# 青岛市水利行业协会

管理制度汇编

****

**青岛市水利行业协会**

**二〇二一年九月**

目 录

一、会员[入会程序 3](#_Toc59372633)

二、协会[会费标准及管理办法 5](#_Toc59372640)

三、[协会聘用制度 7](#_Toc59372645)

四、[协会薪酬管理制度 10](#_Toc59372646)

五、[协会接待管理办法 24](#_Toc59372660)

六、协会[信息公开制度 30](#_Toc59372672)

七、[协会财务管理制度 33](#_Toc59372679)

八、[协会培训制度 37](#_Toc59372686)

九、[协会档案管理规定 44](#_Toc59372687)

十、[协会印信管理规定 45](#_Toc59372688)

十一、[协会证书保管规定 47](#_Toc59372689)

十二、[协会质量检查制度 16](#_Toc59372696)

十三、[行业](#_Toc59372707)[争议处理规则 49](#_Toc59372708)

十四、[协会微信公众号、网站等信息发布管理方法 56](#_Toc59372713)

# 青岛市水利行业协会入会程序

1. 入会承诺

承认行业协会《章程》，签署遵守《行业自律公约》《职业道德准则》，承诺履行会员权利义务，积极参加协会活动，承担协会委托的工作，及时报送有关真实信息资料，按时缴纳会费，努力为促进水务事业的发展作出贡献。

二、入会范围

符合以下范围的单位可申请加入协会:

1.具有法人资格，并有良好信誉和影响力的水利行业从业单位，如项目建设管理单位、咨询、勘察、设计、施工、监理、检测试验、材料供应、设施设备制造供应单位；

2.水务原水、供水、节水、排水、污水处理、中水回用及运营管理企事业单位；

3.水务行业质量、安全、监督管理单位；

4.高等院校（涉水）和行业社会组织团体；

5.企业在青岛设立的独立法人的分、子公司。

三、入会手续（附电子版、加盖公章）

申请加入行业协会单位，需呈交以下材料：

1.提交自愿入会申请书；

2.填写《行业协会入会登记表》两份；

3.单位基本情况简介一份（500字以内）；

4.企业营业执照、事业单位登记证书、资质、安全生产证书、企业信誉等复印件一份；

5.近三年主要荣誉、奖励证书扫描件、复印件等。

四、批准程序

1.协会秘书处收到企事业单位入会申请后，经协会秘书处审核，提交常务理事会研究，由应到会的过半数常务理事会单位同意，公示5天后，即为正式批准同意；

2.原则上每半年审核批准一次入会申请；

3.批准后，协会秘书处向入会单位发入会通知，并颁发会员牌；

4.定期向会员大会通报。

五、联系方式

通信地址：青岛市崂山区银川东路9号人力资源大厦1217

联系电话：韩涛

联 系 人：18505321633

邮编：266200

邮箱：qdshuilixiehui@126.com

# 青岛市水利行业协会

# 会费标准及管理办法

为规范本会会费收取、使用和管理，保证本会工作正常开展，根据国家民政部、财政部（民发〔2014〕166号）《民政部、财政部关于取消社会团体会费标准备案规范会费管理的通知》要求，结合我会实际状况，特制定本会会员缴纳会费标准和管理办法。

一、会费收取标准

会长、副会长单位：10000元/年

常务理事单位、监事单位：10000元/年

理事单位：7000元/年

会员单位：4000元/年

二、会费缴纳时间和方式

会员按年度缴纳会费。每年8月30日前一次性缴足下年会费；缴纳方式为支票或电汇至本会账户。

户 名：青岛市水利行业协会

开户行：农业银行青岛东海西路支行

账 号：38020401040001584

三、会费开支范围

1.必要的办公支出；

2.组织举办协会大型会议、行业调研、各类培训、经验推广、信息沟通及考察交流等活动的开支；

3.编印刊物、发放宣传资料等的成本费；

4.其他应支出的费用。

四、会费管理

1.会费由秘书处组织收取及管理，并开具《社会团体会费统一收据》。

2.本会日常经费开支由秘书长、副会长、会长审批，重大活动或主要项目由会长审定。

3.协会财务账目由专职会计负责，严格执行《民间非营利组织会计制度》，接受会员大会、理事会和会员的质询和监督。

4.财务收支情况由秘书处定期向会员大会报告，每年提交审计部门审计。

5.对于无故不缴纳会费的会员，视为自动放弃会员资格。

本办法经2020年8月21日青岛市水利行业协会第七届第一次会员大会表决通过并报社团登记管理机关备案后生效。

# 青岛市水利行业协会聘用制度

第一章 总 则

第一条为进一步推进青岛市水利行业协会（以下简称协会）人事制度改革，提高人才队伍的整体素质和创新能力，特制定本规定。

第二条实行聘用制度必须坚持以人为本的原则，坚持按需设岗、按岗聘用、竞争择优、契约管理的原则，坚持平等自愿、协商一致的原则。保证职工的参与权、知情权和监督权。

第三条聘用制度主要包括聘用组织及程序、聘用合同的签订、人事争议调解等内容。

第二章 聘用组织及程序

第四条 聘用工作按照“公开、平等、竞争、择优”的原则组织实施。协会成立聘用委员会，一般不少于5人。聘用委员会负责对符合竞聘条件的人员进行考核评议，根据岗位需要决定是否聘用。

第五条聘用工作按照国家有关规定实行回避制度。受聘人员凡与协会负责人员有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系的，不得被聘用从事协会负责人员的秘书或者人事、财务、纪律检查岗位的工作，也不得在有直接上下级领导关系的岗位工作。聘用工作组织成员在办理人员聘用事项时，遇有与自己有上述亲属关系的，也应当回避。

第六条聘用程序：

（一）公开招聘

适用于本规定的所有岗位都要实行公开招聘，并将岗位名称、职级、职责、聘用条件和待遇等，按一定的程序对外公布。涉密岗位确需使用其他方法选拔人员的除外。

（二）竞聘上岗

1．应聘人员提出书面申请。

2．单位人事部门对应聘人员的资格条件进行审查。

3．聘用委员会对应聘人员进行考试（笔试或面试）、考核、评议，根据投票结果提出拟聘推荐人选。

（三）择优聘用

1．拟聘人员应在适当范围进行公示，公示期为7日。

2．协会法定代表人或其委托人与受聘人员签订聘用合同。

第三章 聘用合同的签订

第七条 协会与受聘人员应当按照国家有关法律、政策和本规定的要求，在平等自愿、协商一致的基础上，通过签订聘用合同，明确双方的工作关系及权利与义务。聘用合同由协会的法定代表人或者其委托人与受聘人员签订。聘用合同必须具备下列条款：

