

北京正信民生科技创新服务联盟

制
度
汇
编

(修 订)

二〇二五年三月

目 录

第一部分：内部管理制度	1
北京正信民生科技创新服务联盟会员大会制度	1
北京正信民生科技创新服务联盟理事会制度	8
北京正信民生科技创新服务联盟监事会制度	19
北京正信民生科技创新服务联盟重大事项报告制度	26
北京正信民生科技创新服务联盟民主决策制度	29
北京正信民生科技创新服务联盟会员管理办法（暂行） .	32
北京正信民生科技创新服务联盟会费标准及管理办法 ...	38
北京正信民生科技创新服务联盟接受捐赠使用公示制度 ...	41
北京正信民生科技创新服务联盟分支机构管理办法	43
北京正信民生科技创新服务联盟年度工作计划制度	46
北京正信民生科技创新服务联盟信息公开制度	52
第二部分：日常管理制度	56
北京正信民生科技创新服务联盟人事管理制度	56
北京正信民生科技创新服务联盟绩效考核评价制度	62
北京正信民生科技创新服务联盟理事考核制度	65
北京正信民生科技创新服务联盟秘书长年度绩效考核制度	67
北京正信民生科技创新服务联盟安全责任制度	69
北京正信民生科技创新服务联盟法人登记证书保管、使用制 度	71
北京正信民生科技创新服务联盟印章保管、使用制度 ...	73

北京正信民生科技创新服务联盟档案管理制度	74
第三部分：财务管理制度	77
北京正信民生科技创新服务联盟财务管理制度	77
北京正信民生科技创新服务联盟财务报告制度	85
北京正信民生科技创新服务联盟财务监督管理制度	89
北京正信民生科技创新服务联盟资金预算管理制度	91
北京正信民生科技创新服务联盟薪酬管理办法	95
北京正信民生科技创新服务联盟项目活动管理制度	97
北京正信民生科技创新服务联盟项目资金管理制度	99
北京正信民生科技创新服务联盟内部控制	103

第一部分：内部管理制度

北京正信民生科技创新服务联盟 会员大会制度

第一章 总则

第一条 为规范本会会员大会工作，依据《社会团体登记管理条例》等相关法规政策和本会《章程》，制定本制度。

第二条 会员大会由本会全体会员组成。会员大会是本会的最高权力机构，依照国家法律、法规和本会章程的规定行使职权。

第三条 会员大会的基本原则：

（一）坚持中国共产党的全面领导，根据中国共产党章程的规定设立中国共产党的组织、开展党的活动，为党组织的活动提供必要条件；

（二）入会自愿、退会自由，会员享有章程规定的会员权利，也应履行章程规定的会员义务；

（三）诚实守信，公正公平，廉洁自律，不弄虚作假，不损害国家利益和会员、个人合法权益；

（四）坚持民主办会，建立民主选举、民主决策、民主监督和民主管理制度，领导、组织机构的产生和重大事项的决策须经集体讨论，并按少数服从多数的原则做出决定。

第二章 会员

第四条 本会由个人会员和单位会员组成。国家行政机关以外的组织可以作为单位会员加入本团体，单位会员必须具备独立法人资格或取得相应的机构证书，个人会员应具有完全民事行为能力。

第五条 本会会员的入会程序：

（一）申请人填写并提交《单位会员申请表》或《个人会员申请表》；

（二）单位会员须提交法人登记证书复印件、个人会员须提交身份证复印件；

（三）秘书处对申请人的申请资料进行审查，符合入会条件的，提交理事会会讨论决定；

（四）理事会会决定接纳申请人为本会会员的，由秘书处通知申请人在 30 日内办理会员入会手续，填写《会员登记表》。

第六条 会员入会条件和标准须符合本会章程规定。经理事会会批准成为正式会员的，秘书处颁发由本团体统一制作、统一编号的《会员证书》，并于会员入会之日起 30 日内，在本会网站（公众号、刊物）上予以公布。

第七条 单位会员一般应由其单位法定代表人出任代表，特殊情况可书面委托单位其他负责人出任。需要对单位会员代表做出调整的，应由单位会员书面通知本会，本会对单位会员代表调整情况确认通过后予以公示。

