青海省藏医药学会

内部管理制度

（草案）

目　录

一、会员(代表)大会工作制度……1
二、理事会工作制度……3
三、监事工作制度……7
四、会员管理制度……9
五、秘书长绩效考核制度……11
六、新闻发言人制度……12
七、分支机构、代表机构管理制度……14
八、实体机构管理制度……16
九、证书保管(使用)制度……17
十、印章保管(使用)制度……18
十一、档案管理制度……19
十二、财务管理制度……21
十三、固定资产管理制度……24
十四、会费管理制度……25
十五、重大事项备案报告制度……27

一、会员(代表)大会工作制度

第一条 为规范青海省藏医药学会（以下简称“本会”）会员代表大会工作，保障会员依法行使民主权利，根据《社会团体登记管理条例》、登记管理机 关相关政策及本组织章程，制定本制度。

第二条 本会由会员组成会员代表大会，会员代表大会以民主的方式产生。

第三条 本会会员代表大会是本会的最高权力机构， 依照国家法律、法规和本组织章程的规定行使职权。其议事表决采取无记名投票的方式。

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)制定和修改会费标准；

(三)制定和修改选举办法；

(四)选举或者罢免理事、监事；

(五)选举或者罢免会长、副会长、 秘书长、理事、监事；

(六)审议理事会、监事会的工作报告和财务报告；

(七)审议理事会的年度财务预决算方案；

(八)对本会更名、重大事项变更、终止解散和清算等事项 做出决议；

(九)改变或者撤销理事会不适当的决定；

(十)决定其他重大事宜。

第五条 会员代表大会每届5年。会 员代表大会每5年召开1次。因特殊情况需提前或延期换届的，须由理事会表决通过，报业务主管单位审查并经社团登记管 理机关批准同意。延期换届最长不超过1年。

第六条 会员代表大会须有2/3以上的会(代表出 席方能召开，其决议须经到会会员代表半数以上表决通过后 方能生效。修改章程和决定本会合并、分立、终止等重大事项须经到会会员(代表)2/3以上表决通过。

第七条 会员代表可以委托他人代理出席会员代表大会，代理人应当出示授权委托书并交本会秘书处备案，在授权范围内行使表决权。每名代理人只能接受一份委托。

第八条 会员代表大会应当制作会议纪要，形成决议应当制作书面决议，并由出席会议的会员代表确认。会议纪要、会议决议应当以适当方式向全体会员通报并存档备会员查询。

第九条 本会召开会员代表大会，须提前10日将大会的时间、地点和议题通知各会员代表。会员代表大会应当采用现场表决方式。

第十条 本制度自理事会审议通过之日起生效。

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。

二、理事会工作制度

第一条 为促进青海省藏医药学会（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》登记管理机关相关政策及本会章程，制定本制度。

第二条 本会理事会是会员代表大会的执行机构，在闭会期间领导本会开展日常工作，对会员代表大会负责。理事会每届任期为5年。理事会由会长、副会长、秘书长、理事组成，其中：理事51人。

第三条 理事会的选举与罢免

(一) 本会第一届理事由发起人与申请成立时的会员共同会商提名，报业务主管单位同意 后，经会员(代表)大会选举产生；

(二) 理事会换届，应当在会员代表大会召开前3个月，由理事会提名，成立由理事代表、监事代表、党组织代表和会员代表组成的换届工作领导小组负责换届选举工作。

因内部管理混乱或理事会人数不足等特殊原因，无法组织换届选举的，应在业务主管单位指导下成立换届工作领导小组(换届选举委员会)进行换届。 必要时，业务主管单位可选派工作人员作为换届工作领导小组 (换届选举委员会)成员，督促指导本会完成换届选举工作；换届工作领导小组(换届选举委员会)拟订换届方案，应在会员代表大会召开前2个月报业务主管单位审核；经业务主管单位同意，召开会员代表大会，选举和罢免理事；