（一）合同期限。

（二）工作岗位的职责、权限、职级等要求。

（三）工作纪律和技术保密要求。

（四）劳动保护和岗位工作条件。

（五）工作报酬和保险福利待遇。

（六）合同变更、终止和解除的条件。

（七）违反和解除聘用合同的责任。

（八）双方约定的其他事项。

第八条 聘用合同按期限分为中短期聘用合同、长期聘用合同和以完成一定工作为期限的合同。中短期聘用合同的聘期一般为1－4年；长期聘用合同期限不得超过应聘人员达到国家规定的退休年龄的年限。

第九条 新进人员，试用期为3个月。

第十条 聘用合同期满，根据工作需要，经当事人双方协商一致，可以续签合同。续签合同一般应在聘用合同期满前30天办理。续签聘用合同不再约定试用期。

第四章 人事争议调解

第十一条　聘用合同双方因聘用程序、聘用合同期限、考核、解聘辞聘等问题发生争议的，当事人可以根据国家法律、法规和有关政策，及院有关文件规定，申请调解、仲裁、提起诉讼。

第五章 附 则

第十二条 本规定由青岛市水利行业协会秘书处负责解释。

第十三条本规定自2020年12月23日起施行，协会其他有关政策、规定与本规定不符的，以本规定为准。

# 青岛市水利行业协会薪酬管理制度

第一章 总则

## 目的

为了充分发挥员工的积极性和创造性，鼓励员工长期为协会的发展做出贡献，保证协会建设目标的实现，根据国家有关劳动人事管理规定和协会相关规章制度，结合协会建设理念和管理模式的实际情况，特制定本办法。

## 适用范围

除主管部门考核外的所有员工。协会聘请顾问、借调人员、返聘人员薪酬待遇按照有关协议办理。

## 主控办事机构

青岛市水利行业协会秘书处。

## 指导思想

4.1根据协会内部各职位之间任职资格的相互比较，结合市场薪酬调查结果，形成的各岗位之间的相互比较，确定薪酬福利的标准，以期达到对内相对公平和对外具有竞争力的薪酬体系。

4.2员工薪资依据本岗位任职条件所需的工作能力、经验、文化程度、专业知识并结合市场水平、岗位责任、劳动技能、工作年限等因素确定。适当向能力突出的优秀人才和责任重大、技术含量高的关键岗位倾斜。

4.3逐步构造管理岗位与非管理岗位、技术岗位与非技术岗位、简单劳动与复杂劳动的薪酬档次落差，建立以宽带薪酬为基本特点的薪酬体系，通过不断创新调整激励机制，激发员工工作积极性，促进协会和员工的共同成长，实现工资增长幅度与协会发展建设同步。

基本工资（中层占80%，员工占90%）

标准工资

年终绩效

综合津贴

绩效工资（中层占20%，员工占10%）

薪

酬

结

构

# 

福 利

# 第二章 薪酬体系

## 薪酬结构

各岗位薪酬结构：标准工资+综合津贴+福利+年终绩效

5.1标准工资是员工月工资收入标准，由基本工资和绩效工资组成。

5.1.1基本工资是根据员工职务等级及岗位性质、个人资历、学历、能力等综合因素确定的相对固定的报酬。

5.1.2绩效工资是根据员工工作绩效、协会的发展建设情况确定的不固定的报酬。

5.2综合津贴是指根据员工所从事的岗位职责和因其他特殊原因支付的津贴，包括岗位津贴、职称津贴等。

5.3福利是指国家法定福利及协会发放的不确定、不固定的福利。其中，国家法定福利指社会保险及住房公积金。

5.4年终绩效是指根据协会的发展建设情况而发放的不固定的工资报酬。

## 薪酬序列

协会根据不同岗位性质及协会组织架构设置，制定行政技术序列。

6.1行政技术序列适用于从事管理、行政、人力资源、财务、企划、法务等日常管理、事务工作的员工。

## 标准工资计算方法

7.1标准工资的确立：根据员工的职务、任职资格，确定对应的薪级，该级对应的薪值即为该员工标准工资。试用期工资执行标准工资的80%。

7.2基本工资与绩效工资的比例设定：协会中层基本工资和绩效工资分别占标准工资的80%和20%，协会员工分别占标准工资的90%和10%。

7.3工资计算方法

实发工资=标准工资+年终绩效+综合津贴+福利+补杂项目-扣除项目

7.3.1标准工资=基本工资+绩效工资；

7.3.2员工工资发放如有错漏，将在下月工资“补杂”项目补发。

7.3.3扣除项目包括：个人所得税、缺勤、扣款（含押金、借款等）、绩效扣款、代交个人社保费、代交个人住房公积金。

7.3.4绩效工资根据后期另行制定《绩效考核制度》计算发放。

## 13薪和年终绩效

每年年底根据《绩效考核制度》计算发放13薪。根据协会当年的发展建设情况和员工的绩效考核结果另行制定年终绩效发放办法。全年度在岗工作不满12个月的员工，按照实际工作月份数发放年终绩效（按入职时间计算）。发放前已离职员工不享受年终绩效。试用期人员（当年12月31日前未转正人员）原则上不享受年终绩效。

## 综合津贴

津贴是指根据员工所从事的岗位职责和因其他特殊原因给予补偿的一种工资形式，主要包括交通补贴、通讯补贴、岗位津贴等。

# 第三章 薪酬确认及调整

## 薪酬等级认定

协会新入职员工，原则上自职务所在薪级的第一薪级起薪，但有下列情况之一的，可提高其起薪薪级。

1、具有所任岗位要求的对口专业工作经验两年以上。

2、具有所任岗位要求的对口专业技术职称高一级以上。

3、所具能力优异，为协会较难招募的人才。

## 薪酬等级认定流程

协会根据员工的具体情况作出相应的薪级确认。行政技术序列秘书长及以下员工由秘书处征求秘书长后考评定级，报副会长、会长审批。副秘书长、秘书长负责考评定级，报副会长、会长审批。所有员工薪酬需秘书处备案。

## 薪酬调整

薪酬调整是指协会薪酬体系运行一段时间后，随着协会发展战略以及人力资源战略的变化，现行的薪酬体系可能不适应协会发展的需要，这时对协会薪酬管理做出的系统的诊断，确定最新的薪酬策略，同时对薪酬体系做出调整的措施。

薪酬调整包括整体调整和部分调整。

12.1薪酬整体调整是指协会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、协会发展战略变化、协会整体效益情况以及员工工龄和司龄变化，而对协会所有岗位人员进行的调整。包括薪酬水平调整、薪酬结构调整和薪酬构成调整三个方面。协会薪酬整体调整需报理事会批准后方可执行。

