讨论事项、过程、结果，应予记录，并形成会议纪要。会议纪要应同时抄送监事会。

**第六条** 党组织参与决策时，要进行深入调研分析，广泛听取本会负责人、理事、监事、会员等方面意见。

**第七条** 党组织应根据《全省性行业协会商会党组织重大事项请示报告制度（试行）》（鲁社发〔2024〕35号）要求做好请示报告工作。

**第八条** 本会在实施决策过程中，出现执行不当、变样等行为，党组织应及时采取制止、补救等措施；发现有偏离党的路线方针政策、违反国家法律法规等情况，要坚决及时制止或纠正，并向上级党组织、行业管理部门、登记管理机关等报告。

**第九条** 参与决策、实施决策过程中，本会党组织书记要带头发挥先锋模范作用，教育引导全体党员群众、全体会员自觉抵制不良倾向，坚决同各种违法违规行为作斗争。

**第十条** 本制度经2025年8月18日党员大会讨论研究，并经第七届十次理事会审议通过后生效，由党组织和理事会负责具体执行。

# 山东省工程建设标准造价协会 民主选举制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范山东省工程建设标准造价协会（以下简称“本会”）的选举工作，保障本会成员依法行使民主选举权利，根据《社会团体登记管理条例》、有关法律法规政策和本会章程的规定，制定本制度。

**第二条** 本会选举工作，接受党建工作机构、行业管理部门和登记管理机关的监督指导。

**第三条** 本会民主选举的范围包括会员代表、理事会、常务理事、负责人、监事会的选举，可视情况采用等额或差额选举方式。

## 第二章 会员代表的产生

**第四条** 本会设置会员代表大会。会员代表的比例原则上不得低于会员数量的三分之一。

**第五条** 会员代表应具备以下条件：

- （一）为本会正式注册会员，且入会满6个月；
- （二）拥护组织章程，遵守组织规章制度；
- （三）热心组织事务，具有较强的代表性和议事能力；
- （四）未受过组织纪律处分，无违法违规记录；

（五）具备完全民事行为能力；

（六）在本团体的业务领域内具有一定的影响力和代表性。

**第六条** 本会根据会员人数、地域分布、行业特点等因素，合理划分选举单位，明确各选举单位代表名额；代表名额一般按会员人数比例确定，具体比例由常务理事会确定。

**第七条** 会员代表候选人由地市行业协会推荐或会员自荐产生，候选人应当在选举前公示。秘书处汇总会员代表推荐结果，提交理事会审核确认。

### **第三章 理事和常务理事**

**第八条** 理事由会员代表大会从会员代表中选举产生。理事的人数一般不超过会员代表的三分之一。

**第九条** 理事应具备以下条件：

（一）坚持中国共产党领导，拥护中国特色社会主义，坚决执行党的基本理论、基本路线、基本方略，具备良好的政治素质，支持本会建立党的组织、开展党的工作；

（二）遵守宪法、法律、法规和国家政策，践行社会主义核心价值观，个人社会信用记录良好；

（三）自觉接受登记管理机关、党建工作机构、行业管理部门的业务指导和监督管理；

（四）具备工程建设标准造价相关专业知识、经验和能力，熟悉行业领域情况，在行业领域内具有一定的代表性和影响力；

（五）支持协会工作，积极参加协会组织的各项活动，主动向协会反映相关情况，提供有关信息，承担并完成协会委托的工作；

（六）身体健康，能正常履职，最高任职年龄不超过70周岁，秘书长为专职（聘任制秘书长不超过65周岁）；每届任期由章程规定；

（七）具有完全民事行为能力，未被列入失信被执行人名单；

（八）无法律、法规、国家有关规定禁止任职的其他情形。

**第十条** 理事不能来自同一会员单位。

每个理事单位只能选派一名代表履行理事职责。

单位调整理事代表，应当书面通知所在行业协会商会并报理事会或者常务理事会备案。该单位同时为常务理事的，其代表一并调整。

**第十一条** 本会设置常务理事会。常务理事从理事中选举产生，人数不超过理事人数的三分之一。

**第十二条** 常务理事应具备以下条件：

- （一）具备理事的基本条件；
- （二）在行业领域内具有一定的影响力；
- （三）热心参加协会事务，具有较强的议事能力。

## 第四章 负责人

**第十三条** 理事长、副理事长、秘书长是本会的负责人。

本会设轮值理事长5人，副理事长14人，秘书长1人。

本会秘书长应当为专职，可根据情况采用选任制或聘任制。秘书长为聘任的，不具备理事资格，列席理事会、常务理事会和会员代表大会，但不参与会议事项的表决。

**第十四条** 负责人人选坚持德才兼备、遵纪守法、诚信自律、担当奉献标准，应符合下列基本条件：

（一）坚持中国共产党领导，拥护中国特色社会主义，坚决执行党的基本理论、基本路线、基本方略，具备良好的政治素质，支持本会建立党的组织、开展党的工作；

（二）遵守宪法、法律、法规和国家政策，践行社会主义核心价值观，个人社会信用记录良好；

（三）自觉接受登记管理机关、党建工作机构、行业管理部门的业务指导和监督管理；

（四）具备相应的专业知识、经验和能力，熟悉本行业领域情况，在本行业领域内具有一定的代表性和影响力；

（五）身体健康，能正常履职，最高任职年龄不超过70周岁，秘书长为专职（聘任制秘书长不超过65周岁）；每届任期由章程规定；

（六）具有完全民事行为能力；

（七）在上一届任期内完整履行了会员义务；

(八) 无法律、法规、国家有关规定不得担任的其他情形。

负责人连任同一职务一般不超过两届(聘任制秘书长连任届次不受限制),因特殊情况需要延长任期的,须按程序审批同意。

**第十五条** 理事长、秘书长不得兼任其他社会团体的理事长、秘书长,理事长和秘书长不得由同一人兼任。理事长和秘书长不得为来自同一单位的在职人员,但与本会签订劳动合同的除外。负责人应符合任职回避要求。

## **第五章 监事会**

**第十六条** 监事由会员代表大会选举产生。本会根据自身情况确定监事人数。监事人数3人以上的,应当设立监事会,监事长、副监事长由监事会推举产生。

**第十七条** 监事应具备以下条件:

- (一) 监事应具备会员代表的基本条件;
- (二) 具备法律或财务会计、审计的基本知识。

**第十八条** 监事长和副监事长最高任职年龄不超过70周岁,连任不超过两届。监事任期与理事会任期相同,期满可以连任。

**第十九条** 社会团体负责人、理事、常务理事、财务管理人员不得兼任监事。

## 第六章 选举

**第二十条** 本会换届选举，应当在会员代表大会召开前至少3个月，按规定组织选举委员会，负责换届选举工作。

理事会不能召集的，可以按规定申请由党建工作机构、行业惯例部门组织指导督促成立选举委员会，负责换届选举工作。

理事会任期届满未按规定完成换届的，可由有关部门指导成立换届委员会，推动换届相关工作。

本会届中调整理事、常务理事、监事、负责人，由理事会酝酿产生建议人选。

本会选举前2个月，应当将酝酿产生的负责人建议人选报党建工作机构、行业管理部门审核。未经审核或者未通过审核的负责人候选人，不得进入民主选举程序。

**第二十一条** 选举委员会应当在广泛征求意见的基础上，通过会员自荐、10名以上会员代表联合推荐、理事会、常务理事会、理事推荐等，提名轮值理事长、副理事长、秘书长、理事、常务理事、监事候选人，并就候选人征求本会党组织和主要行业管理部门意见。

**第二十二条** 本会选举前2个月起需要陆续通过微信公众号或官方网站向会员公开以下事项：

- （一）选举程序、选举职数、候选人条件；
- （二）会员代表资格认定情况；
- （三）候选人资格审查情况；

（四）对会员质询的回答与解释；

（五）对会员投诉的处理情况等。

**第二十三条** 本会选举采取以下方式：

召开会员代表大会，由会员代表选举产生理事、常务理事、监事、轮值理事长、副理事长以及秘书长（选任制）等；

本会选举会议应当由三分之二以上会员代表或者理事出席方可召开。

**第二十四条** 本会换届选举，会员代表大会应当审议以下议题：

（一）听取并审议上一届理事会的工作和财务报告；

（二）听取并审议上一届监事或者监事会工作报告；

（三）表决通过章程（章程有修改的）；

（四）表决通过会费标准（会费事项有调整的）；

（五）表决通过选举办法；

（六）选举产生新一届的理事、监事；

（七）表决通过其他重大事项。

**第二十五条** 本会选举应当以无记名投票方式，按以下程序进行：

（一）签到。监票人组织到场会员代表签到，统计并公布应到会人数和实到人数。

（二）介绍候选人，公布监票、计票、唱票人员名单。

（三）检查票箱。监票人当众检查票箱，确认后封闭。

(四) 发放选票。监票人、计票人按一人一票发放选票。

(五) 介绍选票。监票人介绍选票的填写方法和注意事项。

(六) 投票。有选举权的监票人、计票人、唱票人先投票，其他人员依次投票。

(七) 点票、计票。监票人打开票箱，计票人验票点票。收回选票数等于或者少于发出的选票数的，选举有效。监票人、计票人、唱票人统计计票结果。

(八) 宣布选举结果。

**第二十六条** 本会召开会员代表大会选举理事、常务理事、监事、负责人（不含聘任的秘书长），当选的得票数不得低于到会会员代表的二分之一；召开理事会选举常务理事、负责人（不含聘任的秘书长），当选的得票数不得低于到会理事的三分之二。

超过应选名额时，得票数多者当选。得票数相同时，应当再次进行投票选举。

**第二十七条** 本会届中增补理事、监事的，应当召开会员（代表）大会，其得票数超过到会会员代表的二分之一方能当选。根据会员代表大会的授权，理事会在届中可以增补、罢免部分理事，最高不超过原理事总数的五分之一。

**第二十八条** 选举结果应当及时向会员通报。选举会议的签到表、选票、选举办法、计票结果、选举结果、决议及会议纪要等原始资料应当整理成册，妥善保存，会员可以查询。

## **第七章 备 案**

**第二十九条** 本会换届及届中调整产生负责人后，应当按照“一届一备、变动必备”的原则，及时到党建工作机构和登记管理机关备案手续。

**第三十条** 本会换届涉及登记事项变更及修改章程的，应依照《社会团体登记管理条例》有关规定办理变更登记和修改章程核准。

## **第八章 附 则**

**第三十一条** 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、本会章程执行。

**第三十二条** 本制度经第七届十次理事会审议通过后，报会员代表大会表决通过后生效，由理事会负责解释。

# 山东省工程建设标准造价协会

## 会员代表大会制度

**第一条** 为规范山东省工程建设标准造价协会（以下简称“**本会**”）会员代表大会工作，根据《社会团体登记管理条例》、有关法律法规政策和本会章程的规定，制定本制度。

**第二条** 本会由 385 名会员代表组成会员代表大会。

**第三条** 会员代表大会是本会的最高权力机构，依照国家法律、法规、政策和本会章程的规定行使职权。

**第四条** 本会会员代表大会行使下列职权：

- （一）制定和修改章程；
- （二）决定本会的工作目标和发展规划等重大事项；
- （三）制定和修改会员代表、理事、常务理事、负责人、监事产生办法，其中负责人产生办法报省委社会工作部备案；
- （四）选举和罢免理事、监事、负责人；
- （五）制定和修改会费标准；
- （六）审议理事会的工作报告和财务报告；
- （七）决定名誉职务的设立；
- （八）审议监事会的工作报告；
- （九）决定名称变更事宜；
- （十）决定终止事宜；
- （十一）决定其他重大事宜。

**第五条** 本会会员代表大会每届 5 年。因特殊情况需提前或者延期换届的，须由理事会表决通过，经党建工作机构、行业管理部门审核同意后，报登记管理机关批准。延期换届最长不超过 1 年。

**第六条** 本会会员代表大会每 5 年至少召开一次会议。理事会认为有必要或者五分之一以上的会员或三分之一以上的理事提议，可以临时召开会员代表大会。

**第七条** 本会会员代表大会必须有全体会员代表的三分之二以上出席所表决的决议方具备效力；其决议应当由到会会员代表的过半数以上同意方可通过；制定和修改章程，决定本会终止，须经到会会员代表的三分之二以上表决同意通过。

**第八条** 本会秘书处在会员代表大会召开的 15 日前，须将大会的主要议题和会议时间、地点通知各会员单位和会员代表本人。

**第九条** 本会理事会及秘书处应当公正、合理地安排会员代表大会会议议程和议题，确保参会会员代表能够对每个议题进行充分讨论和议决。

未经理事会讨论的事项，原则上不得在会员代表大会上表决。会员代表大会应当采用现场表决方式。涉及人事、章程修改、终止等重要事项的议题，应采用票决制。

**第十条** 本会会员代表大会应当对所议事项的决定在 15 日内制作会议纪要，并向会员公告。

**第十一条** 本会制定和修改会费标准时，会费标准（含个人和单位会员）设置不超过四个档次。会费应用于直接服务会员的有关事务，不得挪用或变相用于其他事务。

**第十二条** 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、本会章程执行。

**第十三条** 本制度经第七届十次理事会审议通过后，报会员代表大会表决通过后生效，由理事会负责解释。

# 山东省工程建设标准造价协会

## 单位会员管理办法

**第一条** 为规范山东省工程建设标准造价协会（以下简称“本会”）会员管理，根据《社会团体登记管理条例》、有关法律法规政策和本会章程的规定，制定本制度。

**第二条** 本会实行会员制。会员入会自愿，退会自由。会员享有并履行章程规定的权利、义务，践行章程规定的宗旨和社会责任，共同维护以章程为核心的法人治理结构和依法自治秩序。

**第三条** 本会的会员类型为单位会员和个人会员。

**第四条** 国家机关以外的组织可以作为单位会员加入本会。

单位会员应具有法人身份或具有独立承担民事行为能力，一般由其法定代表人（主要负责人）作为其代表参加本会活动，也可由经法定代表人（主要负责人）书面授权的个人代表单位会员参加本会活动。

单位会员代表调整，应由单位会员书面通知本会，本会对单位会员授权代表参会情况予以公示。

两个或两个以上单位会员合并，原会员资格由存续方或新设方继承；单位会员分立成两个或两个以上具有会员条件的单位，原会员资格由其中一个单位继承，其余单位应另行申请入会。