第八条 个人会员死亡或者法人、其他组织会员解散

的，自动丧失会员资格。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。

第九条 会员的处分或除名依照本会章程规定的程序执行，并向全体会员进行公告。

会员出现本会章程中规定丧失会员资格情形的，经理事会会确认并形成决议，公开会员除名理由后，其会员的权利、义务自行终止。

会员如对理事会会处分或除名决定不服，可提出书面申诉，由理事会会在收到申诉书后 30 日内做出答复，必要时提交会员大会审议后答复。

第十条 会员自愿退会应向本会递交书面申请，并交回会员有关证书。

第十一条 会员应每年到本会进行注册。会员根据本会每年定期下发的《会员注册通知》，可在本会秘书处进行注册，也可在本会网站（微信公众号、APP）进行注册。

第三章 会员大会

第十二条 会员大会的职权是：

- （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）制定和修改理事会、监事、负责人产生办法；
- （四）选举和罢免理事、监事；

- (五) 制定和修改会费标准;
- (六) 审议理事会工作报告和财务报告;
- (七) 决定名誉职务、实体机构的设立和终止;
- (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) 变更或者撤销理事会、监事会的决定;
- (十二) 决定其他重大事宜。

第十三条 会员大会每届 4 年。因特殊情况需提前或者延期换届时，须由理事会表决通过，报业务主管单位和登记管理机关批准同意。提前或者延期换届最长不超过 1 年。

第五章 议事规则

第十四条 会员大会每年至少召开 1 次会议，一般由理事长召集。理事长不能召集时，可委托副理事长或秘书长召集会议。

经 1/3 以上理事或者 1/5 以上会员特别提议，应当召开临时会员大会。临时会议出席及表决人数须符合本章程规定的法定人数要求。召开临时会议，须以有效方式通知所有应参会人员参会，拒不参会的视为放弃权利。

第十五条 会员大会须有 2/3 以上的会员出席方能召开，其决议须经到会会员 2/3 以上表决通过方能生效。

涉及选举事项的，大会召开前，理事会可委托秘书处对会

员资格进行审核，确认选举合法有效性。

会员大会主持人应现场通报应到人数、实到人数、大会有效性等情况，并得到监事会认同。会员大会应全程做好音像记录。本会秘书处负责会议参会情况及相关资料数据的保存归档。

第十六条 因特殊情况无法通过会员现场出席形式召开会员大会的，可采取视频会议形式召开。以视频会议形式参会的会员，应规范会议信息化载体上显示的用户名与会员的对应关系，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。

会员大会应全程做好音像记录。涉及选举议程的会员大会不得以通讯形式召开。

第十七条 会员大会应由会员本人出席。会员因故不能出席，可以书面委托本单位人员或其他会员作为委托人出席会议，委托人应当出示授权委托书，在授权范围内行使表决权。每个会员只能接受一份委托。

担任法定代表人的负责人卸任或者退出后，本会未在登记管理机关办理法定代表人变更登记手续前，法定代表人应列席会员大会。

第十八条 会员大会召开的日期由理事会决定。会议的议程草案由秘书处拟定，报理事会审定。

秘书处在会员大会召开 15 日前，须将大会的主要议题、召开时间、地点通知会员。会员可以与秘书处事先约

定通过电子邮件或其他通讯方式送达通知。

第十九条 会员大会应当事先征求会员意见，公正、合理地安排会议议程和议题。未经充分酝酿的事项，原则上不得在会员大会上表决。

第二十条 会员大会由理事长主持，也可由其委托的副理事长或秘书长主持。理事长无法主持且未委托的，由临时会议现场表决推举 1 名负责人主持。

第二十一条 本会选举理事长、副理事长、秘书长、理事、监事，制定和修改会费标准以及其他重大事项时，采取无记名投票的方式进行，一人（一单位）一票表决。修改章程等其他表决事项，可采取举手表决方式进行。

第二十二条 会员大会形成的会议纪要、决议，由至少 2 名监事和法定代表人签字确认，会后 5 个工作日内向全体会员公告。

第六章 运行保障

第二十三条 本会秘书处负责会员管理与服务工作。负责建立管理会员名册，明确其会员、理事会、监事以及理事长、副理事长、监事长、秘书长等负责人职务。会员资格发生变化的，及时修改名册，并留存修改依据的文件材料，以备会员、业务主管单位、党建工作机构和登记管理机关的查证核实。