12.2薪酬个别调整是指定期或不定期根据协会发展战略、协会效益、部门及个人业绩、人力资源市场价格变化、年终绩效考核情况，而对某一类岗位任职员工进行的调整，可以是某一岗位序列员工，亦或是符合一定条件的员工。对于副秘书长及以上管理人员薪酬调整，均需报副会长审核，会长审批。

12.3员工因工作需要或根据绩效考核结果调整岗位后，其薪酬等级作相应的调整。在月薪计算期间发生职务变动、岗位变动等影响薪酬的情况，自次月起按照调整后的薪酬发放工资。

12.4原则上低级岗位代理高级岗位或低级岗位实际代行高级岗位职责的，提高一级薪级支给报酬。

# 第四章 附则

## 薪酬发放

员工每月薪酬发放时间为次月10日，如遇节假日应提前。年终绩效通常在春节当月发薪日（发薪日在春节前）或春节前一周发放（发薪日在春节后）下发。

## 特殊考勤工资标准

员工迟到、早退、旷工、请假等工资标准，按协会《考勤管理制度》、《绩效考核制度》的规定执行。员工的日工资按照每月21.75天应出勤天数计算，即日工资=基本工资÷21.75。

## 实习期薪酬

员工在未取得相应毕业证书和学位证书前在协会参加实习，酌情给予一定补贴，同时协会可根据岗位性质为其投保商业保险。

## 保密原则

所有员工的薪酬均为协会机密。任何泄露、探听他人薪酬者，一经发现将处以一定金额的负激励，情节恶劣者予以解除劳动合同。

## 其他

17.1本制度未尽事宜经授权后，由秘书处予以修订、补充。

17.2本制度的最终决定、修改、废除权属协会理事会。

17.3本制度2020年12月23日起实施。

青岛市水利行业协会

2020年12月23日

青岛市水利行业协会接待管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范协会接待管理，厉行勤俭节约，根据《青岛市水利行业协会章程》及有关规定，结合协会实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于协会各部门。

第二章 原 则

第三条 勤俭节约原则：接待工作既要热情周到，礼貌待客，又要厉行节约，严格控制经费开支，杜绝奢侈浪费，不得组织与接待活动无关的活动，不得在营业性娱乐场所安排接待。

第四条 对口接待原则：来访调研、业务洽谈需要接待的，原则上对等、对口接待。

第五条 事前审批原则：所有接待事项，必须事先按规定的审批程序报批。

第三章 范 围

第六条 按照活动内容不同，接待工作主要分为公务接待和业务接待。

（一）公务接待

公务接待指应上级单位、社会团体、外宾到企业进行的视察、考察、检查、拜访、调研等活动而进行的接待工作。公务接待范围按照接待对象的不同，原则上分为两类：

1.一类公务接待：市级主要领导，重要国内外来宾，大型企业及协会重要合作伙伴的主要负责人、著名专家、学者等客人来访。

2.二类公务接待：省或市水利系统中层及以下领导，区级有关部门人员，大型企业或协会重要战略合作伙伴的相关领导，兄弟单位、协作单位等人员。

（二）业务接待

业务接待是指协会牵头联系的为协会发展服务的有关战略、资金、技术、营销、管理等各方面的交流、商谈、合作的接待工作。

第七条 原则上一类公务接待由协会秘书处及时报理事会会长审定，并按理事会会长要求认真组织安排，相关部门积极协助配合；二类公务接待及业务接待由秘书处报协会领导审定后，由秘书处或业务对口部门负责接待安排。针对性较强的接待活动不分类别，均由对口接待部门牵头组织安排，相关部门协助配合。

第四章 审 批

第八条 接待活动原则上由对口接待部门提起申请，秘书长审核、副会长同意、会长批准。

第九条 接待活动需提前1-2天填写《接待申请单》按程序报批。

第五章 用 餐

第十条 用餐标准：协会会长参加的，标准为200元(含酒水、饮料)/人以内；协会副会长或秘书长参加的，标准为150元(含酒水、饮料)/人以内。特殊情况或重要客户，标准可视情况适度调整。

第十一条 会议用餐标准：理事会及常务理事会会议餐费标准不得超过200元(含酒水、饮料)/人，会员大会会议餐费标准不得超过150元(含酒水、饮料)/人，协会内部其他座谈交流会会议餐费标准不得超过120元(含酒水、饮料)/人。

第十二条 接待用餐应严格控制陪餐人数，实行招待费用总额和人均费用双控管理。商务、外事招待活动中招待对象5人(含)以内，陪餐人数可对等;招待对象超过5人的，超过部分陪餐人数原则上不超过招待对象的二分之一。其他公务招待活动，招待对象在10人以内的，陪餐人数不超过3人，10人以上的，不超过招待对象的三分之一。

第六章 用 车

第十三条 日常办公、接待活动出行可安排集中乘车，合理使用车型，根据情况可采用租车、打车等方式，并及时取得发票。

第七章 住 宿

第十四条 接待活动原则上不安排住宿，可根据客户需求协助其预订住宿酒店。确因业务需要需由协会安排住宿的，属一类、二类公务接待的客户，原则上安排在业务就近酒店；属业务接待的客户，原则上安排在经济型快捷酒店。住宿房间以标准间为主，除必要工作人员外，当地陪同人员一律不安排住宿。

第八章 附 则

第十五条 接待应严格按照部门接待经费预算安排办理，各部门不得超预算或无预算列支接待费，不得用公款报销或支付应由个人负担的费用。

第十六条 接待活动产生的所有费用均由对口接待部门按规定程序报批并及时结算，特殊情况秘书处自行协调接待单位延期结账。

第十七条 在外地开展业务需安排接待的，可自行选择接待酒店，就餐尽量安排在经济型酒店，标准可视不同城市消费水平适当提高或降低，本着节俭的原则进行。

第十八条 本办法经青岛市水利行业协会会员大会审核同意后施行，由协会秘书处解释。本办法自2020年12月23日起实施。

附件：协会接待申请单

附件：

协会接待申请单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申报日期 |  | | 接待日期 |  | |
| 来客单位 |  | 来客职别 |  | 来客人数 |  |
| 申报部门 |  | 陪餐领导 |  | 陪餐人数 |  |
| 就餐地点 |  | 就餐标准（元/人） |  | 就餐次数 |  |
| 接待事由 |  | | | | |
| 其他需求 |  | | | | |
| 备 注 |  | | | | |

申请人: 秘书长：

副会长审核： 会长批准：

青岛行业协会信息公开制度

第一条为规范本会的信息披露工作，确保信息披露的真实、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，制定本制度。

第二条 本制度所称信息公开是指将可能对本行业产生重大影响而会员尚未得知的信息，在规定的时间内，以规定的方式向会员或社会公布的行为。

第三条 本会信息披露的内容包括定期报告和临时报告。年度报告为定期报告，其他报告为临时报告。社团登记管理机关认为有必要披露的信息，也应当予以披露。临时报告内容包括以下几方面：