(三) 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1/5。

第四条 本会理事应当遵守法律、法规和本章程的规定，忠实履行职责、维护本会利益，并履行以下义务：

(一)出席理事会会议，执行理事会决议；

(二)在职责范围内行使权利，不越权；

(三)不利用理事职权谋取不正当利益；

(四)不从事损害本会合法利益的活动；

(五)不得泄露在任职期间所获得的涉及本会的保密信息， 但法律、法规另有规定的除外；

(六)谨慎、认真、勤勉、独立行使被合法赋予的职权；

(七)接受监事对其履行职责的合法监督和合理建议。

第五条 本组织理事会的职权：

(一)执行会员代表大会的决议；

(二)选举和罢免会长、副会长、 秘书长、常务理事；

(三)筹备和召集会员代表大会，负责换届选举工作；

(四)向会员代表大会报告工作和财务状况；

(五)决定会员的吸收或除名；

(六)决定设立办事机构、分支机构、代表机构和实体机构；

(七)决定副秘书长、各机构主要负责人的聘任；

(八)领导各机构开展工作；

(九)制定内部管理制度；

(十)决定其他重大事项。

第六条 本会理事会每年召开1次会议。理事会会议，应由理事本人出席。因故未能出席的理事，可以书面委托他人出席，代理人应 当出示授权委托书，在授权范围内行使表决权。每名代理人只能 接受一份委托。理事3次不出席理事会 会议，自动丧失理事资格。经理会长或者1/3以上的理 事提议，应当召开临时理事会会议。会长不能主持临 时理事会会议，由提议召集人推举本会1名负责人主持会议。情 况特殊的，可采用通讯形式召开。通讯会议不得决定以下事项：

（一）负责人的调整；

（二）审议年度财务预算、决算；

（三）决定本会负责人和工作人员的考核及薪酬管理办法。

第七条 本会理事会会议须有2/3以上理事出席方能召开，理事会决议须经出席理事2/3以上通过方能生效。

第八条 理事会会议应当制作会议记录。形成决议的，应当当场制作会议纪要，并由出席会议的理事审阅、签名。理事会决议违反法律、法规或章程规定，致使本单位遭受损失的，参与决议的理事应当承担责任。但经证明在表决时反对并记载于会议记录的，该理事可免除责任。理事会记录由理事长指定的人员存档保管。

第九条 本会常务理事会是理事会的常设机构，会长、副会长、秘书长、常务理事组成。

第十条 本会常务理事人数是理事人数的1/3,且为奇数,由理事会采取无记名 投票方式从理事中选举产生。常务理事会与理事会任期一致，与理事会同时换届。常务理事会在理事会闭会期间行使以下职权，对理事会负责：

(一)执行会员代表大会的决议；

(二)筹备和召集会员代表大会，负责换届选举工作；

(三)决定会员的吸收或除名；

(四)决定设立办事机构、分支机构、代表机构和实体机构；

(五)决定副秘书长、各机构主要负责人的聘任；

(六)领导各机构开展工作；

(七)制定内部管理制度；

第十一条 本会常务理事会至少每半年召开一次会议,由会长召集和主持。情况特殊可随时召开。增补常务理事，应经理事会选举。特殊情况下可由常务理事会补选，但补选的常务理事应经下一次理事会确认。

第十二条 本会常务理事会须有2/3以上常务理事出席方能召开，其决议须经到会常务理事2/3以上表决通过方能生效。

第十三条 本会党组织负责人应参加或列席理事会等管理层有关会议，对会议议决事项进行指导、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，本组织要依法依规依据章程进行处理。

第十四条 本制度自理事会审议通 过之日起生效。

第十五条 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。

三、监事工作制度

第一条 为了有效发挥青海省藏医药学会（以下简称“本会”）监事的监督职能，增强本会诚信自律，提高学会自我监督、自我约束的能力，确保监事依法独立、有效行使监督权，根据《民法典》《社会团体登记管理条例》登记管理机关相关政策及本会章程，制定本制度。

第二条 本会监事应当依法、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2名，由会员代表大会选举产生。监事任期与理事会任期一致，期满连选可以连任，但不超过两届。监事从会员 选举产生，本会的负责人、理事、常务理事、秘书长、副秘书长和财务人员不得兼任监事。

第四条 本会监事行使下列职权:

(一)对社会团体内部机构的设置、运行，及各类人员的任免，会员代表大会的召开、选举程序进行监督;

(二)列席理事会、常务理事会，并对理事会、常务理事会 决议事项提出质询或建议;

(三)监督理事会履行会员代表大会的决议，对理事、常务理事执行社会团体职务的行为进行监督，对违反法律、行政法规和章程规定的负责人、理事、常务理事提出依程序罢免的建议;

(四)检查财务和会计资料，对社会团体会费收缴、使用及财务预算、支出和决算等财务状况进行监督;