**第五条** 申请个人会员，应当具备下列条件：

1. 取得二级造价工程师职业资格；
2. 2016 年以前取得建设工程造价员执业资格证书；
3. 从事工程建设标准和工程技术研究，具有高级以上职称；
4. 工程建设领域相关院校的专家学者；
5. 被法院聘为特邀陪审员、特邀调解员；
6. 我协会聘任的调解员、陪审员；

**第六条** 会员应当符合章程规定的条件，由理事会讨论通过，会员入会和退会均在协会网站公告。拟退会的会员在退会前应完成本会交办的相关工作，如因上述未尽事宜造成本会损失，应由该会员承担。

会员接受监事会的内部监督。

**第七条** 会员有章程中有关丧失会员资格情形的，经理事会确认并以决议形式公开会员除名理由后，其会员资格自动丧失。拟被除名的会员有权在理事会上提出申辩意见，也可以书面提出申辩意见。

**第八条** 本会的会员信息管理工作由秘书处（或会员部等）负责，每年 12 月更新本会《会员名册》。本会理事会负责对会员的相关表现作出奖励或惩处的决议。

**第九条** 本制度经第七届十次理事会审议通过后，报会员代表大会表决通过后生效，由理事会负责解释。

# 山东省工程建设标准造价协会

## 理事会制度

**第一条** 为促进山东省工程建设标准造价协会（以下简称“**本会**”）理事会规范管理和有效运行，切实履行好法律法规及本会《章程》赋予的理事会职责，根据《社会团体登记管理条例》、有关法律法规政策和本会章程的规定，制定本制度。

**第二条** 本会设理事会，理事从会员或会员代表中选举产生，理事会由 127 名理事组成。理事会任期与会员代表大会相同。

**第三条** 理事会为会员代表大会的执行机构，在会员代表大会闭会期间，依照会员代表大会的决议和协会章程的规定履行职责。

涉及本会负责人选举聘任以及审议其他重大事项决策、重要人事变动、重大项目安排、大额资金使用等重要职权事项，理事会不得授权常务理事会、办公会、专题会等会议机制代行理事会职权，不得授权理事长、秘书长个人进行决策，应在党组织领导下由理事会按照章程规定的程序民主决策。

理事会应按时开展换届、防范化解纠纷、守好安全底线，落实民主决策、强化决议落实、坚持权责对等。

**第四条** 本会设置常务理事会。常务理事从理事中选举产生，常务理事会由 41 名常务理事组成。常务理事任期与理事任期相同。选任制负责人从常务理事中选举产生。

**第五条** 理事会闭会期间，根据工作需要授权常务理事会或理事长、秘书长行使部分职权的，应当由理事会集体讨论后合理确定，并通过书面方式明确授权范围和期限。

**第六条** 秘书处设置专人负责对接理事，及时向理事报告工作情况、提供履职所需信息和必要工作条件，做好理事会会议服务和协调保障。

**第七条** 理事应当忠实履行职责，带头践行本会宗旨、遵守本会规定、维护本会利益，积极参与议事决策，不得违规谋取私利；遇有与本会利益关联时，应当及时披露并回避相关事项决策。

理事丧失会员资格的，自动丧失理事资格，会员资格由理事会确认。理事不得兼任监事。

**第八条** 当值理事长是本届理事会的第一责任人，按照本会章程规定的职权和理事会授权开展工作，保障理事的知情权、参与权、决策权，督促理事履行职责，及时向理事会报告重大问题和风险。

理事会会议一般由当值理事长召集和主持。当值理事长因特殊原因不能履行职务时，由当值理事长书面委托副理事长召集和主持，无法委托副理事长的可委托秘书长召集和主持。

党政机关及企事业单位领导干部兼任职务须按照其干部管理权限完成报批手续。

**第九条** 理事会每年至少召开一次会议。

理事会会议通知应提前通知全体理事和监事并列出席会议议题、时间、地点、议程等，确保理事、监事有充足时间准备参会，重要议题应当提前听取党组织意见。

理事会实到会理事人数超过应到会理事人数的三分之二，其决议须经到会理事三分之二以上表决通过方能生效。理事因故不能到会的，可书面委托他人代为参加会议并行使表决权。

理事会严格实行集体审议、独立表决的决策制度，理事平等充分发表意见，一人（单位）一票表决。

理事会应当对决议形成会议纪要，制作完整准确的会议记录，并由出席理事审阅签名、监事签字确认，会后向全体会员公告，并存档备案。

**第十条** 理事和负责人发生变动，要做好档案记载并及时向全体会员、监事会、秘书处、分支（代表）机构通报，确保身份有效、名单准确。理事和负责人名单应在本会办公场所或相关网站、公众号等公开平台，向社会公布。

**第十一条** 本会理事、负责人当选后由秘书处组织开展《社会团体登记管理条例》、本会章程及内部管理制度的集中学习和业务培训，提升履职能力。

**第十二条** 理事会中，三分之一以上理事可以联名提议召开临时理事会。理事长不履行职责、不召集会议的，由三分之一以上理事在其他负责人中推举会议召集人，召集人提前将会议

安排和议题通知全体理事，涉及人事变动等重要议题应事先向业务主管单位、党建领导机关报告。

因特殊情况无法通过理事现场出席形式召开理事会的，须报经行业管理部门和党建领导机关同意后，可采取视频会议形式召开理事会。以视频会议形式参会的理事，理事应通过书面形式签字确认会议信息化载体上显示的用户名与本人的对应关系，知悉并能够准确操作、使用有关功能。本会秘书处负责视频会议参会情况及相关资料数据的保存、归档。

**第十三条** 本制度经第七届十次理事会审议通过后，报会员代表大会表决通过后生效，由理事会负责解释。

# 山东省工程建设标准造价协会

## 负责人管理制度

**第一条** 为加强山东省工程建设标准造价协会（以下简称“**本会**”）负责人及法定代表人履职质量，《社会团体登记管理条例》、有关法律法规政策和本会章程的规定，制定本制度。

**第二条** 本会负责人为轮值理事长、副理事长、秘书长。负责人从理事中选举产生，具备章程规定的任职条件。设轮值理事长 5 名，副理事长不超过 14 名，秘书长 1 名。

本会负责人任期与理事会相同。负责人连任不得超过 2 届。聘任制秘书长不受限制。

**第三条** 秘书长为本会法定代表人。

因特殊情况，经理事长推荐、理事会同意，报党建工作机构、行业管理部门审核同意并经登记管理机关批准后，可以由副理事长或秘书长担任法定代表人。聘任的秘书长不得担任本会法定代表人。

**第四条** 法定代表人代表本会签署有关重要文件。

**第五条** 本会法定代表人不兼任其他社会团体的法定代表人。

**第六条** 本会理事长、副理事长、秘书长按照章程规定行使职权。

**第七条** 本会理事长、法定代表人应每年向理事会述职不少于 1 次。述职的主要内容包括执行本会各项规章制度、依法依

规履职情况，完成年度工作计划及取得成绩情况，作用发挥情况，存在问题和下一年度工作计划等。

**第八条** 述职报告要形成书面材料，要求内容详实、准确、完整。

**第九条** 理事会成员或会员代表对述职情况进行民主评议，评议结果作为对负责人考核的依据，述职报告及述职情况应按规规定报告省委社会工作部等。

**第十条** 驻会负责人根据章程规定可以领取薪酬，但经批准在本会兼职的党政领导干部除外。

薪酬标准应当经会员代表大会审定。

**第十一条** 本制度经第七届十次理事会审议通过后，报会员代表大会表决通过后生效，由理事会负责解释。

# 山东省工程建设标准造价协会

## 理事长轮值制度

**第一条** 为加强山东省工程建设标准造价协会（以下简称本会）的组织领导，增强工作合力，促进本会持续健康发展，依据本会《章程》，制定本制度。

**第二条** 理事长轮值是指本会 5 名轮值理事长实行轮换值守，履行本会《章程》确定的理事长职责和工作安排。轮值理事长在当值期间以“山东省工程建设标准造价协会理事长”身份处理本会内外事务，非轮值期间使用“山东省工程建设标准造价协会轮值理事长”称谓。

**第三条** 轮值理事长当值期间的工作职责

1. 主持召开理事会、常务理事会和理事长办公会议；
2. 出席本会举办的重要会议和活动；
3. 出席政府、主管部门、社会组织等邀请参加的省内外重大会议和活动；
4. 主持接待政府、主管部门、兄弟协会主要负责人的调研、来访、考察等活动；
5. 组织会员到本人所在单位开展特色交流活动；
6. 指导、督促和监督秘书处完成理事会安排的工作计划；
7. 完成会员代表大会、理事会、常务理事会、理事长办公会议决定的由理事长负责的其他工作事项。

**第四条** 每位轮值理事长的当值期为 1 年，换届选举时确定当值顺序。

**第五条** 轮值理事长因特殊原因不能按期当值，经理事长办公会议决定调换当值顺序；当值理事长在当值期间因特殊原因暂时不能履行工作职责时，由理事长办公会议指定一名副理事长代为行使。

**第六条** 当值理事长应指定一名本单位同志负责与秘书处保持密切的工作联络，本人每季度至少一次到本会秘书处处理相关事务和指导工作，秘书处负责安排好办公条件。

**第七条** 本会举行的重大会议和活动，当值理事长应积极给予人力和物力支持。

**第八条** 轮值理事长结束本期当值工作，应当将轮值情况向理事会或常务理事会报告。

**第九条** 本制度经第七届十次理事会审议通过后，报会员代表大会表决通过后生效，由理事会负责解释。

# 山东省工程建设标准造价协会

## 秘书长年度绩效考核制度

**第一条** 为实现山东省工程建设标准造价协会（以下简称本会）长期发展目标，落实理事会年度工作计划，调动秘书长工作积极性，经理事长会议讨论，制定本会秘书长年度绩效考核制度。

**第二条** 本会秘书长为专职，实行聘任制，是本会的负责人之一，对本会理事会负责。

### **第三条** 秘书长岗位职责

1. 组织实施本会年度工作方案，协调各机构开展工作；
2. 负责召集本会理事长、常务理事及会员代表召开年度工作会议，主持办事机构开展日常工作；
3. 拟订年度工作计划和工作报告，报理事会或常务理事会审议；
4. 拟订年度财务预算、决算报告，报理事会或常务理事会审议；
5. 拟订内部管理制度，报理事会或常务理事会批准。
6. 提名副秘书长及所属机构主要负责人，交理事会或者常务理事会决定；
7. 决定秘书处专职工作人员的聘用；
8. 处理秘书处日常事务。

#### **第四条 考核程序和方式**

1. 制订目标：按照理事会批准的本年度工作任务，秘书长向理事长会议提交本年度岗位工作目标；

2. 绩效报告：秘书长负责起草并向理事会做年度工作报告，经理事会批准的年度工作报告是对秘书长进行年度绩效考核的主要依据。

3. 评价方式：本会理事长会议负责对秘书长的绩效评价。评价方式包括综合测评和问卷调查两部分，综合测评由协会轮值理事长和副理事长根据理事会工作报告的内容，结合日常工作中的表现进行民主打分；问卷调查设定为优秀、良好、合格、不合格四个档次，通过业务主管部门、会员单位等服务对象反馈。

4. 考核成绩：综合测评实行 100 分制，以参与评价的协会负责人的打分平均值作为评价分值，90 分以上为优秀，80～90 分为良好，60～80 分为合格，60 分以下为不合格；最终评价结果由理事长会议结合两种评价结果综合确定。

#### **第五条 考核内容**

1. 全会工作：本年度协会工作目标完成情况；

2. 本职工作：协会相关部门和工作委员会的建设和工作质量，秘书处工作人员的年度工作完成情况和队伍建设情况。

3. 自身建设：秘书长个人的思想政治修养和专业技术提升情况。

## **第六条 考核结果的运用**

1. 作为秘书长年度报酬发放标准的依据;
2. 根据评价结果可以对秘书长做出批评、表扬或授予先进工作者;
3. 作为是否续聘或选举秘书长提名的依据。

**第七条** 本制度由本会理事长会议制定并负责解释。

**第八条** 本制度经第七届十次理事会审议通过后，报会员代表大会表决通过后生效，由理事会负责解释。

# 山东省工程建设标准造价协会

## 监事会制度

**第一条** 为了有效发挥山东省工程建设标准造价协会（以下简称“本会”）监事会的监督职能，增强本会诚信自律，提高本会自我监督、自我约束的能力，确保监事会依法独立、有效行使监督权，根据《社会团体登记管理条例》、有关法律法规政策和本会章程的规定，制定本制度。