（一）会员大会（或会员代表大会）、理事会的决议；

（二）对行业发展可能产生重大影响的信息；

（三）本会的财务情况；

（四）本会接受国家拨款或者社会捐赠、资助的资金使用情况；

（五）本会接受政府职能委托、授权、转移情况；

（六）本会开展评比、达标、表彰活动的情况；

第四条 信息披露是本会的责任。本会应真实、准确、完整、及时、公开地报送及披露信息，确保没有虚假、误导性陈述和重大遗漏。年度报告、社团登记管理机关认为有必要披露的信息和本制度第三条所列的临时报告内容应以适当方式披露。

第五条 本会发现已披露的信息有错误、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。

第六条 本会理事会授权秘书处负责组织和协调本会信息披露事务。

第七条 信息披露前应严格履行下列程序:

（一）秘书长进行规范性审查并签字；

（二）法人代表或其授权人签发。

第八条 涉及到行业和社会重大影响的重大事项的披露，须报请政府相关部门和业务指导单位同意，经充分磋商、统一口径后，方能公开发布披露。

第九条 未经理事会决议或法人代表授权，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。

第十条任何人不得代表本会向媒体发布和披露本会未经公开披露的信息。因擅自报告的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。

第十一条 本会年度工作报告、年度财务报告应当经理事会审议后，向会员公布，并报社团登记管理机关。

第十二条本会应当在会员大会、理事会召开之前告知会员或理事会议的时间、地点、方式及议程等事项。

第十三条 本会应当及时将会员大会、理事会的决议通过本会的信息披露途径告知会员，并上报社团登记管理机关备案。

第十四条 本会应当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。

第十五条本会对外信息披露的文件（包括定期报告和临时报告）要建立专卷存档保管。会员大会（或会员代表大会）文件、理事会文件及信息披露文件要分类专卷存档保管。

第十六条本会理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。

第十七条 由于本会有关人员的失职给本行业造成不良影响的，应对其给予惩戒。

第十八条本制度2020年12月23日起实施。

青岛市水利行业协会财务管理制度

第一章 总则

第一条为了适应社会主义市场经济的客观要求，规范青岛市水利行业协会（以下简称本协会）的会计核算和财务行动，完善财务制度体系，保证会计资料真实、完整，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》等有关规定，并结合本协会特点和管理要求，特制定本制度。

第二章 财务管理体系及权限

第二条 本协会应建立严密、科学的财务管理体系。全部收支由协会秘书处统一管理。

第三条 秘书处设立协会帐户，配备专职财务会计人员。现金及所有报销凭证、帐目由财务会计保管，按时记录协会收支的明细情况。

第四条 协会会长为本协会负责人，其财务管理权限如下：

1、认真遵守国家法律、法规和财经制度。

2、根据本协会整体发展而确定年度财务预算，确保财务预算目标的顺利实现，确保本协会各项活动的正常开展。

3、根据本协会规模、工作需要设置财务管理人员，依法保障财务人员履行职责。

4、负责组织本协会投资的决策，并对决策结果承担主要责任。

5、负责本协会所有财务支出的审查签字。

6、接受财务、税务、审计机关等外部和上级财务部门的检查监督，对本协会发生的经济损失和重大违纪事项负主要责任。

7、组织本协会制定具体财务管理办法。

第五条 协会秘书长是本协会财务负责人，其财务管理权限如下：

1、宣传贯彻落实国家有关财经政策、法规，组织制订本协会财务管理和会计核算实施细则。

2、组织领导本协会财务人员开展财务管理和会计核算，保证财务人员正常的工作秩序。

3、组织制定本协会年度财务预算和财务成本计划，并负责组织实施和考核。

4、负责本协会日常财务收支的管理。

5．负责本协会各类资产盘盈、盘亏及损失的审批，并负责组织查明责任。

第六条 会计人员财务管理职责：

1、本协会会计人员上岗必须符合《会计法》的基本要求，并承担相应法律责任。

2、在协会秘书长领导下做好本协会财务日常管理工作和会计核算工作。

3、必须据实核算，填制会计凭证，登记会计帐薄，编制财务会计报告，不得以虚假会计资料设置帐簿，不准设置帐外帐和“小金库”。

4、本协会实行会计监督，在接受企业外部监管部门监督的同时，加强内部审计的作用。

第三章 会计基础管理

第七条 本协会建立内部管理制度，扎实做好会计基础工作，本协会财务活动过程必须建立完整的原始记录，健全会计核算资料及各类物资消耗定额和费用开支标准，按月对各项定额进行考核分析，并定期对各项定额进行修改和补充。

第八条 本协会建立定期和不定期各类财产物资盘点制度，一般情况年度必须对各类资产进行清查盘点，进行帐物核实，帐帐核对。对盘盈、盘亏、毁损、报废应履行报批手续，确保帐、卡、物相符。