(五)对理事、常务理事、负责人、财务人员损害社会团体 利益的行为，及时予以纠正;

(六)向党建工作机构、业务主管单位、登记管理机关以及税务、会计主管部门等相关部门反映社会团体工作中存在的问 题;

(七)决定其他应由监事(会)审议的事项。

第五条 监事列席理事会、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，监事不参与理事会或常务理事会的表决。

第六条 监事不得从本组织领取薪酬。

第七条 本制度自理事会审议通过之日起生效。

第八条 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。

四、会员管理制度

第一条 为规范青海省藏医药学会（以下简称“本会”）会员管理，依据《社会团体登记管理条例》、登记管理机关相关政策及本会章程，制定本制度。

第二条 本会会员入会自愿，退会自由。凡承认和愿意遵守本组织章程的，均可成为本组织的会员。

第三条 申请加入本组织的会员，必须具备下列条件：

(一)拥护本组织章程；

(二)有加入本组织的意愿；

(三)在本会的业务(行业、学科)领域内具有一定的影响；

(四)自觉遵守本组织各项规章制度。

第四条 会员入会程序：

(一)提交入会申请书；

(二)经常务理事会讨论通过；

(三)由本会秘书处发给会员证。

第五条 会员享有下列权利：

(一)本会的选举权、被选举权和表决权；

(二)参加本会的活动；

(三)获得本会服务的优先权；

(四)对本会工作的批评建议权和监督权；

(五)入会自愿、退会自由。

第六条 会员应尽以下义务：

(一)执行本会的决议；

(二)维护本会合法权益；

(三)完成本会交办的工作；

(四)按规定缴纳会费；

(五)向本会反映情况，提供有关资料。

第七条 一年不缴纳会费或不参加本会活动的，视为自动退会，本会须以书面形式通知该会员。因违反法律法规和本组织章程等原因，须对会员进行除名的，应由常务理事会表决通过，并以书面等形式通知该会员。

第八条 本会建立完整的会员名册，明确会员、理事、常务理事、监事以及会长、副会长、秘书长等负责人职务，作为证明其资格的充分证据。会员资质有效期届满，由理事会进行重新登记。会员名册应每年定期更新。

第九条 本制度自常务理事会审议通过之日起生效。

第十条 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。

五、秘书长绩效考核制度

第一条 为规范本会秘书长年度绩效考核工作，充分发挥秘书长在组织管理中的作用，依据《社会团体登记管理条例》登记管理机关相关政策及本会章程，制定本制度。

第二条 秘书长是本组织执行机构负责人，主持内设机构开展日常工作，对理事会负责。秘书长年度绩效考核由理事会组织实施，监事会负责监督。

第三条 秘书长年度绩效考核内容主要包括：

(一)执行理事会决议和年度工作计划的情况；

(二)主持日常工作的规范性和效率；

(三)内部管理规章制度的执行和落实情况；

(四)协调各分支机构、代表机构、实体机构开展工作的情 况；

(五)年度财务预算、决算的执行情况；

(六)组织宣传和信息公开工作情况；

(七)完成业务主管单位和登记管理机关交办任务的情况；

(八)其他应当考核的工作内容。

第四条 秘书长年度绩效考核由理事会根据述职报告、工作实绩和民主测评结果综合评定，考核等级分为优秀、称职、基本称职、不称职。考核结果作为秘书长续聘、解聘及薪酬调整的依据。

第五条 秘书长年度绩效考核工作应于每年第一季度完成， 考核结果应向理事会报告并存档。

第六条 本制度自理事会审议通过之日起生效。

第七条 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。

六、新闻发言人制度

第一条 为进一步加强信息公开，提升工作透明度，建立健全青海省藏医药学会（以下简称“本会”）与社会各界的沟通联系和信息传送机制，根据《社会团体登记管理条例》、登记管理机关相关政策及本会章程，制定本制度。

第二条 新闻发言人制度是指本会任命或指定有关人员，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、通气会、接受采访、新闻通稿、视频直播等形式，主动宣传本会的重点和重大举措，主动回应社会关切的制度性安排。