**第二条** 本会监事会应当依法、依据本会章程行使监督权，并对本会重大决策及相关重要活动承担监督指导义务。

**第三条** 本会设监事会，由 9 名监事组成，同时设立监事长 1 名，副监事长 2 名。监事任期与理事任期相同，期满可以连任。

**第四条** 本会监事经会员代表大会选举产生。

**第五条** 监事长、副监事长由监事会选举产生。

**第六条** 监事的变更依照其产生程序进行。

**第七条** 本会监事会的权利和义务：

（一）依照章程规定的程序检查本会财务和会计资料，监督理事会遵守法律和章程的情况；

（二）列席理事会、常务理事会会议，有权向理事会、常务理事会 提出质询和建议；

（三）有权或应当向登记机关、行业管理部门、党建工作机构以及税务、会计有关职能部门反映本会违法违规情况；

（四）监事应当遵守有关法律法规和本会章程，忠实履行职责；

（五）监事不得与本会有任何交易行为；

（六）决定其他应由监事会审议的事项。

**第八条** 本会监事长行使下列职权、职责：

（一）遵守章程，忠实履行职务；

（二）自觉接受监事（会）的监督；

（三）履行章程规定的其他责任和义务。

副监事长协助监事长工作。

**第九条** 本会监事会会议依据工作需要随时召开，但每年不得少于 2 次。

监事会会议由监事长主持，必要时邀请理事会有关人员参会。监事长可以授权副监事长代替主持会议。

**第十条** 本会监事会会议须有三分之二以上监事出席方能召开，监事会会议作出的决定须超过全体监事半数通过方为有效。

**第十一条** 本会监事会会议要有专人作好记录。形成决议的，应当场制作会议纪要，并由出席监事审阅、签名。必要时，应将讨论和研究的问题向本会理事长、法定代表人或理事会及有关部门通报。

**第十二条** 本会监事会决议违反法律、法规、政策或本会章程规定，造成不良影响的，参与决议的监事应当承担责任。但经证明在表决时反对并记载于会议记录的，该监事可免除责任。

**第十三条** 本制度经第七届十次理事会审议通过后，报会员代表大会表决通过后生效，由理事会负责解释。

# 山东省工程建设标准造价协会

## 会费缴纳及使用管理办法

**第一条** 为了加强和规范山东省工程建设标准造价协会（以下简称“本会”）会费的收支与管理，保障本会正常开展活动，维护会员的合法权益，根据国家有关规定和章程，制定本办法。

**第二条** 会费是本会维持正常运转的主要经费来源，按期足额缴纳会费是每个会员应尽的义务。会费的收支与管理遵循取之适度、用之得当、收支平衡的原则。

**第三条** 会费标准：

（一）年工程造价咨询营业收入超过 1000 万元的单位：每年 15000 元；

（二）年工程造价咨询营业收入超过 500 万元不足 1000 万元的单位：每年 5000 元；

（三）年工程造价咨询营业收入不足 500 万元的单位：每年 2000 元；

（四）个人会员：每年 200 元。

**第四条** 会费按年度缴纳。会员应当于每年 7 月 1 日至 9 月 30 日一次性缴纳当年度会费。

上半年被批准入会的新会员，自批准入会当月起一次性缴纳全年会费；当年 7 月 1 日及以后被批准入会的，按全年会费标准减半一次性缴纳。

**第五条** 会费可以通过以下方式缴纳：

（一）以银行汇款形式缴纳（会费缴纳银行账号信息另行告知）。

（二）通过扫描二维码缴纳。

收到会员的会费后，本会将出具财政部门统一监制的《社会团体会费统一收据》。

**第六条** 根据社会团体章程，秘书处对会费缴纳情况进行督促检查，并采取必要的措施。

**第七条** 会员缴纳会费确有困难，符合下列情形之一的，可向本会理事会申请缓交、减交或免交：

（一）会员（会员单位）发生特殊困难；

（二）会员单位资金周转困难；

（三）会员单位生产经营难以为继的；

（四）确实需要缓交、减交或免交的其他情形。

准予缓交会费的，延缓时间不得超过 6 个月；减交会费的，减交比例不得低于 50% 。

**第八条** 会员申请缓交、减交或免交会费，应当在会费缴费年度始交期的 3 个月内提交书面申请，同时提交足以证明其确有经济困难的证明材料。

**第九条** 缓交、减交或免交会费的申请，须经理事会讨论批准。每次缓交、减交或免交会费的申请与准予只限于本年度缴费期。

**第十条** 会费本着取之于会员、用之于会员的原则，支出主要用于：

- （一）为会员提供服务；
- （二）秘书处的日常办公支出；
- （三）召开会员代表大会、理事会、会长办公会议以及相关专项工作会议；
- （四）开展本会宣传，业务交流和专项培训；
- （五）编辑出版本会刊物，建立和维护信息网络；
- （六）本会专职工作人员工资、保险、福利待遇等；
- （七）其他必要的支出。

**第十一条** 会费管理遵循以下要求：

- （一）本会对会费设立专项账户，专人管理，专款专用，独立核算。
- （二）会费支出应在本会团体规定的范围内使用。
- （三）会费使用和管理按照国家有关财务规定执行，任何单位和个人不得侵占、私分和挪用。
- （四）会费的收支严格按照财务规定实行预算管理，预算内支出由秘书长审核使用，超出预算部分支出报理事长批准；重大开支需提请理事会、理事长办公会议研究决定方可执行。
- （五）理事会行使本会财务收支的监督权，检查财务支出情况和会费使用情况；每年接受有关政府监管部门对财务收支情况的审计。

（六）在会计年度结束后的 3 个月内将年度会费收支情况报理事会审议。审议后的年度会费收支情况向会员公布，接受会员监督。

**第十二条** 本制度经第七届十次理事会审议通过后，报会员代表大会表决通过后生效，由理事会负责解释。

# 山东省工程建设标准造价协会

## 信息公开制度

**第一条** 为规范山东省工程建设标准造价协会（以下简称“本会”）的信息公开工作，确保信息公开的真实、准确、完整、及时、公平，促进本会规范运作，维护会员的合法权益，依据法规、政策和本会章程，制定本制度。

**第二条** 本制度所称信息公开，是指本会按照相关法规、政策和本制度的规定，将本会内部信息和业务活动信息，在规定时间内，以规定方式向会员或社会公布并接受监督的行为。

**第三条** 本会依据有关法律法规和政策，履行信息公开义务，建立信息公开制度，及时向会员公开年度工作报告、第三方机构出具的报告、会费收支情况以及经理事会研究认为有必要公开的其他信息，及时向社会公开登记事项、章程、组织机构、接受捐赠、信息承诺、政府转移或委托事项、可提供服务事项及运行情况等信息。

**第四条** 本会信息公开的内容包括定期报告和临时报告。定期报告为年度工作报告。

临时报告包括：

- （一）会员代表大会、理事会或常务理事会的决议；
- （二）对行业发展可能产生重大影响的信息；
- （三）本会主要负责人任职前公示；

- (四) 本会接受政府资助或者社会捐赠的使用情况;
- (五) 本会接受政府职能委托、授权、转移情况;
- (六) 其他重大事项。

党建工作机构、行业管理部门或登记管理机关认为有必要披露的信息，应按规定予以披露。

**第五条** 由五分之一以上会员代表或三分之一以上理事或常务理事或监事会或半数以上监事提议，可向本会秘书处申请信息公开，申请要求应说明需公开的事项及申请信息公开的理由，秘书处按照规定的程序，报请理事会审议后决定是否对所要求公开的事项进行公开。

**第六条** 本会登记证书、执业许可证等证书正本、经核准的章程、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。

**第七条** 本会建立年度工作报告制度，上一年度工作报告于每年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。

**第八条** 本会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** 本会建立新闻发言人制度，经理事会或常务理事会通过，任命或指定1名负责人作为新闻发言人，就本会的重要活动、重大事件或热点问题，通过定期或不定期举行新闻发布会、接受采访等形式主动宣传本会的重点和重大举措，回应社会关切。

新闻发布内容应由本会法定代表人审定，确保正确的舆论导向。

**第十条** 信息公开是本会的持续责任，本会忠实诚信地履行信息公开义务。本会将真实、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。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会约定不予公开的信息，不得公开。

**第十一条** 本会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** 本会理事会授权秘书处负责组织和协调信息公开事务。

**第十三条** 本会信息公开应严格履行如下程序：

（一）提供信息的部门负责人核对相关信息资料并签字确认；

(二) 秘书长进行规范性及合规性审查并签字;

(三) 法定代表人签发。

**第十四条** 涉及行业和社会重大影响的重大事项的披露，须报请党建工作机构、行业管理部门或登记管理机关同意，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会或理事会向公众发布、披露本会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会向会员代表大会和媒体发布和披露本会未经公开披露的信息。监事会向会员代表大会或有关政府部门报告相关人员损害本会利益或违法、违规和违反本会章程的行为时，应及时通知理事会，并提供相关资料。

**第十七条** 本会应及时将会员代表大会、理事会或常务理事会的决议通过本会的信息公开途径告知会员，并报登记管理机关备案。

**第十八条** 本会随时关注本行业的信息动态，对本会正常运作和会员业务发展可能产生重大影响的信息，及时告知会员。

**第十九条** 本会会员代表大会文件、理事会或常务理事会文件、监事会文件及信息公开文件（包括定期报告和临时报告）应分类专卷存档保管。

**第二十条** 本会理事、监事及其他因工作关系接触到应披露信息的工作人员，对本会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。

**第二十一条** 由于本会有关人员的失职造成影响时，将对其给予惩戒。

**第二十二条** 本制度经第七届十次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

# 山东省工程建设标准造价协会

## 财务和资产管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强山东省工程建设标准造价协会（以下简称“本会”）财务管理，规范财务工作，依据《中华人民共和国会计法》《社会团体登记管理条例》等有关法律法规和政策规定，结合本会实际情况，制定本制度。

**第二条** 本会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** 本会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** 本会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** 本会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。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。配备出纳人员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。

## **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）根据本会年度工作计划，拟定年度收支计划，报秘书长/常务副理事长审议，提交理事会审定。

（三）负责财务预算编制、费用核算、会计报表编制等职责。会计要根据本会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，为本会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、减和变动情况，做到账账相符，账实相符，发现不符，应查明情况及时汇报。

（五）按季、年编制真实、准确、完整的财务报表，及时上报秘书长/常务副理事长审核，并接受监事会、党建工作机构、行业管理部门、登记管理机关、财税机关对本会财务工作的检查、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，使用支票须经本会秘书长/常务副理事长签字后方可生效。开具支票，办理汇款时要按本会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，为本会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10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10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）负责本会员工每月工资、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。根据本会的收支情况，按季、年度编制财务报表。季度财务报表报秘书长/常务副理事长，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/常务副理事长书面报告，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** 本会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** 本会换届和更换法定代表人之前，应接受财务审计。

### **第三章 预算管理**

**第十四条** 本会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2月1日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。

**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规划合理预测制定，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** 本会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、理事长和理事会。

#### **第四章 收入管理**

**第十八条** 本会收入主要来源为会费、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** 本会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** 本会提供有偿服务时，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** 本会接受社会各界捐赠坚持自愿和无偿原则。本会接受捐赠、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** 本会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、提高本会资金使用效率具有重要作用。

**第二十三条** 本会的成本费用一般包括业务活动成本、管理费用和其他费用。本会根据《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** 本会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。

**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/常务副理事长批准。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、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** 本会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和理事会报告。

## **第六章 资产管理**

**第二十九条** 本会资产管理包括：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）本会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。本会的现金支出除零星开支外，其余应通过银行办理转账结算。本会建立现金日记账，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（从本会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、将单位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）本会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）本会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管理工作，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，原则上应由本会采购专员统一办理，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** 本会的票据包含财政票据、发票票据及其他票据。

**第三十六条 财政票据管理：**

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

（二）本会由财务部负责办理《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）本会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）本会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。

### **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，本会应指定专人向当地税务机关领购发票，同时按照发票种类，设置发票领购、开具使用登记簿，详细记录发票的情况，并定期与库存核对。

（二）本会开票员开具发票应按照规定时限、顺序、逐栏、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，并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）本会应按照税务机关的规定存放和保管发票，不得擅自毁损。已开具的发票存根联和发票登记簿，应保存5年。保存期满，报经财务负责人及税务机关检查后销毁。

（六）妥善保管发票，不得丢失。如发票丢失，过错方需及时到主管税务机关办理挂失手续并接受处罚。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。

从外单位取得的费用报销发票，抬头应注明本会全称，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。

本会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** 本会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** 为确保资金安全，本会财务支出实行分级授权审

批制度：

（一）单笔支出金额在10000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10000小于500000（含）元的，先由项目主管审核，再由会计主管审核，最后由秘书长负责审批；

（三）单笔支出金额大于500000元的，先由会计主管审核、秘书长提请常务副理事长审批同意方可实施。

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。

#### **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/常务副理事长审批同意后方可报销；

（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；

（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，本会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** 本会严格按照《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** 凡是本会的会计凭证、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），由本会指定专人归档保存。

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

**第四十七条** 本会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经执行机构负责人/秘书长或常务副理事长批准后，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。

**第四十八条** 本会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** 本会依据《会计档案管理办法》规定依法严格保管，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。

**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。

## **第十章 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会负责人和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

**第五十二条** 本会的收支情况，按年编制财务报表。年度财务报表应报理事会审议并报业务主管单位（党建工作机构）、登记管理机关，并接受登记管理机关、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。

## **第十一章 财务决算**

**第五十三条** 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。

**第五十四条** 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。

**第五十五条** 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。

**第五十六条** 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**

**第五十七条** 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。

**第五十八条** 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；按照章程规定每年公布审计报告和财务

会计报告。

**第五十九条** 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**

**第六十条** 本制度经第七届十次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

# 山东省工程建设标准造价协会

## 分支（代表）机构管理制度

**第一条** 为加强山东省工程建设标准造价协会（以下简称“本会”）分支（代表）机构的规范管理，促进其健康有序发展，依据《社会团体登记管理条例》《山东省工程建设标准造价协会章程》有关规定以及业务主管单位、登记管理机关对社会团体分支（代表）机构的工作要求，制定本制度。

**第二条** 本会的分支机构，是指本会根据章程宗旨和业务范围，按照会员特点、业务类别、财产划分等设立的，在本会授权范围内开展相关活动的机构。分支机构名称一般为山东省工程建设标准造价协会××分会或山东省工程建设标准造价协会××专业委员会/工作委员会/专项基金管理委员会。

本会的代表机构，是指本会根据章程宗旨和业务范围，在本会住所地以外且属于本会登记管理机关管辖区域内设立的，代表本会开展联络、交流、调研等活动的机构。代表机构名称一般为山东省工程建设标准造价协会××代表处/办事处/联络处。

分支（代表）机构名称不得以各类法人组织名称命名，不得使用“中国”“中华”“全国”“国家”等字样，外文译名应当与中文名称一致。

**第三条** 分支（代表）机构应当坚持中国共产党的领导，遵

守宪法、法律、法规、国家政策和本会章程，践行社会主义核心价值观，遵守社会道德风尚，弘扬中华民族传统美德，不得从事或资助危害国家安全和民族团结、损害国家和社会公共利益、侵犯其他组织和公民合法权益、违背社会公德的活动。

**第四条** 分支（代表）机构是本会的组成部分，不具有法人资格，其法律责任由本会承担。分支（代表）机构应当遵守非营利性原则，在本会理事会的领导下开展工作。

**第五条** 分支（代表）机构不得另行制定章程。分支机构可以在本会授权范围内发展会员，其发展的会员属于本会会员；本会授权分支机构收取的会费应当缴入本会法定账户统一核算、管理，分支机构不得单独制定会费标准或截留会费收入，会费由本会依法开具会费票据。

**第六条** 本会根据现行章程规定的宗旨和业务范围，决定设立、变更和终止分支（代表）机构。不得设立地域性分支机构，不得设立业务范围相同或相似的分支机构，不得在分支（代表）机构下再设立或者变相设立分支（代表）机构。分支（代表）机构应当具备以下条件：