第九条 本协会为保证活动的正常开展，必须编制协会年度财务预算，正确执行预算，监督检查财务预算执行情况，并通过会计信息予以控制，以提高财务预算管理的科学性。

年度财务预算的内容包括：

1、长期投资和短期投资预算；

2、固定资产购建预算；

3、管理费用和各项支出费用预算；

4、收入费用预算；

5、其他预算。

第四章 资金管理

第十条 本协会对货币资金的管理，必须严格遵守国家的有关规定，还应根据协会情况建立健全货币资金的各种内控制度。

第十一条 企业应健全货币资金管理制度，合理分工，严格要求，银行对帐单必须做到每月核对，严禁以“白条”抵充库存现金。货币资金做到日清月结。

第五章 固定资产管理

第十二条 固定资产的标准原则上按照财政部规定执行，但结合本协会情况制订的固定资产目录，协会必须遵照执行。

第十三条 本协会固定资产折旧方法采用平均年限法，折旧方法和折旧年限一经确定，不得随意变更。

第十四条 本协会应对固定资产定期或不定期进行清查，对帐实不符情况查明原因，作相应帐务处理。

第六章 收入管理

第十五条 依据章程，本协会的收入主要有以下来源：

1、会费；

2、社会捐赠；

3、政府资助；

4、在核准的业务范围内开展服务活动的收入；

5、利息；

第十六条会费标准

常务理事单位：10000元/年

理事单位：7000元/年

会员单位：4000元/年

第十七条本协会核准的业务范围内开展活动或服务的收入应建立相关制度，依据制度规定的标准执行，制度的制订和修改权属协会秘书处。

特殊情况临时调整收入标准的，应经常务理事会研究通过。

临时调整单笔收入额的，须经本协会会长审批。

第十八条 本协会的各项收入，应健全帐务手续，完善收入票据。

第七章 支出管理

第十九条本协会秘书处应每年制定各项费用支出计划，报协会理事会议通过后执行。

第二十条 依据理事会通过的年度费用计划，由本协会秘书长按进度掌握支出。

第二十一条本协会各项支出的票据，须有本协会会长审批签字，方可入帐。

第二十二条 本协会在年度计划外的特殊支出，或超过计划标准的支出，须经协会常务理事会通过后执行 。

年度计划外的5000元以下的临时特殊支出，须经协会会长批准后支出。

第八章 财务报告

第二十三条协会秘书处应根据国家财务会计制度的要求，真实、准确、及时、完整地编制财务报告，提交本协会会员大会讨论审查。

第二十四条 协会秘书处和会计人员，应根据财政等有关部门的要求，按时编报有关财务报表和资料，缴纳相关税费。

第二十五条 协会财务应实现会计电算化要求，应用计算机编制的凭证、帐薄，必须符合会计电算化规范的要求。

本协会会计人员应做好会计电算化凭证、帐薄、报表及有关会计资料的保管和归档工作。

第九章 会计档案管理

第二十六条 本协会会计档案管理应符合《会计基础工作规范》的要求及国家档案管理的有关规定。本协会会计档案的范围应包括：会计凭证，会计帐薄（包括备查帐），会计报表，财务预算，经济合同，财务评价指标资料，财务分析，会计制度及规定和相关的各种批复等会计资料。

第二十七条 本协会会计档案应由协会秘书处负责管理，并定期检查归集会计档案，到期必须整理入库。

第十章 附则

第二十八条本管理制度自2020年12月23日起执行。

第二十九条 本管理制度未尽事宜，按国家有关规定和本协会有关制度规定执行。

本管理制度由本协会秘书处负责解释和修改。

青岛市水利行业协会

培训制度

为了使协会培训管理工作规范化、科学化、制度化，结合协会的实际情况，进一步提高日常培训工作效率和质量，确保日常培训工作有组织、有计划地进行，特制定本制度。

一、目的与范围

1.目的：为了使新员工第一时间熟悉协会规章制度和岗位职责，提高员工业务水平和技能，使职务晋升者尽快熟悉新工作岗位与职责，关心员工职业生涯发展。以便协会的人才梯队建设能满足协会发展需要，并确保培训操作过程规范化、系统化、长期化，特制订本制度。

2.适用范围：本制度适用于协会的内部培训及所组织的外训工作。

二、培训原则

1. 员工培训以提高自身业务水平和技能为目标，须有益于协会的权益和协会发展需要。

2.员工培训以不影响正常工作为前提，遵循学习、工作需要与协会发展相结合、讲究实效。

3.全员参与原则，高层提供政策、方向和支持，秘书处提供资源、方法和相关管理制度。

4.各级管理者积极推动，讲师有效培训，员工积极参与。

三、培训内容

1.初级培训

1.1新人员报到当日起实施入职岗前培训，为期3天。培训内容包括：协会介绍、协会文化、管理制度、岗位要求、工作流程、服务意识和技巧、绩效考核、晋升标准等。

1.2新人员入职岗前培训后必须达到考核标准，持证上岗。

2.中级培训

2.1政策、法规培训：经济法、税法、劳动法、政策解读、行业相关法律法规等。

2.2素质培训：协会文化宣导、有效沟通技巧、商务礼仪、时间管理、员工团队活动及其他相关培训。

2.3专业培训：会员发展和服务、展览业务流程、公文写作、办公室事务管理。

2.4管理知识培训：协会管理理念、管理制度培训、用人技巧培训、其他管理知识。

3.高级培训

3.1中层以上干部转岗或晋升培训、现代管理技巧培训、外出考察学习。

四、培训讲师组建

1.内聘培训讲师分为高级讲师、普通讲师二级，原则上内部培训以协会领导、部门负责人为主，有一定特长员工骨干为辅，并将其工作内容纳入年终绩效考核体系中。

2.外聘培训讲师以业务合作方、专业人士、培训机构等组成。

3.要求培训讲师，在培训前认真做好培训课件并根据情况对培训课件进行修改、补充；培训前将培训课件发至秘书处备案；做好培训课程的备课和现场互动工作；根据情况做好培训后的评估工作；