第二十四条 本会统一编制会员名册，会员基本信息包括：工作单位、职务、级别、职称、通讯地址、联系电

话等。会员信息发生变更时，应及时通知本会秘书处更新信息。本会每年定期更新会员名册，并在本会网站（公众号、会刊）上予以公布。

第二十五条 本会建立会员联络制度，单位会员应指派本单位的法定代表人或授权代表人行使会员权利、履行会员义务，同时可确定一名工作人员与本会进行日常联络；个人会员应当由其本人在本会行使权利、履行义务。

第二十六条 本会会员应按时交纳会费，会费的标准、收取、管理和使用根据本会《会费标准及管理制度》执行。

第七章 附则

第二十七条 本制度未尽事项按照国家法律法规和本会的章程规定执行。

第二十八条 本制度经本会第二届第六次理事会审议通过，向全体会员公告后生效实施，由理事会负责解释。

北京正信民生科技创新服务联盟 理事会制度

第一章 总则

第一条 为规范理事会管理，提升依法自主和科学决策水平，依据《社会团体登记管理条例》等相关法规政策和本会《章程》，制定本制度。

第二条 本会理事会是会员大会的执行机构，在会员大会闭会期间负责领导本会开展日常工作，执行会员大会的决议，对会员大会负责。

第三条 本会理事会根据中国共产党章程的规定，为本会党组织开展党的活动提供必要条件。党组织负责人和监事会成员出席或列席理事会会议，对本会重要事项、重要业务活动、大额经费开支、接收大额捐赠、开展涉外活动等提出意见。

第二章 理事

第四条 本会理事由会员大会以无记名投票方式在会员中选举产生，其退出依照产生程序。

推荐理事人选过程中，本会充分听取业务主管单位、党建工作机构、党组织、发起人、会员等方面意见。

本会按照组织程序，推进党组织负责人和理事会党员负责人双向进入，交叉任职。

第五条 本会理事应当符合下列条件：

- (一) 坚持党的路线、方针、政策，遵守国家法律法规；
- (二) 在本会业务领域内有较大影响和良好声誉；
- (三) 身体健康，能够胜任理事工作；
- (四) 未受到过剥夺政治权利的刑事处罚；
- (五) 具有完全民事行为能力，无不良信用记录；
- (六) 遵守本会的章程和各项制度规定；
- (七) 决定其他重大事宜。

第六条 除上述规定的理事条件外，单位理事还应当符合下列条件：

- (一) 具有地域代表性或行业（专业）代表性；
- (二) 具有社会责任感和行业使命感；
- (三) 在地域或行业中有一定的影响力和公信力；
- (四) 应由该单位法定代表人或主要负责人出任；
- (五) 决定其他重大事宜。

第七条 理事享有下列权利：

- (一) 理事会的选举权、被选举权和表决权；
- (二) 对本会工作情况、财务情况、重大事项的知情权、建议权和监督权；
- (三) 参与制定内部管理制度，提出意见建议；
- (四) 向理事长或理事会提出召开临时会议的建议权。

第八条 理事应履行下列义务：

- (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;

(八) 决定其他重大事宜。

第九条 理事应忠实履行职责, 带头践行本会宗旨, 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。

对严重违反法律法规、本会章程或者会员大会决议的理事, 根据本会章程规定启动罢免程序。

第十条 增补理事, 须经会员大会选举。特殊情况下可由理事会会补选, 但补选理事须经下一次会员大会无记名投票表决确认。在未经确认之前, 补选的理事可以列席理事会, 但没有选举权、被选举权和表决权。

理事辞去职务, 应向理事会提出书面申请, 报理事会同意后经下一次会员大会确认。经确认后, 其理事资格自理事会同意确认之日起失效。

理事要求退会的, 应向理事会提出书面申请, 经理事会表决同意后, 其担任的理事、负责人的职务权利、义务同时终止。

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, 由其书面通知本会, 报理事会或常务理事会确认备案。该单位同时为常务理事的, 其代表一并调整。