第三条 经本会理事会审议通过，任命或指定1名负责人作为新闻发言人，任期与理事会任期相同。主要负责本组织重大活动、重大事件等信息的对外发布。

第四条 本会新闻发言人的基本职责：

(一)代表本会发布和解释重要公共信息；

(二)阐释本会重要政策、措施出台的背景、原则及其主要内容；

(三)公布涉及本会的重大事件发生的原因、现状及动态， 接受并回应社会舆论监督。

第五条 本会新闻发言工作遵循以下原则：

(一)坚持党的基本路线、方针和政策；

(二)坚持正确的舆论导向；

(三)坚持实事求是，准确、客观、公正发布新闻内容；

(四)坚持积极回应公众关切，及时、主动发布信息。

第六条 新闻发布内容包括常规工作信息、重大活动信息、社会热点信息、突发事件信息以及其他依法应开展新闻发布的事项。

第七条 本会提供新闻发布材料的部门应当确保发布内容的真实性、准确性、权威性。对涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私等信息，相关人员应当履行保密义务，未经允许不得对外泄露。

第八条 对于未经授权以本组织名义擅自发布新闻信息，违反保密义务，导致严重后果的，本组织将依法追究相关部门及责任人的责任。本会其他工作人员在未经授权的情况下不得以本组织的名义对外发布信息。

第九条 本制度自常务理事会审议通过之日起生效。

第十条 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。

七、分支机构、代表机构管理制度

第一条 为规范青海省藏医药学会（以下简称“本会”）分支机构管理，为规范本会分支机构、代表机构管理，根据《社会团体登记管理条例》、登记管理机关相关政策及本 组织章程，制定本制度。

第二条 本会在章程规定的宗旨和业务范围内，根据工作需要，经常务理事会审议通过后，设立分支机构、代表机构。

第三条 本会不设立地域性分支机构，不得在分支机构、代表机构下再设分支机构、代表机构。

第四条 分支机构、代表机构是本组织的组成部分，不具有法人资格，不得另行制订章程，不得发放任何形式的登记证书， 不得单独收取任何费用，在本组织授权的范围内开展活动，法律责任由本组织承担。

第五条 本会分支机构、代表机构开展活动，应当使用冠有本会名称的规范全称，不得超出本会的业务范围。

第六条 本会分支机构、代表机构的名称不得以各类法人 组织的名称命名，分支机构以“分会”、“专业委员会”、“工作委员会”等字样命名。代表机构以“联络处”、“代表处”、“办事处” 等字样命名。

第七条 本会分支机构、代表机构不具有法人资格，不得开设独立的银行账户，分支机构、代表机构的所有财务应当纳入本组织法定账户统一管理，不得计入其他单位、组织或个人账户。

第八条 本组织分支机构、代表机构经本组织授权可以代表本组织接受捐赠，捐赠收入必须缴入本组织对应账户统一核算， 分支机构、代表机构不得自行接受捐赠，不得截留捐赠收入。

第九条 本会的财务会计报告编制范围和审计报告审计范围必须包含所有分支机构、代表机构的全部收支。

第十条 本会在年度工作报告中将分支机构、代表机构的有关情况报送业务主管单位(党建工作机构)和登记管理机关审查，有关信息及时向社会公开。

第十一条 本制度自常务理事会审议通过之日起生效。

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、本会章程和专业委员会管理办法执行。

八、实体机构管理制度

第一条 为规范本会实体机构管理，根据《社会团体登记管理条例》、登记管理机关相关政策及本会章程，制定本制度。

第二条 本制度所称实体机构是指本组织为履行宗旨和业务范围，依法投资设立或参与设立的经济实体、民办非企业单位 (社会服务机构) 等机构。

第三条 实体机构的设立应当符合国家有关规定，经会员代表大会或理事会表决通过，并按照有关法律法规办理登记手续。

第四条 实体机构应当依法独立承担民事责任，实行独立核算，建立健全内部管理制度。实体机构应当在法律法规和本会授权的范围内开展活动。

第五条 本会对实体机构履行出资人职责，依法享有资产收益、重大决策和选择管理者的权利，并承担相应责任。

第六条 实体机构的财务状况应当定期向本组织理事会报告，纳入本会年度财务审计范围。

第七条 本会不得从事营利性经营活动，但可通过依法设立的实体机构获取合理合法收益，用于社会公益事业和本组织自身发展，不得在会员中分配。

第八条 本制度自理事会审议通过之日起生效。

第九条 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。

九、证书保管(使用)制度

第一条 为加强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》、登记管理机关相关政策及本会章程，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、税务登记证书以及其他相关证书。