4.培训分为两个层次：一般培训和深度培训。其中一般培训由秘书处负责人完成；深度培训由会长、副会长负责完成。

五、培训实施

1.秘书处负责师资、教材、教室、通讯等相关事项的联络或准备工作。

2.原则上协会对内部培训提前三天通知，外培机构培训提前一周通知。

3.参训人员在培训前，应将工作安排妥当，不能因培训造成工作或管理问题。

4.在进入培训场地，培训前参训人员须签到。

六、培训纪律

1.培训期间，手机调到无声、振动或关机状态，任何人都不得在培训室接听电话。

2.参训人员如因特殊情况无法按时参加培训或培训期间提前离开，须向协会领导请假，并获得同意。任何人都不得无故缺席。

3.在参加外训时，参训人员应注重个人修养，树立和宣传协会良好形象。

青岛市水利行业协会

2020年12月23日

青岛市水利行业协会档案管理规定

第一章　 总则

第一条　为了健全和加强青岛市水利行业协会（以下简称为协会）的管理，实现档案收集、整理、保管，逐步走入标准化、规范化，达到档案集中统一管理，特制订本制度。

第二条　协会档案工作的管理实行文体合一、纸质和电子文件合一的管理，对全部档案进行统一管理。

第三条　协会档案管理工作由协会秘书处全权负责并实施。

第二章　档案工作的基本任务

第四条　管理协会的全部档案（包括：纸质、电子、照片、图表、声像等）。负责档案的收集、整理、鉴定、立卷、归档、保管、提供利用、统计、编研、移交、销毁和安全。

第三章　 归档内容

第五条　为了完整、系统地保存协会的录音、录像、磁盘、照片等各种载体档案，凡是属于青岛市水利行业协会活动、具有考查利用价值的，均属归档范围。

1、上级单位召开的会议的主要文件材料；凡上级单位颁发的属于本协会主要业务并要执行的文件以及普发的、非本协会主管业务但需要贯彻执行的法规性文件；

2、上级领导视察、检查本协会工作时的重要批示、讲话、题词、照片和有特殊保存价值的录音、录像等材料；

3、本协会召开的会员代表大会、理事会会议等全套文件以及录音、录像、照片等材料；

4、本协会召开的业务会议材料；

5、本协会颁发的各种文件材料的签发稿、印制稿及重要的修改稿；

6、本协会内部活动形成的总结、报告等重要材料；

7、本协会公务活动中形成的重要信件、电报、传真、电话记录，从外地带回的与本协会业务有关的文件材料；

8、本协会成立、合并、撤销、更名、启用印章、人员编制等文件材料；

9、本单位制定的工作条例、章程、制度等材料；

10、本协会重要活动事件的剪报、声像材料，荣誉奖励证书，有纪念意义和凭证性的实物和展览照片、录音、录像等；

11、本协会财产、物资、档案等的交接凭证、清册；

12、以协会名义通过新闻媒体、报刊杂志对外发表的文章、消息及上网材料的清样、底稿等；

13、其他应归档的文件材料。

第四章　 立卷程序

第六条　一个年度需要立卷的文件材料必须收集齐全完整；

第七条　协会开展的各项工作和活动由相关人员负责记录并交由办公室归档。

第八条　立卷程序是一个分类、组合、编目的过程。

1、分类。分类是在文件收集齐全的基础上，将文件按年度、内容、保管期限等特征逐项分开。

2、组合。组合是将经过分类的文件，按一定形式组合起来。组合要以问题为主，兼顾其它特征，使其联系紧密，年代不混、保管期限准确。基本方法是：

（1）协会日常工作的管理和业务活动形成的各种文件一般按单一问题组合。

（2）会议文件，根据文件的多少，可以一会一卷或数会一卷，文件多时也可以一会数卷。会议照片应单独保存。

（3）特殊性文件材料，可根据具体情况进行组合。

3、编目。将经过组合以后的文件，进行系统的排列和编目。

第五章　 档案管理和利用

第九条　协会档案原则上仅供协会工作人员查看。需要查阅档案时，须经协会秘书处，并办理查阅手续。

第十条　被查阅的档案必须保持整洁，严禁涂改、翻印、抄录 、转借和遗失，如确属工作需要摘录和复印，经秘书处同意后方可摘录和复印。

第十一条　在查阅档案过程中，如有任何损失，将按情节轻重程度追究当事人责任。

第十二条　对于因历史原因遗失的材料，原则上不再要求补齐。

第十三条　保存档案必须安全，装具要有防火、防盗、防潮、防虫、防尘等功能，保持清洁，做到经常检查，发现问题及时解决。

第十四条　编制必要的检索工具、编辑有关档案文件汇编和参考资料。编制档案存放位置索引和装具所有档案标识牌，以利于更好地开展档案利用工作。

第十五条　对已超过保管期限需要销毁的档案，必须在案卷目录上予以注销。

第六章　 附则

第十六条　本制度解释权、修改权归协会秘书处。

第十七条 本制度自2020年12月23日起生效。

青岛市水利行业协会印信管理规定

1. 目的

为加强协会印章、介绍信、委托书等印信管理，保证公司印信使用的合法性、严肃性、维护公司利益，特制定本制度。

1. 适用范围

公司公章、法人印鉴、财务专用章的保管使用，介绍信、证明信的开具、保管工作。

三、管理职责

1、公司公章、法人印鉴、由协会秘书处保管。

2、财务专用章由财务人员保管。

3、协会秘书处负责对印信进行监督管理、办理刻制和缴销。

四、印章的刻制

1.由协会秘书处负责填写《印章刻制审批表》（见附件1），经协会秘书长、副会长、会长审批同意后，统一由秘书处办理，任何人不得私刻、复刻。

2.由于协会名称变更或其他特殊原因导致原公司公章、法人印鉴、财务专用章停用，应按法律规定将原章上交至公安部门。其他印章停用或不用，须将印章交至公司办公室封存，印章原保管部门不得擅自处理或留用。

3. 协会秘书处建立印章台账，记录各类印章的章型、管理人、管理部门、销毁人、销毁时间等情况。

五、印章的使用

1.印章的规范使用代表着协会的形象，协会相关负责人在审核对内、对外行文时，一定要严格把关，注意行文措辞。

2.公章主要用于以协会名义发出的信函、公文、介绍信、证明或其他材料等。

财务专用章由财务部按协会财务管理制度规定使用。

3．需要用印时，经办人必须详细填写《青岛市水利行业协会用章（印）审批单》（见附件3），经秘书长、会长审批签字批准后，方可联系印章保管人员盖章。

4．填写用章审批单时，当涉及到合同以及协议方面内容时，须在“事由”栏中写明公司名称、项目名称、金额等内容。

5. 印章保管人员应仔细审阅和核对审批单与盖章内容，盖章后将《用章（印）审批单》存档备查。

6.印章保管人员不允许盖有印章的空白凭证。特殊情况按以下要求进行处理：（1）由协会主要领导特别批准；（2）此类凭证要指明用途的特定格式；（3）此类凭证要逐页编号，并有存根；（4）印章保管人要办理登记手续。

7. 印章原则上不得带出协会，确因工作需要将印章带出使用的，应事先填写《印章外带使用申请单》（见附件4），注明事由，经协会主要领导批准后方可带出协会。

8. 印章保管人必须妥善保管印章，如有遗失，必须及时向协会报告，协会视情况追究相关人员的责任。

9．印章保管人员原则上不得将印章委托他人代管，如因实际需要，须办理移交手续，填写《印章移交手续表》（见附件2），明确代管时间和权限，在移交期间产生的责任由印章代管人负责，最后将《印章移交手续表》交协会秘书处室备案。

六、介绍信管理

1．介绍信的使用要严格管理，开出介绍信，转介绍信都要履行以下手续：（1）介绍信应严格执行使用介绍信签批手续，经办人要在介绍信存根上签字备查。（2）严禁发出空白介绍信。（3）如因情况变化，介绍信未用，应立即退还。文书收回后，将收回的介绍信贴在存根处，写明情况，以免丢失。

2．接待外单位介绍来人时，应认真查对来人姓名、商办事项与介绍信所开列的是否相符。

3．介绍信存根需妥善保管。

七、违纪责任

1.未经协会领导批准，私自加盖空白印章、空白介绍信，由协会主要领导对相关责任人进行诫勉谈话。情况严重的，给予通报批评或降职、解除劳动合同处分。

2.因违反本规定给协会造成损失的，由协会对违纪者予以降职、解除劳动合同等处分；造成严重损失或情节严重的，移送司法机关处理。

八、附则

1.本制度由协会秘书处制订、解释，自颁布之日起实施。

2.本制度实施后既有的类似制度即时自行终止。

附件：1．印章刻制审批表

2．印章移交表

3．用章审批单

4．印章外带使用申请单

附件1

青岛市水利行业协会

印章刻制审批表

经办人： 日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 申请原因 |  |
| 印章样式 |  |
| 使用范围 |  |
| 管理人 |  |
| 申请人 |  |
| 秘书长 |  |
| 副会长 |  |
| 会长 |  |