第三章 理事会

第十一条 本会理事会由会员大会选举产生的 理事组成，理事会人数至少 7 人，一般不超过 100 人，且不超过会员的 1/3，理事可连选连任。

第十二条 理事会每届任期与会员大会的届期一致，最长不超过 5 年，到期进行换届选举。

因特殊情况需要提前或延期换届的，应经本会理事会表决通过，报业务主管单位和登记管理机关批准同意。延期换届最长不超过 1 年。

第十三条 理事会的职权是：

- （一）执行会员大会的决议；
- （二）选举和罢免理事长、副理事长、 秘书长、常务理事，审议法定代表人变更事项；
- （三）决定名誉职务人选；
- （四）筹备召开会员大会，负责换届选举工作， 审议各项会议材料，提名理事、常务理事、监事、负责人候选人建议人选；
- （五） 向会员大会报告工作和财务状况；
- （六）决定会员的吸收和处分；
- （七）决定设立、变更和终止分支机构、代表机构、办事机构和其他所属机构；提出设立、变更和终止实体机构事宜，报会员大会审议；
- （八）决定副秘书长、各所属机构主要负责人的人选；
- （九）领导常务理事会、各所属机构开展工作，审议其

工作报告，变更或撤销其作出的决定；

（十）审议年度工作报告和工作计划；

（十一）审议年度财务预算、决算；

（十二）制定信息公开办法、财务管理制度、分支机构、代表机构管理办法、民主决策制度、重大事项报告制度、安全责任制、捐赠公示制度、档案管理制度、工作人员聘用制度等重要的管理制度；

（十三）决定本会负责人和工作人员的考核及薪酬管理办法；

（十四）决定住所、宗旨、业务范围、活动资金、法定代表人变更，并向会员大会报告、向会员公告；提出名称变更和终止事宜，并报会员大会审议；

（十五）处理会员的申诉，接受监事会提出的对有关问题的处理意见，制定整改措施并接受监督；

（十六）决定本会大额资金使用，单笔收入超过 50 万元（含）需经理事长审核，超过 50 万元以上需提交理事会审议；

（十七）本年度预算内，预算支出已经理事会决议通过的，由项目负责人审批。支出未在本年度预算内，单笔金额在 20 万元以内支出由理事长审核后报理事会审批；

日常单笔支出金额在 1000 元至 2 万元以内，由项目负责人审核后，理事长审批；日常单笔支出金额在 20 万元以内，由理事长审批；单笔支出金额在 20 万元以上的报经理事会会议研究决定；

(十八) 决定其他重大事项。

第十四条 本会通过会员大会自行确定的理事会职权，必须符合有关法律、法规、规章和政策规定。

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。

第十五条 理事会每年至少召开 1 次会议，情况特殊可随时召开。

理事 3 次不出席理事会会议，自动丧失理事资格。

第十六条 根据会员大会的授权，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最高不超过 1/5。

第四章 议事规则

第十七条 召开理事会会前，由秘书处提前征集和确定议题。根据议题需要，须提前征求相关方面意见，重要议题须提前听取党组织意见。

秘书处需提前 5 个工作日通知全体理事会并告知会议议题。联系不到的理事，须将联系情况记录在案；请假的理事，须记录事由。未到会情况须在理事会上进行报告说明，同时载入会议纪要。

第十八条 理事会会议由理事长负责召集或主持。如理事长因故不能召集，可书面委托其他负责人召集。

第十九条 理事会会须有 2/3 以上的理事会出席方能

召开，其决议须经到会理事会 2/3 以上表决通过方能生效。

理事会会议，应由理事会本人出席。理事会因故不能出席，可以委托本单位人员或其他理事作为委托人出席会议，委托人应当出示授权委托书，在授权范围内行使表决权。每个理事只能接受一份委托。

党组织负责人和监事会成员出席或列席理事会会议。

担任法定代表人的负责人卸任或者退出后，本会未在登记机关办理法定代表人变更登记手续前，法定代表人应列席理事会会议。

第二十条 根据议题内容需要，可以邀请相关方面代表列席会议。针对重要决策事项和重点业务领域，理事会可组建专家团队，为决策提供意见建议。

第二十一条 本会严格实行集体审议、独立表决的决策制度，根据章程规定采取民主方式进行，平等充分发表意见。负责人人选的确定，采用无记名投票形式选举产生，一人（一单位）一票表决。