（一）拟设立的分支（代表）机构符合本会现行章程规定的宗旨和业务范围；

（二）本会有与拟设立的分支（代表）机构相适应的管理服务能力；

（三）拟设立的分支（代表）机构工作任务明确且规范使用

全称开展活动；

（四）拟设立的分支（代表）机构有与其业务活动相适应的专门工作人员和办公场所；

（五）拟设立的分支（代表）机构有较强的行业（领域）权威性、代表性和专业服务能力；

（六）分支（代表）机构设立的必要性和可行性必须经过本会充分论证、集体决策，按照有关规定接受行业管理部门（业务主管单位）的业务指导和监督。

本会不向所属分支（代表）机构收取或变相收取管理费、赞助费，接受监事（会）及党建工作机构、行业管理部门（业务主管单位）、登记管理机关的监督。

**第七条** 分支（代表）机构的设立、变更及终止须经常务理事会无记名投票表决通过后方可生效，会议应制作会议纪要并妥善保留原始资料。本会在上述表决通过后 10 个工作日内对外发布公告，公告期不少于 7 天，接受社会监督。

分支（代表）机构出现以下情形的，常务理事会将及时责成该机构进行整改，有权撤换该机构主要负责人；情节严重的，及时予以终止：

（一）未按照规定程序设立的；

（二）连续两年不开展活动或违背非营利性原则开展活动的；

（三）管理混乱影响正常运转的；

（四）拒不服从本会领导和管理的；

- (五) 与非法社会组织存在勾连的;
  - (六) 未经本会授权或者批准,擅自发展会员、收取会费、接受捐赠、以本会名义开展活动的;
  - (七) 财务收支未纳入本会统一账户管理的;
  - (八) 开设独立银行账户的;
  - (九) 单独制定会费标准的;
  - (十) 通过收取管理费、赞助费等方式将分支(代表)机构委托其他组织运营的;
  - (十一) 存在违规收费或违规开展评比达标表彰活动等情形的;
  - (十二) 已完成本会授权任务和宗旨使命的,及时予以终止。
- 分支(代表)机构的设立、变更及终止的相关执行工作由本会秘书处负责。

**第八条** 分支(代表)机构可以根据工作需要召开全体会议或代表会议、负责人会议研讨相关事项,不得另行设置分支(代表)机构的会员(代表)大会、理事会、常务理事会、秘书处等组织结构。

分支(代表)机构不得将其机构委托或承包给其他组织、个人运营。

**第九条** 分支机构设为分会的,设置分会长1名、分会副会长若干名作为该机构负责人,负责人一般不超过分会人数的三分之一,其余成员不设分会职务。

分支机构设为专业委员会/工作委员会/专项基金管理委员会的，设置主任委员 1 名、副主任委员若干名作为该机构负责人，负责人一般不超过分会人数的三分之一，其余成员不设委员会职务。

代表机构设置主任 1 名，可设置不超过 2 名副主任，主任、副主任作为该机构负责人，其余工作人员不设代表机构职务。

分支（代表）机构负责人应当具备与所任职位相适应的专业知识、工作经验、管理能力或学术水平，熟悉所在行业、专业领域情况，原则上同一位负责人不兼任本会其他分支（代表）机构负责人。

由本会秘书长在民主协商的基础上，提名分支（代表）机构负责人的候选人，经常务理事会审议决定。分支（代表）机构的工作人员（含分支机构、代表机构的聘任制负责人）由常务理事会决定任免。

**第十条** 分支（代表）机构开展活动应当规范使用机构全称（“本会全称+分支（代表）机构名称”格式），不得以简称开展活动。

未取得本会书面授权，分支（代表）机构不得擅自以本会名义进行活动。

**第十一条** 分支（代表）机构可以根据业务需要依法刻制专用章，专用章应在与名称、样式上与名称章有所区别，分支（代表）机构不得刻制名称章。

分支（代表）机构专用章由本会统一管理，并按照本会印章管理要求填写和保存用印登记信息。

**第十二条** 分支（代表）机构的全部收支纳入本会财务统一核算管理，不得计入其他单位、组织或个人账户，分支（代表）机构不得开设银行账户。分支（代表）机构在本会授权情况下接受的社会捐赠，应当由本会依法开具捐赠票据并缴入本会法定账户统一核算、管理。分支（代表）机构不得以自身名义举办或参与举办经济实体。本会编制的财务会计报告和审计报告包含所有分支（代表）机构的全部收支情况。

**第十三条** 分支（代表）机构可以依据本会章程和有关规定制定工作规则，报本会常务理事会批准后实施。

分支（代表）机构年度工作计划及历次活动方案，报经理事会审批后方可开展活动，举办相关重大活动按照本会重大活动管理制度有关规定执行。

本会对分支（代表）机构年度工作进行考评，分支（代表）机构负责人在当年度理事会进行报告，接受监事会质询与监督。

**第十四条** 本会通过本会官方网站或其他公共信息平台公开分支（代表）机构基本信息、工作规则、业务活动等情况，自觉接受社会监督；在本会提交登记管理机关的年度工作报告中如实填写分支（代表）机构设立、变更和终止情况，以及名称、负责人、办公场所、开展活动等情况，接受登记管理机关检查。分支（代表）机构相关法律责任由本会承担。

**第十五条** 分支（代表）机构拟变更名称、办公场所、业务内容等事项，可召开分支（代表）机构全体会议/代表会议/负责人会议研讨相关事项，并在做出决议 30 日内向本会秘书处递交变更申请，经本会常务理事会审议并表决通过后生效。

**第十六条** 本会对分支（代表）机构作出的予以终止的决议，按本会信息公开有关规定要求向社会公告。

**第十七条** 本制度经第七届十次理事会审议通过后，报会员代表大会表决通过后生效，由理事会解释。

# 山东省工程建设标准造价协会

## 内部纠纷调解制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为促进山东省工程建设标准造价协会（以下简称“本会”）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》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在本会发生或与本会及工作人员、会员相关的内部纠纷，具体包括：

（一）资格权纠纷：会员资格、理事资格、监事资格、监事长资格、理事长资格、副理事长资格、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。

**第三条** 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

**第四条** 本会加强内部监管、主动预防、消除风险隐患，通过完善机构章程、制度文件等，尽可能在单位章程、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。

**第五条** 本会内部发生纠纷时，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、相关行业领域专家学者和行业管理部门、登记管理机关的协助。

**第六条** 本会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** 本会设立内部纠纷调解委员会，由 25 人组成，设主任 1 人，由本会 **监事长** 担任，副主任 2 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

和会员代表组成，也可以另行聘请专职调解人员。

**第九条** 本会内部纠纷调解委员会组成人员通过理事会推选产生，每届任期五年，与理事会任期相同，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）调解处理本会内部的矛盾纠纷；
- （二）引导当事人履行和解协议；
- （三）宣传法律法规和政策；
- （四）聘任、解聘、管理专职调解人员；
- （五）完成本会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三十日内，向登记管理机关备案。

**第十二条** 本会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** 本会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：

- （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）矛盾纠纷属于本会内部、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** 经本会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；

（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会印章。调解协议书由当事人各执一份，本会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** 经本会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，可以进行司法公证；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** 本制度经第七届十次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

# 山东省工程建设标准造价协会

## 证书管理制度

**第一条** 为加强山东省工程建设标准造价协会（以下简称“本会”）的证书管理工作，确保证书有效保管和安全利用，根据《社会团体登记管理条例》和相关法律法规政策，依照本会章程的规定，制定本制度。

**第二条** 本制度所称证书是指本会的法人登记证书和其他相关证书。

**第三条** 本会秘书长或执行机构负责人是本会证书管理的主要责任人，秘书处办公室是证书管理使用的具体责任部门，各部门依照本管理制度履行相关职责。

**第四条** 对外使用本会证书，需经常务副理事长或理事长授权的执行机构负责人同意，并在外出使用证书申请书上签字后，方可借出。证书使用后，需及时归还并履行相关手续。任何人不得涂改、出租、出借本会证书，否则承担由此带来的一切责任。

**第五条** 凡因证书使用或保管不当而出现严重事故者，将追究保管者的责任。

**第六条** 本制度经第七届十次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

# 山东省工程建设标准造价协会 印章管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强山东省工程建设标准造价协会（以下简称“本会”）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，有效维护本会利益，依据《社会团体登记管理条例》《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》等有关法规、政策和本会章程，结合实际情况，制定本会印章管理制度。

**第二条** 本制度所称的印章是指本会的名称印章、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。本会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** 本会预留在银行的印鉴应为本会法定代表人印章、

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、滥用等行为给本会造成损失，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. 公章的保管人为秘书长；2. 法定代表人印章的保管人为综合办公室出纳，无独立使用权利；3. 财务专用章的保管人为综合办公室出纳，无独立使用权利，但具有监督及使用审批权力。

### **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会使用。确需携带公章、法定代表人印章等外出办事或出差时，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** 以本会名义上报、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** 申请盖章人应在企业微信发起用章申请，填写内容包括：经办人姓名、申请日期、文件材料名称及拟报送部门或用途等。经秘书长审核同意后，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。

**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** 本会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** 发票专用章由综合办公室出纳负责保管，仅在本会对外开具发票、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综合办公室主任统一废止或缴销。

**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，交由综合办公室主任办理。

**第十九条** 如遗失本会印章，应登报声明并及时向本会理事会报备。

**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，交由综合办公室主任按组织负责人批示处理。

新印章启用前，秘书处应行文明确启用时间，并说明同时废止旧印。收回旧印章，按规定销毁或封存。

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** 本会办理注销登记后，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** 本制度经第七届第十次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

# 山东省工程建设标准造价协会

## 档案管理制度

**第一条** 为加强山东省工程建设标准造价协会（以下简称“本会”）档案工作规范化管理，根据中华人民共和国《中华人民共和国档案法》及其《实施办法》有关规定，结合工作实际，制定本制度。

**第二条** 本制度所称档案是指本会在登记、变更、注销以及运营、社会服务等活动中形成，具有凭证和查考价值的各种形式和载体的文件材料。

**第三条** 档案是社会团体知识产权与信息资源的重要组成部分。本会应维护档案的完整、准确、系统与安全。

**第四条** 加强对档案工作的重视和保障，本会法定代表人为第一责任人，由秘书长指定专人开展档案业务工作。

**第五条** 档案工作应以满足本会各项活动证据、责任和信息等方面的需求为导向，积极开展各类档案的收集整理、保管保护和开发利用等活动，为本会可持续发展提供有效服务。

**第六条** 根据本会业务范围与特点，建立健全档案工作体制与机制，积极将档案工作纳入本会发展规划、年度或专项工作（活动）计划、运营管理议事日程以及有关人员的岗位职责。

**第七条** 本会的档案宜实行综合管理，对不同形式和形成规律的档案进行分类分部门保管，并于一定时间后按规定向档案

人员移交。应加强对下属经济实体或分支（代表）机构档案工作的指导和监督。

**第八条** 在换届选举过程中，应积极稳妥做好各类档案的交接管理，保持档案工作连续性，保障本会理事、监事、会员查阅档案的权益。

**第九条** 在文件办理过程中，应考虑和确保满足归档质量要求。归档的文件应为原件，文件制成材料应符合耐久性要求。

**第十条** 根据本会实际，明确文件归档范围、归档时间、归档份数、归档要求。文件形成者向档案人员归档时，应编制移交清册，办理交接手续。

**第十一条** 本会文件材料归档范围与保管期限内容参见附表。

**第十二条** 档案的分类和编号方案可参考本地区党政机关、企业或者学校档案综合管理分类方案，根据本会业务范围和档案形成特点实际制定，以合理实用为原则，具有相对的稳定性和可扩充性。

**第十三条** 档案的收集整理以达到收集方面的完整、准确性要求为主要目标，兼顾整理方面的系统性要求。文书档案参考《归档文件整理规则》（DA/T22）和《文书档案案卷格式》（GB/T9705）的要求；会计档案整理参考《会计档案管理办法》和《会计档案案卷格式》（DA/T39）的要求；照片档案整理参考《照片档案管理规范》（GB/T11821）、《数码照片归档与管理规范》（DA/T50）的要求；荣誉档案按实物材质特点，进行分类整理。

具有保存价值的电子文件归档整理参考《电子文件归档与管理规范》(GB/T18894)等标准的要求。

**第十四条** 结合会员业务类型特点,按入会时间先后排序,建立会员档案,会员档案内容应及时补充更新。

**第十五条** 除在文书档案中归档保存有关工作人员人事管理的材料外,应参照《企业职工档案管理工作规定》要求,建立起每人一套的工作人员档案。

**第十六条** 对确无保存价值的档案,可登记造册,经会员(代表)大会或理事会审议批准后予以销毁。

**第十七条** 档案除依法应当保密外,可向社会开放,满足利用者需求。公布的档案不得损害国家安全和利益,不得侵犯他人的合法权益。

**第十八条** 加强电子文件归档管理和档案数据库建设,保证电子档案真实、完整、可用和安全。

**第十九条** 本会注销时,应按照国家有关规定处置档案。

**第二十条** 本会所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案,可以向本地区档案管理部门寄存、捐赠。严禁向国外、境外机构、组织或者个人出卖或者赠送。

**第二十一条** 本制度施行过程中,如社团登记管理机关和档案业务主管单位另有新规定,按新规定执行。

**第二十二条** 本制度经第七届十次理事会审议通过后,报会员代表大会表决通过后生效,由理事会负责解释。

附表：

山东省工程建设标准造价协会  
文件材料归档范围与保管期限表  
(资料性附录)

| 类目   | 归档范围                                                                     | 保管期限 |
|------|--------------------------------------------------------------------------|------|
| 文书档案 |                                                                          |      |
| 运营管理 | 1. 组织设立、变更、注销登记材料、章程、印章启用等材料                                             | 永久   |
|      | 2. 会员（代表）代表、理事会（常务理事会）会议记录、纪要，会议通知、议程、名单、决定等材料；换届选举大会的签到表、选票、决定、决议及会议记录等 | 永久   |
|      | 3. 办公会议、行政会议、专题工作会议的会议记录、纪要，会议通知、议程、决定等材料                                | 永久   |
|      | 4. 组织内机构设置、业务职能、发展规划、内部管理制度等材料                                           | 永久   |
|      | 5. 工作计划、总结，信息、通讯、大事记、宣传册等材料                                              | 永久   |
|      | 6. 财务管理文件材料，审计报告等                                                        | 永久   |
|      | 7. 工作人员招录、聘用、任免、辞退等人事管理方面的材料                                             | 永久   |
|      | 8. 党、团组织建设，工会、妇女工作、外事活动等方面的材料                                            | 永久   |
|      | 9. 有关社会组织等级评估、先进评选等方面的材料                                                 | 永久   |
|      | 10. 在承接政府职能转移和购买服务方面的材料                                                  | 永久   |
|      | 11. 年度检查、备案材料                                                            | 永久   |
|      | 12. 有关领导视察、检查、指导，及有关单位或个人交流、访问等活动的材料                                     | 10 年 |
|      | 13. 在接受登记管理机关、业务指导单位、有关职能部门的监督检查等方面的材料                                   | 10 年 |
|      | 14. 与金融机构（银行、保险、证券、基金管理等）、中介机构（会计、审计、法律事务所等）及其他组织来往等方面的材料                | 10 年 |
|      | 15. 与有关单位或个人签订的合同、协议书、意向书、备忘录等                                           | 10 年 |
|      | 16. 资产管理、财务管理、安全保卫、后勤保障事务等方面的材料                                          | 10 年 |
|      | 17. 接受社会捐助、资助形成的材料                                                       | 10 年 |
|      | 18. 提供公益性社会服务形成的材料                                                       | 10 年 |
|      | 19. 各类媒体报道本社会组织情况的材料                                                     | 10 年 |
|      | 20. 在运营管理方面产生的其他材料                                                       | 10 年 |
| 会员   | 1. 组织对行业产品或服务、会员、个人评优等方面的材料                                              | 永久   |