附件2

青岛市水利行业协会

印章移交表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 交接日期 | 自 年 月 日 至 年 月 日 | |
| 印章名称 |  | |
| 印章样式 |  | |
| 交接事由 |  | |
| 交接确认 | 移交人： | 接管人： |
| 移交部门负责人： | 接管部门负责人： |
| 监交人 |  | |

附件3

青岛市水利行业协会用章（印）审批单

编号： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 印章名称 |  | | 用章次数 | |  |
| 使用部门 |  | | 用章日期 | |  |
| 事 由 |  | | | | |
| 经办人 |  | 秘书长 | |  | |
| 会长 |  | | | | |

附件4

青岛水利工程建设开发总公司

印信外带使用申请单

申请日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 印信名称 |  | | |
| 外带使用事由 |  | | |
| 使用期限 |  | | |
| 领用时间 |  | 归还时间 |  |
| 使用人 |  | 使用部门 |  |
| 秘书长审批 |  | | |
| 会长审批 |  | | |

青岛市水利行业协会证书保管规定

一、由市民政局颁发的协会协会证书2本：“青岛市水利行业协会社会团体法人登记证书”，“青岛市水利行业协会社会团体法人登记证书（副本）”；由青岛市水利行业协会秘书处集中保管。

二、使用协会证书，必须经过会长或会长委托副会长、秘书长批准。

三、使用证书者必须认真填写青岛市水利行业协会用证审批单，注明时间、用途、经办人、批准人以作备考。

青岛市水利行业协会质量检查制度

第一条　为加强青岛市水利行业（以下统称行业）质量监管工作，强化行业自律，提高业内企业产品质量，依据青岛市水利行业协会（以下简称青水协）《章程》和《青岛市水利行业协会自律诚信公约》，特制定本制度。

第二条　青水协秘书处负责组织、指导、协调、监督行业企业的质量检查工作；行业企业应自觉接受并积极配合青水协组织开展的质量检查工作。

第三条 青水协组织业内职业道德好、专业素质高、实践经验丰富的业内专家和秘书处工作人员组成质量检查组，对会员单位进行不定期的随机质量抽查；对违反行业自律诚信公约行为的业内企业进行重点质量检查；对出现重大质量事故、给行业信誉造成严重损害的业内企业，配合国家或地方的相关质检机构或事故调查组开展重点质量调查。

第四条　质量检查组的检查人员在检查工作中有权查阅、记录、复印被查企业与质量有关的文件资料，有权向被查企业有关人员进行询问。但检查人员如与被查企业及其客户存有利害关系时，应当实行回避；检查人员对检查中了解的被查企业及其客户的有关情况应当保密，不得用于与检查无关的任何用途，不得泄露给与检查无关的任何人员。

第五条　质量检查的主要内容包括：行业企业遵循国家和行业的法律、法规、技术质量标准和行约的情况，行业企业内部质量控制情况，行业企业的职业道德情况以及检查人员认为需要检查的其他内容。

第六条　非特殊情况下，质量检查组应提前2个工作日通知被查企业，并组织现场检查，必要时可根据需要调阅被查企业有关资料进行非现场检查。

第七条　检查小组对发现的问题应与被查企业进行充分沟通、交流和讨论，并提出整改意见和建议；完成检查工作后应编写质量检查报告，并征求被查企业的意见；被查企业对质量检查报告如有异议，应于收到质量检查报告后15日内向青水协提交申述意见。质量检查报告的内容主要包括：检查工作开展情况、发现的问题、改进建议、与被检企业之间的分歧、有关政策建议等。

第八条 对检查中发现的一般性问题，青水协向被查企业发出提示函，提请改进；对检查中发现存在问题较多且性质较为严重的，青水协向被查企业发出警示函，提请整改并来年复查；对于检查中出现故意出具虚假质量检查报告、拒绝或阻挠检查工作、拒不按青水协要求改进严重错误等情形的被查企业，青水协将进行行业内部通报批评、通过青水协媒体网站和其他社会媒介进行公示、向国家相关政府部门通报等惩戒。

第九条 本制度由青水协秘书处负责解释，自2020年12月23日起实施。

青岛市水利行业争议处理规则

第一条 为了能够正确及时处理行业内争议事件，保护青岛市水利行业协会会员单位的合法权益，制定本规则。

第二条 本规则适用于青岛市水利行业协会会员单位之间或会员单位与非会员单位之间发生的争议处理。

第三条 青岛市水利行业协会会员单位争议案件，应以事实为依据，法律为准绳，进行调解或裁决。当事人在处理过程中地位平等。

第四条 青岛市水利行业协会受理行业内因履行行业公约引起的争议。

第五条若行业内有争议的一方为非会员单位，青岛市水利行业协会受理争议事项后，应邀请相关部门参与处理。

第六条行业内争议处理程序：

（一）各会员单位之间发生争议时，争议各方应本着互谅互让的原则，争取以协商的方式解决。

（二）协商不成时，双方或单方可以请求青岛市水利行业协会、仲裁机构、司法机构等进行调解。

（三）调解不成时，双方或单方也可依法向人民法院提起诉讼。

第七条 行业违规违约事项的处理办法：

（一）会员单位违反行业行规行约的，任何单位和个人均有权向青岛市水利行业协会进行举报。

（二）青岛市水利行业协会及时组织调查，对会员单位有违规违约行为的，根据其性质，提出如下处理意见：

1、批评教育；

2、组织协调双方和解；

3、行业内部通报；

4、公开通报；

5、取消会员资格；

6、建议相关部门处罚。

第八条 本规则由青岛市水利行业协会负责解释。

第九条 本制度自2020年12月23日起实施。

青岛市水利行业协会

微信公众号、网站等信息发布管理制度

根据国家《互联网用户公众账号信息服务管理规定》、《互联网群组信息服务管理规定》等有关法律、行政法规的规定，依据《青岛市水利行业协会章程》，结合实际情况，制定协会微信公众号、网站等方面信息发布管理制度。

一、微信公众号安全管理制度

1.明确微信公众号管理员，对微信公众号进行定期巡检，监控微信公众号的安全运行，发现微信公众号内容有异常情况，应立即向单位领导汇报，并根据领导指示及时作出相应处理。

2.微信公众号管理和后台发布等口令属重要机密，应定期或根据需要及时更换，确保不被泄露。

3.在定期进行信息更新、保证信息真实准确的同时，要坚持保密原则，防止机要信息泄露或被滥用，如违反保密工作规定，将依照保密相关法律法规追究相关责任。发生网络与信息系统有关安全保密事故后，应当迅速采取措施降低损害程度，防止事故扩大，保存相关记录，并按规定要求及时向上级领导报告。