第二十二条 当理事会决策表决事项与涉及的理事会有重大利益关系时，该理事会应当回避，不得参与表决。

第二十三条 理事会须把涉及本会政治安全、经济安全、社会安全的事项纳入重大决策研究范围，加强对相关活动的时间节点、活动地点、合作对象、参与人员、社会影响、社会效益等方面的评估，确保活动安全。

第二十四条 经 1/5 以上理事提议，应召开临时理事会，理事长不能召集且未委托的，提议理事会可在其他负责人中

推选召集人。

召集人需提前 5 个工作日通知全体理事会并告知会议议题。

涉及负责人变动等重要议题，事先向业务主管单位和登记管理机关报告。

临时会议出席及表决人数须符合本章程规定的法定人数要求。召开临时会议，须以有效方式通知所有应参会人员参会，拒不参会的视为放弃权利。

第二十五条 理事会会议应当制作完整准确的会议记录。形成决议的，应当制作会议纪要，并由出席理事、监事审阅和签名，法定代表人签字确认，会后向全体会员公告。

涉及法人登记事项变更、分支（代表）机构设立、负责人选举聘任以及其他重大事项决策、负责人变动、重大项目安排、大额资金使用、接受境外组织或个人捐赠及资助、与境外组织开展项目合作或者联合举办活动、理事与社会组织发生关联交易、理事及其近亲属在本会任职和领薪等情况，由理事会按照章程规定的程序民主决策。

本会重大事项及时向业务主管单位和登记管理机关报告，向本会会员、党组织、监事会、员工等通报，接受监督并及时回应相关建议和质询。

第二十六条 理事会会议会议纪要（记录）包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人；
- （二）应到理事会人数，实到理事会人数及签到记录；
- （三）会议议程；

(四) 理事会发言要点;

(五) 每一决议事项的表决方式和结果, 包括参加表决的人数, 持同意、反对意见或弃权的人数等。

第五章 运行保障

第二十七条 理事会每(月/季度/半年)定期听取相关决议落实情况、内设(分支)机构日常运作情况和财务情况, 并加强监督指导。

第二十八条 理事长是理事会会规范运行和发挥作用的第一责任人, 应当严格按照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、参与权和决策权, 督促理事履行职责, 及时向理事会会报告重大问题和重大风险。

理事会闭会期间, 理事长代表理事会加强与秘书处负责人工作联系, 持续跟踪指导有关决议落实和制度执行。

理事长不能履行职责时, 由其提名并经理事会会决议或理事会会推选一名副理事长代为履行职责。

第二十九条 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, 做好会议服务和协调保障。根据理事会会决议建立落实台账, 督促相关执行机构全面贯彻落实决策。

第三十条 秘书处负责建立档案保管制度, 并妥善保管人员资料(含会员、理事、常务理事、监事、负责人和工作人员)、制度文件和会议材料等档案, 供业务主管单位(行业主管部门、业务指导单位)、登记管理机关和会员查阅。

理事、常务理事、负责人发生变动的，应做好档案记载并及时向会员和内部各相关机构通报，确保身份有效、名单准确。

第三十一条 理事会每年度对履职情况开展评价，评价人员包括理事会成员、监事会成员、党组织负责人、会员代表和工作人员代表。对未履行理事职责、未发挥应有作用的理事，由监事会进行提醒督促；对长期不履职的理事，按章程规定启动退出罢免程序。

第六章 争议处理

第三十二条 因理事会内部矛盾，导致理事会无法正常履行职责，按照章程规定的规则和程序解决。理事长要加强协调沟通，推动理事达成一致意见，也可以由党组织、监事会主持调解或提出调解方案，或者通过社会组织人民调解、司法途径等推动依法解决。

第三十三条 对违反法律、法规或章程规定作出的理事会决议，一经查实由监事会根据职责提出处置意见，经会员大会表决通过后执行。

致使本会遭受损失的，参与审议的理事会应承担相应责任，但经证明在表决时反对并记载于会议记录的，该理事会可免除责任。致使利害关系人遭受损失的情况，利害关系人也可以请求人民法院撤销该决定。