|      |                                            |      |
|------|--------------------------------------------|------|
| 服务   | 2. 鉴定和推广行业产品或服务等方面的材料                      | 永久   |
|      | 3. 行业监测、统计、分析等方面的材料                        | 永久   |
|      | 4. 行业诚信建设方面产生的自律公约、会员手册、行业服务标准等材料          | 永久   |
|      | 5. 主办或承办的行业报刊、简报、通讯等                       | 永久   |
|      | 6. 组织会员应对反倾销、反补贴等调查和诉讼，解决贸易争端等方面的材料        | 永久   |
|      | 7. 主办或受托承办的培训、继续教育、职业技能鉴定、比赛或技术鉴定、考试等方面的材料 | 10 年 |
|      | 8. 主办、承办或组织会员参加有关展览、展示会等方面的材料              | 10 年 |
|      | 9. 受理消费者投诉、调处矛盾纠纷、参加司法诉讼等方面的材料             | 10 年 |
|      | 10. 对会员的走访、调研、座谈等方面的材料                     | 10 年 |
|      | 11. 服务会员方面产生的其他材料                          | 10 年 |
| 会员档案 |                                            |      |
| 会员档案 | 1. 会员入会申请登记表、变更材料                          | 永久   |
|      | 2. 会员工商执照与税务登记等营业材料复制件                     | 永久   |
|      | 3. 会员资质资料、产品资料                             | 永久   |
|      | 4. 会员当选会长、副会长、常务理事、理事等的情况                  | 永久   |
|      | 5. 会员诚信经营良好或不良行为记录情况                       | 永久   |
|      | 6. 会员登记管理其他方面产生的材料                         | 永久   |
| 会计档案 |                                            |      |
| 会计档案 | 1. 会计年报                                    | 永久   |
|      | 2. 会计账簿-银行日记账、现金日记账                        | 25 年 |
|      | 3. 会计账簿-总账、明细账                             | 15 年 |
|      | 4. 会计原始凭证、记账凭证                             | 15 年 |
|      | 5. 其他会计资料                                  | 5 年  |
| 荣誉档案 |                                            |      |
| 荣誉档案 | 1. 社会团体登记管理机关、业务指导单位、有关职能部门颁发的奖牌、奖旗、证书等    | 永久   |
|      | 2. 上级行业协会商会等社会团体颁发的奖牌、奖旗、证书等               | 永久   |
|      | 3. 在从事社会服务、志愿活动中获得的表彰、奖励等实物                | 永久   |
|      | 4. 在管理、服务、交流活动中获得的其他纪念品、礼品                 | 10 年 |
| 照片档案 |                                            |      |
| 照片档案 | 1. 党政机关领导检查、视察活动中的照片                       | 永久   |
|      | 2. 登记管理机关、业务主管单位、有关职能部门调研、指导活动中的照片         | 永久   |
|      | 3. 在运营管理、会员服务和社会交流活动中形成的其他照片               | 永久   |

# 山东省工程建设标准造价协会

## 文件管理制度

**第一条** 为确保山东省工程建设标准造价协会（以下简称“本会”）文件制发工作规范有序，依据《社会团体登记管理条例》和本会章程制定本制度。

**第二条** 本会的公文种类包括：通知、评审决定书、调解意见书、函等。

**第三条** 本会公文由份号、发文单位标志、发文文号、标题、主送单位、正文、附件、发文单位署名、成文日期、印章、抄送单位、印发部门、印发日期、页码等组成。

**第四条** 本会使用 3 个公文文号，分别为

文件号为“鲁建标协〔20××〕×号”

调解书和争议评审决定书为“鲁建标协调〔20××〕×号”

发函用“鲁建标协函〔20××〕×号”。

**第五条** 理事会明确秘书长作为本会文件管理的责任人，秘书处是文件管理的责任部门，各内设机构依照本管理制度履行职责。

**第六条** 本会文件报秘书长审核，经法定代表人批示签发，并负责文件的文号编发、承印等工作。

文件执行登记制度，由秘书处专人负责。

**第七条** 各相关单位的来文、来函，由秘书处负责接收、登

记、呈批和归档。

**第八条** 秘书处应按时间顺序将接收或印发的文件装订成册，标识后归档保存。

**第九条** 本会授权委托书、法定代表人证明书、介绍信、证明书等，由秘书处专人保管，经本会秘书长批准后开具，并留底备查。

**第十条** 本制度经第七届十次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

# 山东省工程建设标准造价协会

## 诚信自律制度

**第一条** 山东省工程建设标准造价协会（以下简称“本会”）持续健全以章程为核心的法人治理结构和运行机制，实现人事、财务、档案、资产、活动管理、机构管理等各项内部管理制度的与时俱进。负责人、理事会、监事会成员按照相关规定的民主程序选举产生。

**第二条** 本会根据行业发展要求，研究制定自律规约，积极规范会员企业生产和经营行为，引导本行业的经营者依法竞争，自觉维护市场竞争秩序，充分发挥市场监管中的自律作用。对会员企业违反自律规约的，本会根据相关规定对会员企业采取公开谴责、取消会员资格等惩戒措施。

**第三条** 本会按照社会主义核心价值观要求，研究制定行业职业道德准则，规范从业人员职业行为，发布行业社会责任报告，规范行业发展秩序。

**第四条** 本会内设调解机构负责协调会员企业之间、会员与其他组织之间关系，积极维护会员企业和行业整体利益。

**第五条** 本会依法建立会员企业信用档案，依法收集、记录和整理会员企业在生产、经营中产生的有关信用信息。积极开展会员企业信用评价，提升行业信用评价效率，加强会员企业信用信息共享和应用。

**第六条** 本会主动向会员企业公开年度工作报告、财务工作报告、会费收支情况以及经理事会研究认为有必要向会员公开的其他信息；向社会公开登记事项、章程、组织机构、接受捐赠、承接政府转移职能以及政府购买服务事项等信息，自觉接受会员、新闻媒体和社会公众监督。

**第七条** 本会按照登记管理机关的有关要求签署诚信自律承诺书，并向社会公开诚信自律承诺书内容，做到不强制入会，不强行服务，规范开展评比达标表彰和培训，不超出章程规定的业务范围开展活动，严格规范会费、经营服务性收费等涉企收费行为。

**第八条** 本制度经第七届十次理事会审议通过后，报会员代表大会表决通过后生效，由理事会解释。

# 山东省工程建设标准造价协会

## 人事管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范山东省工程建设标准造价协会（以下简称“本会”）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会全体员工。

### 第二章 招聘管理

**第三条** 本会负责人的产生、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秘书长负责。

**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，本会不予聘用：

- （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，秘书长拟定人员用工计划，报理事长审批后，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。

**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** 劳动合同是本会与员工确立劳动关系，明确双方的责任、权利、义务的协议，本会依法与员工订立劳动合同。

**第九条** 劳动合同由本会与员工协商一致，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，本会和员工各执一份。

**第十条** 本会与员工应按合同约定，全面履行各自的义务。

**第十一条** 本会与员工协商一致，可以依法变更合同约定的内容。合同变更应采用书面形式。

**第十二条** 如本会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，应按照法律法规和相关约定承担责任，并进行赔偿。

**第十三条** 本会和员工协商一致，可以解除劳动合同。

**第十四条** 员工提前三十日以书面形式通知本会，可以解除劳动合同。试用期内的员工提前三日通知本会，可以解除劳动合同。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，本会支付相应的工资，直至工作移交手续完成。

**第十五条** 本会有下列情形之一的，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）本会的规章制度违反法律、法规的规定，损害劳动者权益的；
- （五）因《中华人民共和国劳动合同法》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。

**第十六条** 本会以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫员工劳动的，或者本会违章指挥、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。

**第十七条** 员工有下列情形之一的，本会可以解除合同：

- （一）在试用期间被证明不符合录用条件的；
- （二）严重违反本会规章制度的；
- （三）严重失职，营私舞弊，给本会造成重大损失的；

（四）员工同时与其他用人单位存在劳动关系，对本会或对本会的工作任务造成严重影响，经本会指出后拒不改正的；

（五）以欺诈、胁迫等手段，使本会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。

**第十八条** 有下列情形之一的，本会提前三十日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：

（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，也不能从事由本会另行安排的工作的；

（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。

**第十九条** 员工有下列情形之一的，不得解除聘用合同：

（一）在本会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）在本会连续工作满十五年，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。

**第二十一条** 合同期满，有本制度第二十三条规定情形之一的，合同应续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。

**第二十二条** 本会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，本会应继续履行；员工不要求继续履行合同或者合同已不能继续履行的，本会依照相关法律和规定，支付赔偿金。

本会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。本会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。

本会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。

**第二十三条** 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）本会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。

对劳动合同的无效或者部分无效有争议的，由劳动争议仲裁机构或者人民法院确认。

**第二十四条** 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。

**第二十五条** 劳动合同被确认无效，员工已付出劳动的，本会向员工支付劳动报酬。劳动报酬的数额，参照本会相同或者相近岗位劳动者的劳动报酬确定。

**第二十六条** 符合经济补偿情形的，经济补偿按员工在本会工作的年限，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**

**第二十七条** 员工每周工作五天，每天工作时间不超过 8 小时，每周不超过 40 小时。

员工应自觉遵守工作纪律，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；外出办理业务，须提交外出申请，经部门主管同意后方可外出。

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会造成重大损失的，本会有权解除劳动合同；

迟到或早退当月累计超过 5 次，做出扣发 1 天工资的惩罚处理。

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；加班可依法享受加班补贴或调休。

**第二十八条** 员工享受法定节假日和法律法规规定的事假、病假、婚假、产假、哺乳假、带薪年假、丧假和工伤职工停工留薪期。

**第二十九条** 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，给本会负面影响或产生损失的，本会将有权做进一步处理。

参加本会的会议、培训、学习或其他活动，如有事需请假的，应提前向本会或带队人员请假。

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，本会将另行安排补休或按国家有关政策发放假期工资。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** 本会员工的薪酬执行 2020 年 11 月第七届理事会

批准的《薪酬管理制度》，如需修订由新一届理事会发起。

## **第六章 考核与奖惩**

**第三十一条** 本会根据合同规定的岗位职责任务，全面考核工作人员的表现。

**第三十二条** 本会考核分为平时考核、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 and 不合格四个档次。

**第三十三条** 考核作为本会调整工作人员岗位、工资以及续订聘用合同的依据。

（一）本会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. 为本会做出重大贡献的。

（二）本会工作人员有下列行为之一的，给予处分：

1. 损害国家和本会声誉和利益的；
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。

**第三十四条** 本会处分分为警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除。本会给予工作人员处分，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。

**第三十五条** 本会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，本会解除处分并以书面形式通知本人。

## **第七章 离职管理**

### **第三十六条 辞职**

（一）试用期员工离职应至少提前 5 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秘书长提交离职申请表，由法定代表人批准。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综合办公室办理离职手续。

（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。

**第三十七条** 员工与本会签订劳动合同后，双方都应严格履行合同。遇到以下情况，本会可以辞退员工，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）严重违反本会规章制度；

(三) 对本会声誉造成不良影响者;

(四) 触犯国家法律法规者。

**第三十八条** 员工本人辞职、被组织辞退终止劳动合同等, 在离开本会以前, 应完成如下交接:

(一) 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。交接内容包括但不仅限于: 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。

(二) 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对服务对象资料泄密、重要文件丢失等对本会造成损失的, 本会将保留进一步追究责任的权利。

离职员工按要求完成所有交接后, 综合办公室为其开具离职证明, 离职证明一式两份, 双方各执一份。

## **第八章 附 则**

**第三十九条** 本制度经第七届十次理事会审议通过后生效, 由理事会负责解释。

# 山东省工程建设标准造价协会 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，保障山东省工程建设标准造价协会（以下简称“本会”）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，结合本会实际，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

**第三条** 本会秘书长是安全生产第一责任人，对本会安全生产工作负总的责任。

**第四条** 本会安全管理员为综合办公室主任，负责本会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，对本会的安全管理负责任。

**第五条** 本会各部门负责人，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）对本会的安全工作全面负责，依法开展安全管理工作；

（二）建立健全并落实本会安全生产责任制；

（三）组织制定并落实安全管理制度；

（四）保障安全投入；

（五）定期组织本会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、规定的其他安全生产管理职责。

**第七条** 安全管理员安全生产职责：

（一）对本会的安全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，并开展本会应急救援演练；

（三）定期检查本会安全状况，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）指导本会与承包、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会安全事故调查处理；

（七）法律、法规、政策规定的其他安全生产管理职责。

#### **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会平稳安全运行。

（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、本会的安全隐患。

**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日活动，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。

### **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）安全投入作为本会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** 本会加强安全管理，及时发现并解决单位中存在的隐患，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** 本会设置安全领导小组，由秘书长、综合办公室主任、各部门负责人组成，负责对本会的各专项检查、季度检查、节假日检查等，督查本会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。

**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：

安全管理检查主要内容包括检查安全工作会议纪要（记录）等；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；检查日常安全生产工作档案和记录情况；检查员工的安全意识、安全知识教育是否达标。

现场安全检查主要内容包括按照消防、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；检查员工是否认真执行各项安全生产纪律和操作规程；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、季节性及节假

日安全检查、日常安全检查、专项安全检查等。

综合性安全检查由第一责任人组织安全管理人员对本会的场所、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。