4.未经秘书长和微信公众号管理员同意，任何人不得擅自转发未经核准真伪的上级、同行有关会议、培训、资料推介等方面内容，不得擅自增加、删除或修改网页的项目。

5.微信公众号管理员对微信公众号上的项目和内容负责，所有网页上的图片和文字应符合有关法律和行政法规的要求，在发布之前必须认真审阅并做好审核登记工作，确保内容和文字的准确性。

二、微信公众号保密工作制度

1.严守秘密，不得向无关人员泄露机密，不得在私人通讯中涉及秘密内容，不与家属、子女、亲友谈论国家秘密，不该自己知道的秘密不看、不问。

2.不得向无关人员泄露领导同志住址、电话及去向；不得对外谈论未公开的突发事件。

3.严格遵守文件（包括明传电报、计算机存储介质）登记和保密制度。秘密文件要存放在有保密设施的文件柜内。外出严禁携带秘密文件；严禁在公共场所谈论秘密事项和交接秘密文件。

4.严格遵守秘密文件、资料、档案的借用管理制度。如需借用须经主要领导批准，并按规定办理借用登记手续。

5.秘密文件、资料严禁翻印、复制、摘录和外传。不得在公开发表的文章中引用秘密文件、资料。

6.文件对外传递必须建立签收制度。正在办理的文件传批和会商情况，不得对外提供。领导处理意见非经签批领导同意，不得翻印和外传。

7.要定期清查各种文件、资料，并按时归档、收退、销毁。清理文件与保密检查同时进行，销毁文件要按有关规定办理。

8.工作调动时，必须将自己经管的文件资料办理交接手续。

9.禁止用明传电报传递密码电报和秘密文件、资料。

10.发现失密、泄密现象，要及时报告，并视其情节轻重，给予批评教育和纪律处分。

三、微信公众号信息发布审核制度

1.微信公众号的信息发布工作，严格遵循“上网不涉密，涉密不上网”“谁上网谁负责，谁发布谁负责”的总原则。

2.在微信公众号发布的信息必须符合国家法律和法规，不得含有下列内容：

违反宪法所确定的基本原则；

危害国家安全，泄露国家秘密，煽动颠覆国家政权，破坏国家统一；

损害国家的荣誉和利益；

煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结；

破坏国家宗教政策，宣扬邪教，宣扬封建迷信；

散布谣言，编造和传播假新闻，扰乱社会秩序，破坏社会稳定；

散布淫秽、色情、赌博、暴力、恐怖或者教唆犯罪；

侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益；

法律、法规禁止的其他内容。

3.微信公众号信息实行审核批准制度，常规信息发布前，先由秘书长将核心思想在协会领导班子群沟通同意后，工作人员编制，秘书长审核、副会长核准、会长批准签发。（后附：微信公众号信息发布申请表）

4.网站管理人员对上网内容要严格审核、管理，以确保网上信息的合法性、真实性、准确性、及时性，坚决禁止不健康的信息上网。

5.信息审核内容包括：

1. 上网信息是否涉及秘密；
2. 上网信息是否符合国家法律法规；
3. 上网信息是否符合保护知识产权的有关规定；
4. 上网信息是否会给其他单位、个人造成危害；
5. 上网信息是否有利于本地的宣传和发展；
6. 上网信息目前对外发布是否适宜；
7. 信息中的统计数据是否准确；
8. 信息格式是否正确。

6.个别会员单位采集的信息经秘书处校审后，交由公众号管理人员审核，根据分级发布和分级负责原则，对照有关规定审定方可提交上网发布。

7.上网的信息必须经审核，未经审核的信息不得以任何理由或借口在网上发布。如有违规，追究相关人员责任。

8.上网信息要不定期复查，发现问题应及时更正，及时撤除不符合规定的上网信息。造成影响的要追究相关人员责任，并由相关人负责消除。

四、微信（QQ）工作群管理制度

1.微信（QQ）工作群宗旨:利用现代化网络信息技术，加强沟通联络，提高工作效率，促进各项事业健康发展。

2.微信（QQ）工作群管理要求

准入、准出要求:明确每个工作群加入对象，为便于上传下达，协会群成员一律按照统一要求备注群名称；因工作调整或人员变动，可向管理员说明情况后退群，管理员可以根据会员单位要求删除和本单位无关工作人员。

信息发布要求:工作群成员可以根据工作要求，实时发布与工作（含管理工作）有关的信息，如党建引领、社会组织政治工作动态、工作经验、创先争优、行业组织曝光警示等，交流、沟通工作中存在的问题、建议，以及经领导批准发布的信息内容。鼓励分享专业知识、业务学习、自我修养等有价值的信息。群里严禁发布或讨论反动、色情、赌博、暴力、商业广告、病毒链接和其他违法侵权的内容；信息发布严格遵守相关保密规定，严禁上传涉密文件和资料。下达通知和公告，如要求回复，一经回复即视为通知送达，不再以其他方式重复通知；如明确不需回复的，遵照执行即可。

3.微信（QQ）群管理员职责:群管理员带头执行工作群管理规定，负责群成员的准入、准出，负责对群内成员聊天内容的监督、违规处理等。每周检查群成员，对不应加入或未实名加入人员予以剔除出群。对群成员发布非工作性质等相关内容有权予以制止，有权终止不合时宜的话题和言语。对群成员发布的有利于全局性工作的信息、意见建议，要及时做好记录，及时报告领导参考、研究。

4.相关纪律:群发布的通知和公告，与传统方式发布的信息具有同等效力。工作群必须加入的人员在每个工作日应保证不少于4个小时的在线时间，鼓励全天在线，以免错过紧急通知。对于工作群内集中下发的通知、群内反映的问题、领导的工作指示，相关责任人要及时予以回复确认（如收到、执行、马上执行之类）。如确因网络、开会或其他原因未及时作出回应的，应在网络畅通或事情处理完毕后立即予以答复。工作群成员分享的内容，有不同意见可以展开讨论，但不得包含任何恶意人身攻击行为，不得在群里谩骂他人。对严禁发布或涉密的内容，群内成员均有监督和举报的义务，一经发现，应及时制止并报告管理员依规依法处理。

由于会员单位及个人提供虚假信息，造成一切有损协会声誉和损失的，依法追究有关责任。

五、制度生效

本办法经青岛市水利行业协会会员大会审核同意后施行，由协会秘书处解释。本办法自2020年12月23日起实施。。

2020年12月23日

附件：协会公众号、网站信息发布申请表

附件：

青岛市水利行业协会公众号、网站信息发布申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 供稿 |  | 发布日期 |  |
| 编辑 |  | 秘书长审核 |  |
| 副会长会长核准 |  | | |
| 会长批准签发 |  | | |
| 标 题 |  | | |
| 封面图 360像素×200像素 |  | | |
| 正文内容 |  | | |
| 插 图 |  | | |

书面存档附件：