第三条 秘书长或常务副秘书长是本会证书管理的主要负责人，秘书处或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，需经会长或其授权的执行机构负责人同意，并在外出使用证书申请上签字后，方可借出。证书使用后，需及时归还并履行相关手续。

第五条 任何人不得涂改、出租、出借本组织证书，否则承担由此带来的一切责任。

第六条 证书有效使用期限内，秘书处或办公室应在规定的时间内到相关部门进行年检，并在证书上加盖年检部门的年检印章。

第七条 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。

第八条 本制度自常务理事会审议通过之日起生效。

第九条 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。

十、印章保管(使用)制度

第一条 为加强本会印章管理工作，确保印章管理安全，有效维护本组织利益，根据《社会团体登记管理条例》、登记管理机关相关政策及本会章程，制定本制度。

第二条 本制度所称印章是指本会的名称印章、法定代表人印章和专用印章(专用印章包括财务专用章、发票专用章、合同专用章等)。

第三条 本会应建立健全印章管理制度，印章有专人保管。公章、法人章、财务章等应分别保管，指定不同的保管人， 被指定的保管人应有较强的法纪意识、具备良好的职业道德操守。法定代表人印章与本会公章，不得由同一保管人保管。

第四条 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。

第五条 严禁在空白的纸张、合同、协议、证明及介绍信等资料上，加盖公章、财务章和法定代表人印章等。严禁任何人未经批准将印章借出使用。

第六条 申请盖章须履行用印审批手续， 填写印章使用登记本,内容包括经办人姓名、申请日期、文件材料名称等。

第七条 本会印章保管人根据印章登记本在文件资料上加盖公章。

第八条 如印章遗失，应立即向本会主要负责人报告，并及时向业务主管单位(党建工作机构)和登记管理机关报告。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。

第九条 本制度自常务理事会审议通过之日起生效。

第十条 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。

十一、档案管理制度

第一条 为规范本会的档案管理工作，确保档案管理安全、有序、合规，根据《中华人民共和国档案法》《社会团体登记管理条例》、登记管理机关相关政策及本会章程，制定本制度。

第二条 本制度所称档案是指本会在登记、变更、注销以及自身管理、社会服务等活动中形成，具有凭证和查考价值的各种材料。

第三条 本会应当建立档案工作责任制，确定档案机构或 者档案工作人员，落实档案工作经费，保障档案工作依法开展。

第四条 本会档案管理工作严格遵循国家有关法律法规， 依据档案管理有关规定，设立专门档案保管区域，实行集中统一管理，确保档案的完整与安全。

第五条 本会档案管理工作实行会长责任制，秘书处专职人员负责档案接收、整理、 归档、保管、借阅登记等工作。

第六条 本组织档案管理部门/岗位的主要职责是：

(一)草拟档案管理制度草案和实施办法草案，并负责监督、 指导和检查执行情况；

(二)负责各类档案、文件资料的接收、整理、分类、保管、 利用、统计、鉴定和移交；

(三)负责监督指导各部门/岗位日常文件整理工作，统筹 完成文件材料的立卷、归档及必要的档案管理业务培训；

(四)做好档案信息工作的整体信息化建设；

(五)严格执行保密制度，不断完善档案管理办法，改善档 案保管条件；

(六)定期检查档案保管状况，确保档案的安全与完整。

第七条 归档的文件材料包括但不限于：

(一)人力资源管理材料(会员名册、理事会名册、监事名册、劳动合同等);

(二)行政管理材料(内部规章制度、工作计划、工作总结、 年度工作报告等);

(三)项目管理材料(项目方案、实施报告、评估报告等);

(四)合同管理材料(协议书、合同书等);

(五)财务管理材料(财务报表、审计报告等);

(六)会议管理材料(会员代表大会、理事会、监事会会议 材料等)。

第八条 本会档案整理以年度为单位，每年末，秘书处提出档案整理清单，报部门负责人审批后，由相应部门档案整理人员负责整理。

第九条 档案借阅应履行申请、审批程序，报经会长或秘书长批准。借阅档案者需妥善保管，不得任意转借、复印、损污文件，归还时保证档案完整无损。

第十条 除会计档案及人事档案外，本会一般档案保存期限为5年。经确定依法可销毁的档案，由秘书处编制销毁清册，经本组织主要负责人审核批准后方可销毁。

第十一条 档案保管区域应按规定具备防火、防盗、防潮、 防虫、防尘等功能，配备必要的设备、装具，符合安全防护要求。

第十二条 档案保管实行纸质文件与电子文件同步归档。电子文件以不可擦写的电子介质存储，应有备份，分开保管。

第十三条 本制度自常务理事会审议通过之日起生效。

第十四条 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。

十二、财务管理制度

第一条 为规范本组织财务管理工作，依据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》、登记管理机关相关政策及本会章程， 制定本制度。