本会负责人未履行民主决策程序进行的保值增值投资活动等，给本会造成损失的，须承担个人责任。

第七章 附则

第三十四条 本制度未尽事项按照国家法律法规和本会的章程规定执行。

第三十五条 本制度经本会第二届六次理事会审议通过，向全体会员公告后生效实施，由理事会负责解释。

北京正信民生科技创新服务联盟 监事会制度

第一章 总则

第一条 为健全本会内部监督机制，加强内部的监督管理，保障本会依法依规规范运行，依据《社会团体登记管理条例》等相关法规政策及本会《章程》，制定本制度。

第二条 本会监事会是会员大会设立的监督机构，负责监督本会的活动及财务管理，对会员大会负责。

第三条 本会理事会、办事机构、分支（代表）机构支持监事会依法依规履职，为其开展工作创造条件。

第二章 监事

第四条 本会监事由会员大会以无记名投票方式从会员中选举产生，其退出依照产生程序。监事任期与会员大会任期相同。

推荐监事人选过程中，本会充分听取业务主导单位、行业管理部门、党建工作机构、党组织、监事会、会员、员工代表等方面意见。

第五条 本会监事应当符合下列条件：

- （一）坚持党的路线、方针、政策，遵守国家法律法规；
- （二）坚持原则，秉公办事，廉洁奉公，作风正派；
- （三）具有与担任监事相适应的工作阅历和经验；
- （四）最高任职年龄一般不超过70周岁；

- (五) 身体健康，能胜任监事工作，个人信用良好；
- (六) 遵守本会章程和各项管理制度。
- (七) 决定其他重大事宜。

第六条 本会法定代表人、理事长、副理事长、秘书长、理事、财务人员、秘书处工作人员以及本会主要负责人的近亲属不得兼任监事。

监事不得从理事长单位、副理事长单位、理事单位中产生。

监事不得兼任本会分支（代表）机构和实体机构的主要负责人。

第七条 监事享有以下权利：

(一) 列席本会理事会等会议，并可对会议决议事项提出质询或建议；

(二) 受监事会委托，查阅本会活动和财务相关资料；

(三) 出席监事会会议，并行使选举权、被选举权和表决权；

(四) 根据本会章程规定和监事会的委托，行使其他监督权。

第八条 增补监事，须经会员大会选举。特殊情况下可由理事会补选，但补选监事须经下一次会员大会无记名投票表决确认。在未经确认之前，补选的监事可以列席监事会，但没有选举权、被选举权和表决权。

监事辞去职务，应向监事会提出书面申请，监事会同意后经下一次会员大会确认。经确认后，其监事资格自监事

会同意确认之日起失效。

监事要求退会的，应向理事会提出书面申请，经表决同意后，其担任的社团职务权利、义务同时终止。

每个监事单位只能选派一名代表履行理事职责。单位调整监事代表，由其书面通知本会，报监事会确认备案。

本会接受并支持委派监事的监督指导。

第九条 本会监事应忠实履行监督职责，执行监事会决议，依法维护本会及会员的合法权益，接受全体会员的监督。不得领取工资和福利待遇，不得为本人、亲友和他人谋取私利，不得提出与本职工作无关的任何要求，不得违反廉洁自律有关制度和相关规定。

第十条 本会监事有下列行为之一的，按照章程规定启动罢免程序，构成犯罪的，依法追究法律责任：

- （一）失职、渎职给本会造成重大损失的；
- （二）发现本会重大违法、违纪问题隐匿不报的；
- （三）编造虚假监督检查报告的；
- （四）有违反本制度第九条所列禁止行为的。