季节性及节假日安全检查由安全管理员组织各部门开展检查。可根据季节变化和节假日前后，按事故发生的规律对易发的潜在危险，突出重点进行检查。

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。

专项安全检查由安全管理员组织各部门开展检查，一般对电气、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《安全隐患整改通知书》，并组织相关部门落实整改。

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** 本会每年年初召开安全工作会议：年初时本会领

导部署本年度的安全工作任务，并与各部门负责人签署本年度安全生产责任书。本会每半年召开安全例会，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。

**第十九条** 本会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；本会的安全情况及所涉及的安全基本知识；本会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、落实本会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会安全部门审核批准。

**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。

**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** 本会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，领导本会的用火、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，由本会办公室负责，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）本会安全组织机构情况，本会安全生产领导小组人员名单及变动记录；

（三）本会安全生产文件、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；

（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** 本制度经第七届十次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

# 山东省工程建设标准造价协会

## 风险防控管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范山东省工程建设标准造价协会（以下简称“本会”）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，依据有关法律法规和政策规定，结合本会实际情况，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会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内部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，将风险控制风险承受度范围以内的过程和方法。

**第三条** 按照本会目标的不同对风险进行分类，风险分为：战略风险、服务风险、财务风险、法律风险和舆情风险。

（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；

（五）舆情风险：来自社会或者网络的负面信息、公众误解、虚假信息、谣言等因素。

**第四条** 本会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：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：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：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** 理事会负责全面风险防控管理工作，其主要职责为：

（一）审议全面风险管理体系的建设规划、设置及职责方案；

（二）审议风险防控管理制度、服务风险控制制度和流程；

（三）审议重大决策风险评估报告；

（四）对重大服务项目进行监督、控制和审查；

- (五) 全面管控运营过程中的重大风险;
- (六) 对重大风险事项提出解决方案并组织实施;
- (七) 指导、监督全面风险管理工作。

**第六条** 本会战略风险、服务风险、财务风险、法律风险、舆情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: 由秘书长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: 由监事长负责监督本会各项工作的合规性及合法性。
- (五) 舆情风险: 由常务理事长负责舆情检测预警与处置。

### **第三章 风险防控管理的初始信息收集**

**第七条** 秘书长广泛、持续不断地收集与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,收集与本会相关的政策、技术环境、市场需求、竞争状况等方面的重要信息,重点关注本会发展战略和规划、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，收集与本会资产营运能力、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，收集与本会服务项目、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，收集与本会法律环境、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** 在舆情风险方面，收集通过新闻媒体、网络平台、公众反馈等渠道传播的，涉及行业重大事件、政策争议、会员企业负面信息、公众误解或谣言等，和可能对行业或社会稳定造成影响的舆论信息。

**第十三条** 本会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。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。

## **第四章 风险评估**

**第十四条** 监事长为本会风险防控管理具体工作组织，负责评估本会各类风险，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本会战略环境风险、决策风险，并对该等风险提出具体的管理方案。

**第十七条** 财务部负责评估本会财务风险及本会运营管理风险状况，并向理事会提交有关风险评估文档。

**第十八条** 理事长可在法律顾问的协助下负责评估本会的法律风险。

**第十九条** 秘书长汇总各部门的风险评估文档，展开相应的评估研究。

**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秘书长。

**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，本会讨论完善风险应对方案，由秘书长审批后实施，并提交秘书处备案。

## **第五章 风险防控管理解决方案**

**第二十四条** 本会根据风险应对策略，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）是否按计划完成本会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秘书长。

## **第七章 附 则**

**第二十八条** 本制度经第七届十次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

# 山东省工程建设标准造价协会

## 项目管理制度

**第一条** 为加强山东省工程建设标准造价协会（以下简称“本会”）项目的规范管理，提升项目管理能力和服务水平，根据《社会团体登记管理条例》和相关法律法规政策，依照本会章程的规定，制定本制度。

**第二条** 本会承接项目流程如下：

（一）项目立项与申请。由项目组成员申请承接项目，并对项目进行前期的评估。

（二）项目比选方案设计。根据政府部门或项目甲方的文件要求设计项目方案（或投标书）。

（三）项目承接。取得项目之后，按照项目比选方案（或投标书）进行实施。

（四）任命项目负责人。由本会理事会主要负责人任命项目负责人和项目工作人员。

（五）项目启动与实施。由项目负责人全权负责，同项目工作人员共同协作完成工作。

（六）项目监管控制。在实施项目方案过程中实行全程督导监管，根据实际需要进行方案调整，使工作与项目目标契合。

（七）项目结项。项目工作内容全部完成之后，整理资料形成完整的结项报告。

（八）项目总结验收。根据不同项目组织总结验收和自查评估工作，总结、分析经验得失，拟制改进方案。

（九）项目审计评估。根据实际需要委托或接受第三方评估，根据实际情况开展专项审计。

（十）项目资料的存档和对资助方的反馈。

### **第三条** 本会承接项目的申请与立项：

（一）项目申请：根据章程的业务范围策划承接政府购买服务或其它社会组织、企业单位合作项目。

（二）项目设计：根据项目要求设计项目申报材料。项目设计要充分考虑实施背景和理论支撑，明确项目目标任务和实施方案、执行方案。

（三）项目承接：制定《项目申报书》，签订项目合作协议。

**第四条** 本会实施承接项目应根据项目的目标任务制定详实的实施方案。对项目工作要求、工作内容、方式方法及工作步骤等做出全面、具体明确安排，确保项目顺利实施。项目实施方案主要包括以下内容：

（一）明确项目研究的目的和意义。充分认识开展项目的重要性和必要性。根据甲方对项目的需求，选择对应的项目专业执行团队，以确保项目实施方案顺利完成。

（二）指定项目负责人。采用“一对一”项目负责制，具体负责该项目实施全过程，并根据项目的不同需要安排相应的

工作人员配合执行。项目负责人和项目工作人员由本会理事会指定。

（三）制定项目研究方式。根据甲方对项目的具体要求，制定切实可行的项目研究方式。需明确项目的目标和工作内容，确保项目的圆满完成。

（四）制定项目完成时间和安排。根据甲方要求和实际情况需要，厘清项目工作内容。明确项目各项工作完成的时间表和项目进度表，确保项目工作人员对工作内容有清晰的认识，并根据实际情况进行调整。

（五）根据项目的不同类别，制定详细的经费预算。项目预算涵盖该项目产生的所有费用，需要修订项目预算补充协议的要报经甲方同意。项目预算调整需按照相应的预算调整流程进行，实现全面预算管理。

（六）项目成果交付。根据项目合同要求按时向甲方交付项目成果，如研究报告或结项报告等资料。

（七）根据甲方对项目的要求开展评估。

## **第五条 本会承接项目负责人职责：**

（一）任期。项目负责人的任期从接管该项目任务起，到项目全部完成验收合格，并处理好各项遗留问题和接受项目单位的验收完毕时止。

（二）职责。在本会理事会的领导下，对所指定项目实行全面领导，全权负责；对项目的需求性、可行性、发展性进行

评估；提交该项目的可行性报告；完成项目活动计划和方案的设计；采用科学的管理方法，对项目的进展、质量等全面组织、管理，并负全责；撰写项目过程中的相关报告和数据；编制项目文件、项目小结，并接受验收。

## **第六条 本会承接项目的启动与实施：**

（一）项目确定实施后，项目负责人应尽快组织相关人员执行落实。由项目具体执行人制定项目推进计划，具体推进计划应严格按《项目合同书》各项内容编制。

（二）配备相关工作人员（含志愿者），根据实际需要选择相应的专家，对项目的所有人员开展必要的培训。

（三）严格按《项目合同书》和《项目实施方案》逐项落实到位，有特殊原因确需更改，应书面说明更改原因和新的计划，按照本会内部工作程序报批，并获得甲方批准后方可实施。

（四）项目实施过程中，应密切关注项目实施进度情况和甲方的需求，实施过程中如发现与《项目合同书》和《项目实施方案》不符时，需根据实施情况作出相应调整，使工作内容与项目目标和甲方要求相符合。

（五）开展项目活动或调研时，应编制相应具体的活动计划，每次项目活动或调研结束后，应将活动或调研中使用的资料保存完整，并对活动或调研实施情况进行认真总结。

（六）项目工作人员应与甲方和项目相关各方保持密切联系进行交流沟通，征求各方意见和建议并及时做出反馈，做好

项目总结的相关工作。

**第七条 加强承接项目内部控制：**

（一）项目执行人应在项目实施的各个阶段对照《项目合同书》和《项目实施方案》进行检查，如发现遗漏项目，要采取相应补救措施。

（二）按实施项目制度，对项目实施不同阶段进行控制，项目负责人对项目执行情况、项目目标进行检查，如发现偏差，应及时提出项目修改实施意见，项目工作人员应根据修改意见采取调整工作方法，以达到项目预期目标。

（三）本会理事会或授权负责人应定期考核项目工作人员，督促项目负责人及相应工作人员按项目计划和内部管理制度开展工作。

**第八条** 本会对外发包的项目，需按照招投标有关规定，依法依规组织开展招标确定承办单位，并签订《项目合同书》或《项目服务协议》。

**第九条** 本会承接或采购项目资金实行专项管理，所有资金收支需通过本会银行账户，确保专款专用。

**第十条** 本会加强项目预算管理，每个项目均应制定详细的项目经费预算方案。

**第十一条** 本会在协议签订后，甲方依据协议约定预支本会一定比例的项目运行经费。项目执行完毕验收合格后一次性付清余款。

**第十二条** 本会项目资金的拨付严格按照《项目合同书》的规定执行，项目部门根据提交的拨款申请、项目相关资料初审通过后向财务部门提请拨付资金审核，按程序报本会主要负责人批准后拨付。

**第十三条** 本会项目劳务费的拨付：

（一）按照项目的合作协议按时拨付给合作方劳务费，一般通过银行转账的方式划拨至收款单位账户；

（二）按照项目合作协议应拨付给专家的劳务费通过银行转账的方式划拨至专家个人银行卡；

（三）项目结项后给志愿者、相关工作人员的劳务费通过银行转账的方式划拨至工作人员的个人银行卡。

**第十四条** 本制度经第七届十次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

# 山东省工程建设标准造价协会

## 秘书处工作制度

**第一条** 为加强山东省工程建设标准造价协会（以下简称“本会”）秘书处的管理监督、进一步规范内部运转和工作流程，提高执行效率，推动本会健康有序发展，根据《社会团体登记管理条例》和本会章程的规定，制定本制度。

**第二条** 本会秘书处是贯彻执行会员（代表）大会、理事会决议决定精神的执行机构。

**第三条** 本会秘书处负责本会的日常运行、组织建设、会员服务、财务项目等工作以及业务活动开展、宣传、维权等。

**第四条** 秘书长是本会秘书处负责人，秘书长在理事长的领导下开展工作，根据章程规定行使下列职权：

（一）负责组织落实党建工作机构、行业管理部门、登记管理机关的工作要求，理事会的决议、决定；

（二）领导秘书处的工作，主持本会日常工作，协调各分支机构、代表机构开展工作；

（三）提名副秘书长和各分支机构、代表机构负责人，报理事会决定；

（四）受理事长委托，对外可代表本会发布、通报情况、签约等；

（五）处理其他日常事务。

**第五条** 根据理事会的决议和决定，本会秘书长向秘书处下达工作指令，组织开展相关工作并进行检查监督。

**第六条** 定期向理事会汇报工作，或应理事会要求做专项工作汇报。应无条件执行理事会的决议决定。

**第七条** 本会秘书长应当接受监事会的工作监督。

**第八条** 本会理事会、监事会和理事长应努力为秘书处创造良好的工作条件，满足秘书长的合理工作要求，维护秘书长和秘书处全体工作人员的尊严和合法权益。

**第九条** 本会秘书长和秘书处全体工作人员要主动接受监督，尽力改进工作，提升服务质量。

**第十条** 本会秘书处设常务副理事长 1 人，受理事会委托代行理事长权利。

**第十一条** 本会秘书处下设 2 部 1 室（行业发展部、会员服务部、综合办公室）。

**第十二条** 本会秘书处专职工作人员的薪资标准、福利待遇由理事会决定。

**第十三条** 本会秘书处承办本会负责人交办的其他工作。

**第十四条** 本制度经第七届十次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

# 山东省工程建设标准造价协会

## 会议管理制度

**第一条** 为规范山东省工程建设标准造价协会（以下简称“**本会**”）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** 本会会议包括会员代表大会、理事会会议、常务理事会议、监事会会议、理事长办公会议、秘书处办公会议、部门工作例会、专题工作会议和全体工作人员会议等。

**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，负责指导和统筹协调本会各类会议工作，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、理事会会议、监事会会议召开按照本会章程及相关法律法规规定执行。

**第六条** 理事长办公会议是对本会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；对本会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。理事长办公会议按季度召开。由理事长、副理事长、秘书长及相关工作人员参加，由理事长主持会议。

**第七条** 秘书处办公会议是本会围绕理事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。秘书处会议根据需要召开，由秘书长召集并主持。

**第八条** 部门工作例会是本会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。部门工作例会根据需要召开，由部门负责人召集并主持。

**第九条** 专题工作会议是针对本会有关服务管理、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会年初工作计划部署、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，由秘书长召集并主持。

**第十一条** 会员代表大会、理事会会议、监事会议、理事长办公会议、秘书长办公会议、全体工作人员会议由本会秘书处综合办公室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组织，秘书处综合办公室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 7 个工作日通知，大型会议须至少提前 15 个工作日下发正式书面通知。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 3 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。

#### **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或副理事长担任；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，由秘书长委托副理事长主持；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3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10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、理事长办公会议须整理会议纪要，会议纪要与本会规章制度具有

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。

（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、理事长办公会议结束后，秘书长及时整理会议纪要，报理事长审核、签发后印发。

（四）会议纪要整理和印发应在 7 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）本会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，保存期为永久。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）会议档案按照本会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。

**第二十一条** 本制度经第七届第十次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

# 山东省工程建设标准造价协会 薪酬管理制度

## 第一章 总 则

### 第一条 制定目的

本制度旨在为山东省工程建设标准造价协会（以下简称“协会”）建立以岗位为基础，科学、规范并兼具内部公平性与市场竞争力的薪酬管理体系，以帮助协会吸引、挽留、激励员工，助力协会提高行业管理水平，提升行业地位。

本制度严格遵循《民政部关于加强和改进社会组织薪酬管理的指导意见（民发〔2016〕101号）》，（以下简称“薪酬管理指导意见”），旨在阐释该体系的管理方法和流程，对今后工作中具体的管理、调整方法进行阐述和说明，并使之成为协会人力资源管理的重要手段，供协会管理人员及人力资源管理者使用。