第二条 本会取得的收入除用于与本会有关的、合理的支出外，全部用于本章程规定的非营利性或公益性事业，不得在会员、工作人员和理事、负责人中分配。本组织的资产，任何单位、个人不得侵占、私分和挪用。资助人对投入本会的财产不保留或者享有任何财产权利。本组织的财产及其孳息不用于分配，但不包括合理的工资薪金支出。本会工作人员的工资、保险和福利待遇，由常务理事会按照国家相应的政策规定制定执行。

第三条 社会组织应当按照《中华人民共和国会计法》和《民间非营利组织会计制度》等规定，建立完善财务管理制度、会计岗位责任制度、财产清查制度及财务收支审批制度。

第四条 财务管理核心任务:

(一)本会执行《民间非营利组织会计制度》， 依法进行会计核算、建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

(二)使用国家规定的票据，接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

(三)财务实行统一核算，发生的各项经费在依法设置的会计账薄上统一登 记、核算。除法定的会计账簿外，不另立会计账簿。

(四)本会的资产，不以任何个人名义开立账户存储。本会的银行账号、 账户不得出租、出借或转让其他单位或个人使用。

(五)未经理事会批准，不得以本组织名义借贷，不得将公款借给外单位，不得以本会名义对其他单位和个人提供经济担保。

第五条 本会配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼任出纳，实行账、钱、物分人管理。会计人员必须进行会计核算， 实行会计监督。

第六条 本会负责人的近亲属，不得在其负责的社会组织财务部门任职。

第七条 本会的现金收入，除按现金管理规定库存少量现金备用外，其他货币资金应当存入银行账户。

第八条 本会应当建立完善的财务收支审批制度，明确财务审批人员和审批权限、审批程序和审批人员的责任及审批内容等。严格报销手续，坚持一事一报，及时报销，保证支出行为的 完整性。报销单据必须是正式发票且符合财务规定，有用途标注、 经办人员、本组织负责人签字和相关附件。对不真实、不合规和 违反财务制度的支出，财务人员应拒绝办理或者按职责予以纠 正。

第九条 本会应当按规定建立会计档案，妥善保管会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料。会计档案保管期 限按照相关规定执行，对已到保管期限的会计档案应按程序进行鉴定处置，不得擅自销毁。

第十条 本会应当按照规定进行财务审计，定期向理事会、会员代表大会公开财务收支情况，并在年检年报时 向业务主管单位和登记管理机关如实报告财务收支情况，接受相关部门和社会监督。

第十一条 本会应当保持会计人员相对稳定，不得频繁变动或随意撤换会计人员，并以此为借口逃避财务检查或审计监督。会计人员工作调动或者因故离职，必须按有关规定办理交接 续。

第十二条 本制度自常务理事会审议通过之日起生效。

第十三条 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、本会章程和财务管理办法执行。

十三、固定资产管理制度

第一条 为加强本会固定资产管理，确保资产安全完整， 依据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》、登记管理机关相关政策及本会章程，制定本制度。

第二条 固定资产管理的内容包括购置、验收、领用、保管、 检查、调拨、报废、处置及盘点等。

第三条 本会应建立财产物资管理制度，按类别或品种设立明细账，进行登记造册，并按要求计提固定资产折旧，保证账物相符。

第四条 本会执行机构是固定资产实物管理部门，负责固定资产的购置、分配、使用、保管等等方面的日常管理工作，具体包括：编制固定资产目录，设立固定资产卡片，办理固定资产的申购、验收、移交、报废、处置等手续，组织固定资产的清查盘点，定期与财务人员进行固定资产核算，确保固定资产账、卡、物相符。

