

安徽省海绵城市建设协会工作规则（试行）

为加强协会工作的规范化、标准化和制度化管理，提高协会工作效率和透明度，增强协会的凝聚力和向心力，促进协会各项工作有章可循、规范运作，结合协会实际，特制定本工作规则。

一、入会申请

（一）凡申请加入本协会的企（事）业单位，应向协会秘书处领取入会申请表，认真填写并经法人代表签字、加盖公章后提交秘书处。

（二）协会秘书处负责会员资格审查，经审查符合条件的，经会长办公会同意后，报常务理事会审议通过。

（三）申请入会单位被批准后，协会秘书处应及时发给会员证书。会员证书应妥善保管，如有遗失，可在声明作废后申请补发证书。

（四）会员单位要确定一名联系人，加强与协会的日常工作联系和沟通。

二、会议培训

（一）协会召开的各类会议，应主题突出、内容明确、议程紧凑，不安排违反国家、省有关规定的游山玩水活动。一般情况下，应预先印发由会长审签的会议通知，明确会议时间地点、主要内容、参加人员和食宿安排等要求。

（二）参加上级主管机关、业务指导部门以及省内外相关单位召开的各类会议，应有会议通知、邀请公函（请柬）和电话记录等，协会秘书处应及时报告会长，并转发各会员单位根据工作需要组织参加。

（三）协会会员代表大会每 5 年召开一次；理事会每年至少召开一次；常务理事会每半年至少召开一次。

（三）会长办公会负责研究审议协会日常工作、业务管理、人力资源和经费使用等重要事项，原则上每季度召开一次，也可根据协会工作需要随时召开。会长办公会由会长主持，或由会长委托的副会长主持。会长、法人代表、副会长、秘书长为会长办公会成员，监事长、副监事长列席会长办公会。监事会成员列席常务理事会。

（四）每次会议讨论意见、审议结果要有详细的会议记录，会后形成会议纪要，经会长（或会长委托主持会议的副会长）审批同意后印发。特别重要会议需要当场形成决议的，参会人员应在决议上签字。

（五）应紧密结合安徽海绵城市建设实际和协会工作需要，组织会员单位开展学习培训活动；也可将考察参观与学习培训相结合，在明确学习培训主题、考察内容、目的要求、授课教师和时间地点的情况下，在省内外举办学习培训活动；省内考察参观、培训时间原则上不超过 3 天，省外原则上不超过 5 天。

三、人事管理

（一）协会应建立健全人力资源管理制度，加强对协会工作人员日常行为的规范管理，严格遵守国家、省和合肥市有关规定和要求。

（二）协会工作人员必须具有大专以上学历，有实际海绵城市建设或相关专业工作经验的优先考虑聘用。

（三）协会工作人员原则上公开招聘，采用综合素质考核和面试相结合的方式进行审核。经审核批准后，办理聘用手续，并实行试用期制度。

（四）协会工作人员工资福利待遇按国家、省、合肥市有关政策规定，结合协会实际情况，由会长办公会研究确定。各种假期严格按国家、省有关规定执行。

（五）协会专职工作人员实行劳动聘用合同制管理，不得同时在其他单位兼职。

四、财务管理

（一）协会财务工作人员由会计和出纳 2 人组成，由秘书处管理。

（二）会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合国家会计制度的规定。

（三）财务人员办理会计事项必须取得原始凭证，并根据审核的原始凭证编制记帐凭证。会计、出纳记帐都必须在记帐凭证上签字。会计年度自 1 月 1 日起至 12 月 31 日

止。

（四）财务人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正和补充。

（五）制定协会差旅费报销规定，严格日常办公经费管理。协会日常办公、业务、会议、接待、差旅等费用开支由会长签批，重大事项费用开支须经会长办公会或常务理事会研究同意。

（六）报销发票必须是正规、有效的。协会工作人员公务活动报销程序为：由经办人据实填单签字，经秘书处主任审验、主管会计审核后，报经会长审批，方可报销入账。

（七）协会会计凭证、会计帐簿、会计报表、会计文件和其他有保存价值的会计资料，均应归档保存。会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须经会长批准。

（八）年度财务收支情况按规定要求报告协会理事会审议，并自觉接受审计部门的审计。

五、档案管理

（一）协会发展规划、规章制度、年度计划、统计资料、财务报告、审计报告、人事档案、会计档案、会议记录、决定公告、委托书、协议合同、通知公函等具有保管

价值的文件资料均属存档之列。

（二）协会档案由秘书处负责，落实专人负责收集、整理、保管等工作，要保证档案原始资料、单据的齐全完整、安全保密和使用方便。

（三）收到政府、相关部门或有关单位发来的文件、信函，要及时登记，按规定程序处理完毕后归档保存。

（四）对于协会印发的各类文件、技术文书、合同协议、洽谈记录、会议纪要、人事履历等，均应按有关公文归档规定要求，进行分类编号、存档。

（五）会员单位或个人借阅协会的有关文件，须经秘书长同意后方可外借。外借文件要做好登记，并按时收回。

（六）任何人非经允许不得销毁协会档案资料。到了销毁期的一般档案，经秘书长同意后销毁；重要档案须由秘书长审核后，报经会长同意后方可销毁。

六、印章管理

（一）安徽省海绵城市建设协会印章包括公章、财务专用章、法人代表印章和协会秘书处公章。协会公章由会长保管，财务专用章由主办会计保管，法人代表印章由出纳会计保管。因工作需要，刻制安徽省海绵城市建设协会秘书处、专家技术委员会、投融资与资本运作委员会、战略合作与市场运营委员会、生态环境与市政设施委员会印章各1枚，由秘书处主任及各专业委员会主任负责保管。

（二）各类印章的使用须严格登记程序，完成审批手续后方可用印；不符合规定和未经会长（或法人代表）签发的文件、资料、合同等，公章保管人有权拒印。

（三）协会印发的各类文书、通知、公函、规章制度等日常性文件，由会长签发后方可使用印章；协会有关协议、合同等重要文件，经会长审核同意或会长办公会审议同意后，由法人代表签发后方可使用印章。

（四）公章保管人员严格执行印章管理制度，不得私自使用、外借和携出公章，不因任何人指示、要求而违规用章。若因工作需要确须将印章带出，须经会长、秘书长批准同意，方可带出并对公章的使用承担责任。

（五）使用协会公章必须经会长批准，其使用范围：一是对外印发的文书以及与相关单位联合签发的文件。二是章程、协议、合同及协会出具的证明等有关资料。三是对外提供工作、总结和财务报告和相关请示等。四是工作人员的调动、任免及聘用。

（六）财务专用章及法人代表印章主要用于货币结算等相关业务。除正常的财务需要用到财务专用章与法人章外，其他事项必须经过会长批准后方可使用。

（七）任何人不得以任何事由，要求在空白书面上加盖公章、财务专用章和法人章。

（八）秘书处及专家技术委员会、投融资与资本运作委

员会、战略合作与市场运营委员会、生态环境与市政设施委员会印章原则上不得对外使用，只作为协会内部文书传递、会议通知、事项公告、请示报告、征询意见、信息报送等使用。

经会长批准，秘书处印章可临时作为协会对外一般性的会议通知、信息报送、征询意见、事项公告等使用。

（九）审批人的过错决定或印章保管人的过错行为，违反印章使用规定而导致协会遭受经济损失的，责任人应当负全部责任，协会酌情处以相应的处罚。