### 第二条 适用范围

本制度适用于协会全体员工，包括与协会签订正式劳动合同的员工，不含退休人员，协会负责人、法定代表人退休后继续履责的，按退休当月工资的50%计酬。

附件一、二为本薪酬管理制度的重要组成，和制度具有同等效力。

## 第二章 薪酬框架

### 第三条 薪酬定位

（一）对标对象：协会与山东省住建厅已脱钩改制，协会大部分潜在人才来源于原住建厅、工程造价咨询公司、相关企事业单位的类似岗位，特此参照国办发〔2018〕112号文《关于调整事业单位工作人员基本工资标准的实施方案》中相关工资标准。

（二）薪酬定位：考虑到协会已从住建厅脱钩改制，但不承担经济指标压力，薪酬体系设计同时关注内部公平性和外部竞争性。

### 第四条 薪酬框架基本结构

薪酬管理指导意见指出，社会组织对内部薪酬分配享有自主权，其从业人员薪酬一般由基本工资、绩效工资、津贴和补贴构成。鉴于协会目前实际管理需要，员工的总目标全面薪酬由基本工资、绩效工资、特殊奖励及其他薪酬项目等部分构成；其中基本工资包括岗位工资和薪级工资，绩效工资包括月绩效工资和年绩效工资。

基本工资标准按国办发〔2018〕112号文《关于调整事业单位工作人员基本工资标准的实施方案》的标准执行，绩效工资根据员工的实际工作情况由秘书处组织评议确定调整。

薪酬框架薪酬范围详见附件二。

### 第五条 薪酬框架结构分解

## （一）岗位工资

岗位工资是由员工所处的职位类别、职级决定，是协会为员工在该岗位所承担职责支付的薪酬，属于保障性收入，按月发放。

### 1. 岗位级别确认依据

协会员工根据所持有的政府组织部门公布的任命文件、符合国家规定的职称证书等，按照“国人部发〔2006〕59号”文下发的《事业单位工作人员收入分配制度改革实施办法》中所附薪级工资套改表确定相应专业技术人员、管理人员、工人的岗位等级和薪级。

按照国家有关规定，对于持有国家承认学历证书，但没有评定职称的工作人员，本着实事求是的原则，查证缺少职称证书的原因，可暂按应当评定的职称确定技术等级，限时办理相应职称；对在合理的时间内没有申报职称和查证为学历造假的人员，提交协会秘书处处理。

### 2. 岗位技能的基本要求

#### （1）管理岗位

职员岗位一般应具有中专以上文化程度，其中六级以上职员岗位，一般应具有大学专科以上文化程度，四级以上职员岗位一般应具有大学本科以上文化程度。

#### （2）技术岗位

专业技术岗位的基本任职条件按照现行专业技术职务评聘

的有关规定执行。实行职业资格准入控制的专业技术岗位的基本条件，应包括准入控制的要求。

### （3）工勤岗位

工勤技能岗位基本任职条件：

①一级、二级工勤技能岗位，须在本工种下一级岗位工作满5年，并分别通过高级技师、技师技术等级考评；

②三级、四级工勤技能岗位，须在本工种下一级岗位工作满5年，并分别通过高级工、中级工技术等级考核；

③学徒（培训生）学习期满和工人见习、试用期满，通过初级工技术等级考核后，可确定为五级工勤技能岗位。

### （二）薪级工资

薪级工资是由工作人员的工作表现、工龄及资历等决定，与岗位工资挂钩，按月发放。

### （三）基础工资标准

现阶段协会员工的基础工资按照国办发〔2018〕112号文《关于调整事业单位工作人员基本工资标准的实施方案》的标准执行，具体如下：

# 事业单位专业技术人员基本工资标准表

单位：元/月

| 岗位工资 |            | 薪 级 工 资 |            |        |            |        |            |        |            |        |            |
|------|------------|---------|------------|--------|------------|--------|------------|--------|------------|--------|------------|
| 岗 位  | 工 资<br>标 准 | 薪<br>级  | 工 资<br>标 准 | 薪<br>级 | 工 资<br>标 准 | 薪<br>级 | 工 资<br>标 准 | 薪<br>级 | 工 资<br>标 准 | 薪<br>级 | 工 资<br>标 准 |
| 一级   | 6010       | 1       | 260        | 14     | 746        | 27     | 1700       | 40     | 3049       | 53     | 4812       |
| 二级   | 4650       | 2       | 286        | 15     | 800        | 28     | 1790       | 41     | 3168       | 54     | 4969       |
| 三级   | 4110       | 3       | 312        | 16     | 860        | 29     | 1880       | 42     | 3287       | 55     | 5142       |
| 四级   | 3530       | 4       | 338        | 17     | 920        | 30     | 1979       | 43     | 3406       | 56     | 5315       |
| 五级   | 3070       | 5       | 369        | 18     | 986        | 31     | 2078       | 44     | 3535       | 57     | 5498       |
| 六级   | 2710       | 6       | 400        | 19     | 1052       | 32     | 2177       | 45     | 3664       | 58     | 5681       |
| 七级   | 2500       | 7       | 436        | 20     | 1126       | 33     | 2276       | 46     | 3793       | 59     | 5874       |
| 八级   | 2200       | 8       | 472        | 21     | 1200       | 34     | 2385       | 47     | 3934       | 60     | 6067       |
| 九级   | 1960       | 9       | 513        | 22     | 1274       | 35     | 2494       | 48     | 4075       | 61     | 6276       |
| 十级   | 1810       | 10      | 554        | 23     | 1356       | 36     | 2603       | 49     | 4216       | 62     | 6485       |
| 十一级  | 1640       | 11      | 600        | 24     | 1438       | 37     | 2712       | 50     | 4357       | 63     | 6714       |
| 十二级  | 1620       | 12      | 646        | 25     | 1520       | 38     | 2821       | 51     | 4498       | 64     | 6943       |
| 十三级  | 1510       | 13      | 692        | 26     | 1610       | 39     | 2930       | 52     | 4655       | 65     | 7204       |

事业单位管理人员基本工资标准表

单位：元/月

| 岗位工资 |           | 薪 级 工 资 |           |        |           |        |           |        |           |        |           |
|------|-----------|---------|-----------|--------|-----------|--------|-----------|--------|-----------|--------|-----------|
| 岗 位  | 工 资<br>标准 | 薪<br>级  | 工 资<br>标准 | 薪<br>级 | 工 资<br>标准 | 薪<br>级 | 工 资<br>标准 | 薪<br>级 | 工 资<br>标准 | 薪<br>级 | 工 资<br>标准 |
| 一级   | 6010      | 1       | 260       | 14     | 746       | 27     | 1700      | 40     | 3049      | 53     | 4812      |
| 二级   | 4650      | 2       | 286       | 15     | 800       | 28     | 1790      | 41     | 3168      | 54     | 4969      |
| 三级   | 4110      | 3       | 312       | 16     | 860       | 29     | 1880      | 42     | 3287      | 55     | 5142      |
| 四级   | 3530      | 4       | 338       | 17     | 920       | 30     | 1979      | 43     | 3406      | 56     | 5315      |
| 五级   | 3070      | 5       | 369       | 18     | 986       | 31     | 2078      | 44     | 3535      | 57     | 5498      |
| 六级   | 2710      | 6       | 400       | 19     | 1052      | 32     | 2177      | 45     | 3664      | 58     | 5681      |
| 七级   | 2500      | 7       | 436       | 20     | 1126      | 33     | 2276      | 46     | 3793      | 59     | 5874      |
| 八级   | 2200      | 8       | 472       | 21     | 1200      | 34     | 2385      | 47     | 3934      | 60     | 6067      |
| 九级   | 1960      | 9       | 513       | 22     | 1274      | 35     | 2494      | 48     | 4075      | 61     | 6276      |
| 十级   | 1810      | 10      | 554       | 23     | 1356      | 36     | 2603      | 49     | 4216      | 62     | 6485      |
| 十一级  | 1640      | 11      | 600       | 24     | 1438      | 37     | 2712      | 50     | 4357      | 63     | 6714      |
| 十二级  | 1620      | 12      | 646       | 25     | 1520      | 38     | 2821      | 51     | 4498      | 64     | 6943      |
| 十三级  | 1510      | 13      | 692       | 26     | 1610      | 39     | 2930      | 52     | 4655      | 65     | 7204      |

## 事业单位工人基本工资标准表

单位：元/月

| 岗位工资  |            | 薪 级 工 资 |            |        |            |        |            |        |            |
|-------|------------|---------|------------|--------|------------|--------|------------|--------|------------|
| 岗 位   | 工 资<br>标 准 | 薪<br>级  | 工 资<br>标 准 | 薪<br>级 | 工 资<br>标 准 | 薪<br>级 | 工 资<br>标 准 | 薪<br>级 | 工 资<br>标 准 |
| 技术工一级 | 2250       | 1       | 225        | 11     | 509        | 21     | 938        | 31     | 1566       |
| 技术工二级 | 1900       | 2       | 248        | 12     | 544        | 22     | 990        | 32     | 1636       |
| 技术工三级 | 1690       | 3       | 271        | 13     | 582        | 23     | 1048       | 33     | 1706       |
|       |            | 4       | 297        | 14     | 620        | 24     | 1106       | 34     | 1776       |
| 技术工四级 | 1590       | 5       | 323        | 15     | 661        | 25     | 1170       | 35     | 1846       |
|       |            | 6       | 352        | 16     | 702        | 26     | 1234       | 36     | 1922       |
| 技术工五级 | 1500       | 7       | 381        | 17     | 746        | 27     | 1298       | 37     | 1998       |
|       |            | 8       | 410        | 18     | 790        | 28     | 1362       | 38     | 2074       |
| 普通工   | 1480       | 9       | 442        | 19     | 838        | 29     | 1426       | 39     | 2150       |
|       |            | 10      | 474        | 20     | 886        | 30     | 1496       | 40     | 2232       |

#### （四）月绩效工资

薪酬管理指导意见指出，绩效工资根据考核结果及自身发展需要，可按月度、季度、半年分期兑现、年底集中兑现，结合协会实际情况，绩效工资由月绩效工资与年绩效工资组成，其中月绩效工资由岗位绩效工资和奖励性绩效工资组成，年绩效工资单纯为奖励性绩效工资。

月绩效工资是根据员工的岗位职责和目标完成程度确定，实际获得工资额度与工作目标完成结果挂钩，由分管领导直接对下属的工作量、工作态度、工作成果等情况适用“不合要求”-“符合要求”幅度进行评价，工资额度同比 0-1 个月基本工资，按月发放。具体评价系数参见第六条中绩效体系设计。

1. 岗位绩效工资=Σ 岗位计划工时定额 × 技术难度系数 × 绩效考核分值%

员工的初始岗位，可参照《事业单位岗位设置管理试行办法》（人部发〔2006〕70号）文件，根据学历、职称、工作经历等情况选定适合的岗位，也可根据个人的工作能力，竞争工作岗位。

秘书处基本岗位职责根据业务发展情况，可委托专业机构编制具体岗位工作手册，包括岗位技能要求、工作方法、职责权力、评价指标、预计工作量、技术难度系数等由在岗人员具体编制，岗位工资根据员工工作手册的业务量确定。

2. 奖励性绩效工资

是指当年增加的临时工作和超额完成既定岗位工作量而追加的工资。

临时工作是指在设定岗位以外，由秘书长、理事长等领导安排的额外工作；超额完成的既定岗位工作是指超出岗位工作手册中要求的工作目标，取得了更好的成果，员工因此而增加的工作。

当年增加的工作经过年度评价以后，可以转化为固定岗位，相应奖励性绩效工资转化为岗位绩效工资。

#### （五）年绩效工资

年度绩效工资是由员工所处的岗位层级和年度目标完成情况确定，实际获得水平与个人年度评价结果挂钩，评价结果适用“不合要求” - “非常优秀”，额度等同于 0-1.5 个月工资（含基本工资、薪级工资、月绩效工资），按年发放。年度评价根据协会《工作人员考核管理办法》由秘书处组织有关人员具体实施，具体系数参见第六条绩效体系设计。

#### （六）特殊奖励

特殊奖励包含文明单位和行业信用等级两类标准。

发展初期，以社会组织评估等级作为考核目标，奖励额度等同于 0.5-1 个月工资（含基本工资、薪级工资、月绩效工资），按年发放。争创到 4A 等级，奖励 0.5 个月工资；5A 奖励 1.0 个月工资。

获得 5A 以后，再争创文明单位，在执行文明单位相关政策的基础上，增加 0.5 个月的工资奖励。

**第六条 绩效体系设计**

薪酬管理指导意见指出，绩效工资应与个人业绩紧密挂钩，科学评价不同岗位从业人员的贡献，合理拉开收入分配差距，对社会组织发展有突出贡献的从业人员，要加大激励力度。因此，绩效系数的设计是短期激励的设计重点，绩效系数的设计结果将对员工的潜在薪酬水平产生影响，其作用是加倍放大浮动比例从而实现对低绩效的告诫和对高绩效的激励。

协会的绩效系数设计既要加大对高绩效的激励力度，又要兼顾岗位的内部公平性。绩效考核结果分为 6 档，绩效考核结果为非常优秀、优秀、良好、符合要求、待改进、不合要求的员工分别对应的绩效系数为 1.5、1.2、1.0、0.8、0.6 和 0，如下图示例：

**绩效体系设计**

| 绩效评分 | 奖金系数 |
|------|------|
| 非常优秀 | 1.5  |
| 优秀   | 1.2  |
| 良好   | 1    |
| 符合要求 | 0.8  |
| 待改进  | 0.6  |
| 不合要求 | 0    |

绩效考核结果被认定为不合要求的员工，无法完成岗位基本工作要求，其实际奖金为 0；而绩效考核结果被认定为非常优秀的员工，其绩效结果高于目标值，基于激励性和公平性的原则，其绩效奖金系数为目标奖金的 1.5 倍。

绩效结果的分布需分层考核，高管层、中层及一般员工分开进行考核。考核打分表参照附件四。

## **第七条 新员工薪酬管理**

新招聘员工定薪原则：

- （一）员工综合能力与职位任职要求的匹配程度；
- （二）新招聘社会员工以前的薪资水平及对于目标岗位的薪资期望；
- （三）与目前在职人员的薪资水平相平衡，以确保承担类似工作职责、具备类似工作经验的员工的薪资水平基本一致；
- （四）外聘、借调人员参考当前薪酬标准，参照不同岗位当年的市场普遍行情价格。