第五条 固定资产管理具体要求：

(一)编制固定资产目录，设立固定资产卡片；

(二)办理固定资产的申购、验收、移交、报废、处置等手续；

(三)组织固定资产的清查盘点，定期与财务人员进行对账。

第六条 固定资产的具体使用部门和人员是固定资产使用、 保管、维护的直接责任者，应严格遵守设备操作规程和维护保养制度，合理使用固定资产，避免人为损失。

第七条 本会固定资产的购置应当在年度预算范围内，按规定程序审批后执行。固定资产报废、处置应经秘书处提交常务理事会审议后，报经会长批准。

第八条 本制度自常务理事会审议通过之日起生效。

第九条 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。

十四、会费管理制度

第一条 为规范本会会费管理，依据《社会团体登记管理条例》《青海省社会组织行为规范和活动准则》、登记管理机关相关政策及本会章程，制定本制度。

第二条 本会会费标准须在章程规定的业务范围内合理制定，坚持“入会自愿，退会自由”原则，不得强制个人或企业入会、阻碍退会，不得强制收取会费。

第三条 本会依据章程规定的业务范围、工作成本和会员承受能力等因素，合理制定会费标准，遵循合理负担、权利义务对等的原则。会费标准不得超过4级，不得具有浮动性，同一会费档次不得细分不同收费标准。

第四条 制定或修改会费标准应召开会员代表大会，须有2/3以上会员代表出席，并经出席会员代表半数以上 无记名投票表决通过。自通过会费标准决议之日起30日内，向全体会员公开。

第五条 本组织会费标准如下：

（一）会长单位（三甲医院、企业）：2万元/年；

（二）常务理事单位（三乙医院、企业）：1.5万元/年；

（三）理事单位（二甲医院、职业学校、科研院所、企业）：1万元/年；

（四）其他理事单位：0.3万元/年。

第六条 本会收取会费应使用财政部门印(监)制的社会团体会费统一票据，并纳入本组织法定账户统一核算、管理。列入会费保障的基本服务项目，不得另行向会员收取费用。

第七条 会费主要用于章程规定的业务活动和为会员提供基本服务项目。会费的收支情况应定期向会员公布，接受会员和监事会的监督。

第八条 每年向理事会公布会费收支情况，定期接受会员代表大会的审查，并在年检时填报会费收入情况。

第九条 本制度自常务理事会审议通过之日起生效。

第十条 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。

十五、重大事项备案报告制度

第一条 为加强对本组织重大事项的管理，规范内部治理和业务活动，根据《社会团体登记管理条例》《青海省社会组织综合监管办法》《青海省社会组织行为规范和活动准则》、登记管理机关相关政策及本会章程，制定本制度。

第二条 本制度所称重大事项，是指依法需要审批的事项，以及对本组织自身、会员和服务对象或者其他组织、个人和社会公众，可能产生较大影响的重大会议、重大变化、重大事件和重大活动等事项。

第三条 本会重大事项报告，按照法律法规及章程规定， 经会员代表大会或理事会会议表决通过后，由理事会履行重大事项报告手续。

第四条 本组织重大事项报告的对象包括业务主管单位(党 建工作机构)、登记管理机关及其他依据法律法规和相关政策承担管理职能的相关部门。

第五条 本组织须对下列事项进行报批报备:

(一)换届选举及提前或延期换届;

(二)修改章程;

(三)登记事项变更;

(四)调整(含罢免)负责人;

(五)开展评比达标表彰活动;

(六)举办或承办大型讲座、论坛、讲坛、年会、报告会、 研讨会等活动;

(七)开展涉及国际及涉港澳台合作交流活动;

(八)开展涉及民族、宗教的重大活动;

(九)开展重大投资活动，设立或注销经济实体;

(十)其他依法依规应当事前报批的事项。

(十一)年度工作总结、下年度工作计划及预算;

(十二)召开会员(代表)大会或理事会会议；

(十三)增补或调整理事、监事；

(十四)调整会费标准或收费标准；

(十五)接受单笔较大金额的捐赠；

(十六)其他依法依规应当报备的事项。

第六条 对于下列事项，本组织社会组织应及时向业务主管单位(行业管理部门)、登记管理机关进行报告：

(一)发生安全事故， 造成人员伤亡或财产损失的；

(二)违反法律、法规，受到有关行政机关处罚的；

(三)发生有重大影响的诉讼活动的；

(四)主要负责人死亡、失联、被采取强制措施的；

(五)其他应当即时报告的事项。

第七条 本会应及时、完整保存重大活动备案报告资料， 规范归档保管。

第八条 本制度自理事会审议通过之日起生效。

第九条 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。