## **第三章 其他薪酬项目**

### **第八条 加班工资**

加班费是员工在规定工作时间之外继续工作所获得的劳动报酬，协会按照下列标准支付高于劳动者正常工作时间工资的工资报酬：

- （一）安排劳动者延长工作时间的，支付正常工资的 150%

的工资报酬；

（二）休息日安排工作，鼓励职工换休；当月没有换休，在下月发放工资时按正常工资标准的 100%支付加班工资；不能换休，也不能安排补休的，支付正常工资的 200%的工资报酬；

（三）法定休假日安排劳动者工作的，支付正常工资的 300%的工资报酬。

### **第九条 年假补偿**

协会鼓励员工带薪休假。年假补偿是对员工年假应休未休的补偿，协会因工作需要，两次未批准员工的年休假申请，应当在本年度对员工上一年度应休未休年天数，按照其日工资收入的 300%支付报酬，其中包含协会支付员工正常工作期间的工资收入。

没有提报年假休假申请表的人员，不得要求支付年假补偿。

### **第十条 独生子女费**

根据山东省独生子女费发放规定，每月发给 10 元独生子女父母奖励费，奖励费自领取《独生子女父母光荣证》之月起发至其独生子女满十八周岁止。

### **第十一条 补贴和补助**

住房补贴和菜篮子补贴，为了补偿职工特殊或额外的劳动消耗和因其他特殊原因支付给职工的津贴，以及为了保证职工工资水平不受物价影响支付给职工的物价补贴。按省级事业单位执行国家、山东省和济南市的相关规定。

交通补贴，根据每日考勤情况，正常上下班的员工每天 20 元交通补助，在下月随工资发放，月补助 500 月封顶，出差按正常考勤对待。

除上述薪酬项目以外，其他薪酬项目需经协会负责人会议审议通过。

## **第四章 薪酬架构维护与执行**

### **第十二条 薪酬架构维护**

薪酬管理指导意见指出，社会组织应根据薪酬管理制度编制工资总额预算，并严格按工资总额预算执行。若本年预算需调整变更的，需经理事会审议通过后执行。

当协会组织结构进行重大改变，并重新制定薪酬架构时，协会需对薪酬幅宽、级别等进行重新设置。

本办法规定的员工职位与岗位工资对应表参照附件三。

### **十三条 其他问题**

1. 协会工资实行按月发放。每月支付一次，于每月 10 日前支付当月应发部分。遇到双休日及国家法定假日，提前至休息日的前一个工作日发放。

2. 员工根据协会设置的岗位竞争上岗，下岗人员在争竞到新的岗位之前，按济南市最低工资标准发放补贴，半年内经过学习培训仍不能就职新的工作岗位，停发工资。

3. 员工因工负伤或患职业病需要暂停工作接受治疗的，其薪酬待遇按国家有关规定执行。

4. 员工在工作时间经单位批准参加社会活动时，按照提供正常劳动支付工资。

6. 新招聘的员工，根据劳动合同约定的试用期执行试用期工资，试用期期间的工资标准不得低于单位所在地最低工资标准。

## **第五章 员工调薪**

### **十四条 调薪办法**

员工职务或岗位发生变动的，从次月起按新岗位薪金标准执行。

取得高一级技术职称或工作表现优异对协会有特殊贡献等情况的员工，可提交相关资料申请调整岗位工资，秘书处审批后次月按新岗位工资标准执行。

每年12月，协会根据员工上一年度的工作表现、出勤率、工作业绩等综合情况评定调整薪级工资。

## **第六章 员工福利**

### **第十五条 福利项目**

福利是员工的间接报酬，为了保障员工享有国家规定的各项福利，协会员工依法享有社保、公积金、企业年金及其他法定福利。

薪酬管理指导意见指出，从业人员依法享受年休假、探亲假、婚假及丧假等国家规定的假期，期间社会组织应按劳动合同规定的标准支付薪酬。工资标准包括除当月奖励性绩效工资之外的全部工资和补贴。

协会参照事业单位相关福利补贴事项，员工享有取暖补贴、工会福利、交通补助、午餐补贴、员工查体、补充医疗、托儿费等相关内容。

增加福利项目，需要经协会负责人会议审议通过后，方可实施。

## **第七章 附则**

**第十六条** 本薪酬管理制度是在与主管部门脱钩以后由第七届理事会制定，从2020年11月开始实行，由秘书处组织实施。在新一届理事会没有对本制度进行修订以前，应保持政策的连续。

## 附件一：                    协会职务级别体系

协会脱钩以后，没有行政级别，为了完善薪酬体系，根据协会管理体制和发展规划，本办法将协会职务设置十个职级，与机关事业单位的行政职务对应关系如下：

| 层次   | 工资级别 | 协会职务     | 相当于行政职务 |
|------|------|----------|---------|
| 高管层  | 1    | 理事长      | 正处--正厅  |
|      | 2    | 秘书长或副理事长 | 副处--正厅  |
|      | 3    | 副秘书长     | 正科--副厅  |
| 中层管理 | 4    | 主任       | 副科--正处  |
|      | 5    | 副主任      | 副科--副处  |
|      | 6    | 主任助理     | 科员--正科  |
| 一般员工 | 7    | 高级主管     | 副科--正科  |
|      | 8    | 主管       | 科员--正科  |
|      | 9    | 专员       | 员级--副科  |
|      | 10   | 助理       | 员级--科员  |

附件二：

薪酬方案框架

| 月基本工资                                                                        | 月薪级工资 | 月绩效工资                          | 年绩效工资                                      | 特殊奖励                                     |
|------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------|
| 首次定级按照国办发（2018）112号文《关于调整事业单位工作人员基本工资标准的实施方案》中相关工资标准；<br><br>执行山东省有关的工资调整方案。 |       | 根据工作表现，额度等同于0-1个月工资（基本工资+薪级工资） | 根据年度工作评价结果，额度等同于0-1.5个月工资（基本工资+薪级工资+月绩效工资） | 根据年度工作成绩，额度等同于0-1.5个月工资（基本工资+薪级工资+月绩效工资） |

附件三： 员工职位与岗位工资对应表

| 类别 | 专业技术人员<br>基本工资标准表 |           | 管理人员<br>基本工资标准表 |           | 工人基本工资标准表       |           |
|----|-------------------|-----------|-----------------|-----------|-----------------|-----------|
|    | 岗位                | 工资标准      | 岗位              | 工资标准      | 岗位              | 工资标准      |
| 一  | 七级—一级             | 2500-6010 | 五级—三级           | 2780-3960 |                 |           |
|    | 八级—二级             | 2200-4650 | 六级—三级           | 2360-3960 |                 |           |
|    | 八级—四级             | 2200-3530 | 七级—四级           | 2070-3360 |                 |           |
| 二  | 九级—五级             | 1960-3070 | 八级—五级           | 1840-2780 |                 |           |
|    | 十级—六级             | 1810-2710 | 八级—六级           | 1840-2360 |                 |           |
|    | 十一级—七级            | 1640-2500 | 九级—七级           | 1620-2070 |                 |           |
| 三  | 十一级—八级            | 1640-2200 | 八级—七级           | 1840-2070 | 技术工三级—<br>技术工一级 | 1690-2250 |
|    | 十二级—九级            | 1620-1960 | 九级—七级           | 1620-2070 | 技术工四级—<br>技术工二级 | 1590-1900 |
|    | 十三级—九级            | 1510-1960 | 十级—八级           | 1510-1840 | 技术工五级—<br>技术工三级 | 1500-1690 |
|    | 十三级—十二级           | 1510-1620 | 十级—九级           | 1510-1620 | 普通工—<br>技术工五级   | 1480-1500 |

## 附件四

## \_\_\_\_年度工作人员绩效考核表

| 部 门                  |                          | 姓 名 |  | 岗 位  |              |
|----------------------|--------------------------|-----|--|------|--------------|
| 项 目 及 考 核 内 容        |                          |     |  | 配 分  | 自 评      主 管 |
| 岗位<br>职责<br>30%      |                          |     |  | 30-0 |              |
|                      |                          |     |  |      |              |
|                      |                          |     |  |      |              |
|                      |                          |     |  |      |              |
| 工作<br>能力<br>10%      | 理解力极强，在工作改善方面，常有创意性报告并采纳 |     |  | 10   |              |
|                      | 理解力强，有时在作业方法上有改进         |     |  | 8-9  |              |
|                      | 理解判断力一般，偶尔有改进建议，能完成任务    |     |  | 5-7  |              |
|                      | 理解较迟钝，工作技能无改善，勉强能完成任务    |     |  | 5 以下 |              |
| 工作<br>协调<br>10%      | 工作有计划，协调能力强，为工作顺利完成尽最大努力 |     |  | 10   |              |
|                      | 爱护团体，常协助别人               |     |  | 8-9  |              |
|                      | 肯应他人要求帮助别人               |     |  | 5-7  |              |
|                      | 精神散漫，不肯与别人合作             |     |  | 5 以下 |              |
| 责任<br>感<br>10%       | 任劳任怨，竭尽所能完成任务            |     |  | 10   |              |
|                      | 工作努力，有责任心，能较好完成分内工作      |     |  | 8-9  |              |
|                      | 交付工作需要督促方能完成             |     |  | 5-7  |              |
|                      | 敷衍了事，态度傲慢，无责任心，做事粗心大意    |     |  | 5 以下 |              |
| 工作<br>质量<br>10%      | 无工作错误，并经常改善              |     |  | 10   |              |
|                      | 无工作错误，亦无改善建议             |     |  | 8-9  |              |
|                      | 需在指导下才能做好工作              |     |  | 5-7  |              |
|                      | 在指导下工作，仍有错误              |     |  | 5 以下 |              |
| 社会<br>责任<br>意识<br>8% | 社会责任意识强烈，积极投身社会公益活动      |     |  | 8    |              |
|                      | 具备社会责任意识，能参与社会公益活动       |     |  | 6-7  |              |
|                      | 有社会责任感，支持社会公益活动          |     |  | 4-5  |              |
|                      | 缺乏社会责任意识，无公益活动概念         |     |  | 1 以下 |              |
| 工作<br>勤惰<br>8%       | 不浪费时间，不畏劳苦，交付工作抢先完成      |     |  | 8    |              |
|                      | 守时守规不偷懒，勤奋工作             |     |  | 6-7  |              |
|                      | 偶有散漫现象，但工作兢兢业业           |     |  | 4-5  |              |
|                      | 借故逃避繁重工作，尚能坚守工作岗位        |     |  | 3 以下 |              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                    |      |    |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------|----|-----|
| 纪 律<br>性<br>8%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 自觉遵守和维护协会各项规章制度                    | 8    |    |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 能遵守协会规章制度，但需要有人督导                  | 6-7  |    |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 纪律观念不强，偶尔违反协会规章制度                  | 4-5  |    |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 经常违反协会制度，被指正时态度傲慢                  | 3 以下 |    |     |
| 总计                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                    |      |    |     |
| 考 勤<br>活 动<br>参 与<br>度 6%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 人事行政办公室考核                          | 配分   | 得分 | 考核人 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 每迟到或早退次扣 0.5 分，旷工 1 次扣 1 分。        | 0-3  |    |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 协会活动参与、协会各项政策及制度响应。每缺失 1 次扣 0.5 分。 | 0-2  |    |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 办公环境卫生维护、协会财、物节约。每欠缺 1 次扣 0.5 分。   | 0-1  |    |     |
| 总分                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                    |      |    |     |
| 考核结果评定：                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                    |      |    |     |
| 被考核人总分为：_____ 分。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                    |      |    |     |
| 领导意见：                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                    |      |    |     |
| 说明：                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                    |      |    |     |
| 1. 表现特别优秀分项，第一项最高分为满分+6 分。其他项最高分为满分+2 分。总分数最高分为 120 分。<br>2. 人事行政考核最高扣分不超出配分分值。<br>3. 绩效标准：<br>A 100—120 分为非常优秀。<br>B 80—99 分为优秀。<br>C 70—79 分为良好。<br>D 60—69 分为符合要求<br>E 50—59 分为待改进<br>F 49 分以下为不合要求<br>4. 自评要求：自评分应客观真实地根据工作的完成程度、完成量、完成质量、完成时间来综合考虑给自己打分。凡因主观原因造成工作未完成的情况下，未完成项目不得给分。<br>5. “考勤”栏依据协会考勤表填写。<br>6. 具体考核项目各部门按职位不同、工作内容不同自行设定。 |                                    |      |    |     |

# 山东省工程建设标准造价协会

## 工作人员奖惩制度

根据《山东省事业单位工作人员考核办法》和协会《章程》规定，制定本制度。

### 第一条 基本原则

坚持物质奖励与精神激励相结合的原则，达到充分调动积极性、主动性和创造性的目的。

### 第二条 奖励制度

（一）协会工作人员在工作中表现突出，在年终考核时，按不超过总人数 15% 的比例，评选出以下先进人员，给予 800 元奖励。

1. 先进工作者
2. 优秀共产党员
3. 工会工作积极分子

（二）在协会工作中，得到省级以上行政部门表扬，按荣誉称号高低给予不同档次的奖励。

1. 省级媒体不点名通报表扬 800 元
2. 省级优秀个人、全国新闻媒体的宣传 1500 元
3. 国家级优秀个人 3000 元。

（三）在处理突发事件等工作中，表现突出，为社会、协会挽回影响的，给予一次 1000 元的奖励。

（四）协会全体工作人员应积极参加社会组织评价和争创文明单位，有关奖励制度参照各级政府有关《创建精神文明单位管理办法》的奖励范围和标准配套执行。

### **第三条 惩戒制度**

（一）协会对下列行为予以劝退、除名处理并在某些条款中保留对其法律诉讼的权利：

1. 触犯国家法律或被公安部门拘留；

2. 故意泄露协会秘密、散布不利于协会的谣言，或者人为制造同事之间、会员单位之间、上下级之间的矛盾；

3. 未经协会许可，以协会名义参与协会工作以外经营活动或合作；

4. 多次违反协会的管理制度且屡劝不改；

5. 员工违反《职工考勤管理制度》的规定达到天数。

（二）员工在工作过程中，出现明显错误（文字错误、信息错误、遗失资料）造成不良后果的，给予公开批评；造成严重后果的，可处以经济处罚。

（三）员工应爱惜办公财物，如有遗失和损坏，责任人应照价赔偿。

本办法由秘书处负责实施。

**第四条** 本制度经第七届第十次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。