第三章 监事会

第十一条 本会设监事会。监事会由 3 人组成，设立监事长 1 名，由全体监事无记名投票选举产生。监事会每届任期与会员大会相同。

第十二条 监事会的职权是：

- （一）选举和罢免监事长；

（二）列席理事会、常务理事会议，并对决议事项提出质询或建议；

（三）对理事、常务理事、负责人执行本会职务的行为进行监督，对严重违反本会章程或者会员大会决议的人员提出罢免建议；

（四）检查本会的财务报告，向会员大会报告监事会的工作和提出提案；

（五）对负责人、理事、常务理事、财务管理人员损害本会利益的行为，要求其及时予以纠正；

（六）向业务主管单位、登记管理机关以及税务、会计主管部门反映本会工作中存在的问题；

（七）监督换届选举工作和增补、退出事项；

（八）处理会员的申诉，监督自动丧失会员资格、处分决定；

（九）协调处理内部矛盾和争议，必要时召集内部争议调解会议；

（十）决定其他应由监事会审议的事项。

第十三条 监事会代表全体会员的意志履行监督职责，对重大会议议题和重大决策事项，监事会应当充分了解会员意见，及时向理事会会反馈，提出建议。

第四章 议事规则

第十四条 监事会至少每半年召开一次会议，情况特殊可随时召开。

第十五条 监事会召开前，由监事长提前征集和确定议题。根据议题需要，须提前征求相关方面意见，重要议题须提前听取党组织意见。

监事长须提前 5 个工作日通知全体监事，告知会议议题并发放相关资料。

第十六条 监事会会议，应由监事本人出席。监事因故不能出席，可以委托本单位人员或其他监事作为委托人出席会议，委托人应当出示授权委托书，在授权范围内行使表决权。每个监事只能接受一份委托。

监事 3 次不出席监事会会议，自动丧失监事资格。

第十七条 监事会会议由监事长负责召集和主持。有 1/3 以上的监事提议，可以临时召开监事会。监事长因特殊原因不能履行职务时，可委托其他监事召集和主持。

第十八条 监事会须有 2/3 以上监事出席方能召开，其决议应由全体监事 2/3 以上通过方能生效。监事会的选举应采取无记名投票方式，表决应采取举手表决方式，监事长选举和重大事项必须采用无记名投票方式表决。

第十九条 必要时监事会可以邀请党组织负责人、理事长、法定代表人、秘书长或其他管理人员列席会议。

当理事会会议的决策表决事项与涉及的列席监事有重大利益关系时，该监事应当回避。

第二十条 监事可以要求在会议记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。

监事会会议结束后，形成会议记录、纪要，由出席监事

和记录人员当场审阅并签字确认。

监事会形成的决议，报本会理事会通过后向全体会员公告。

第二十一条 本会存在严重违规问题时，监事会或监事有向业务主管单位、登记管理机关以及相关政府部门直接反映情况的权力。

第五章 运行保障

第二十二条 监事长是监事会规范运行和发挥作用的第一责任人，应当严格按照章程规定的职权和会员大会授权开展工作，保障监事的知情权、参与权和表决权，督促监事履行职责，及时向会员大会报告重大问题和重大风险。

第二十三条 监事会可以对本会开展活动中发现的异常情况进行调查，必要时可以聘请会计师事务所等协助其工作。监事会行使职权所必需的费用，由本会承担。

第二十四条 秘书处须配合监事会依法依规开展监督检查工作，建立工作机制，做好日常沟通联系与服务工作，确保监事会与理事会会的信息对称，保障监督检查工作的顺利开展。

第二十五条 本会理事会会及各机构要严格落实监事会监督要求，建立整改工作机制，对于监事会发现需要自行纠正和整改的问题，要及时进行整改和反馈。

第二十六条 监事会须妥善保管有关会议记录、提案、工作报告以及监督检查工作相关的档案资料。换届时，监事

会应向秘书处进行移交。重大决定、决议、提案应及时向本会会员、党组织、理事会、员工等通报，接受监督并及时回应相关建议和质询。

第二十七条 监事会的监督记录以及进行财务或专项检查的结果，可作为对理事长、副理事长、理事会、秘书长等业绩评价的重要依据。

第六章 争议处理

第二十八条 对违反法律、法规或章程规定作出的监事会决议，经查证属实，由理事会提出处置意见，经会员大会通过后执行。

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。

第七章 附则

第二十九条 本制度未尽事项按照国家法律法规和本会的章程规定执行。

第三十条 本制度经本会第二届六次监事会审议通过，向全体会员公告后生效实施，由监事会负责解释。

北京正信民生科技创新服务联盟 重大事项报告制度

第一章 总则

第一条 为规范本会重大事项管理，落实有关重大事项报告备案规定，积极配合有关部门的动态管理，及时获取相关服务与指导，促进本会重大事项决策的科学化与规范化，根据《社会团体登记管理条例》《北京市社会组织重大事项报告的若干规定》等有关规定，制定本制度。

第二条 本制度所称重大事项备案报告是指将可能对本会产生重大影响的活动，在规定的时间内，以备案的方式向登记管理机关报告的行为。

第二章 重大事项报备的内容和方式

第三条 本会对下列重大事件，应当向登记管理机关和业务主管单位报告：

- （一）在业务活动中了解和掌握的重要社情动态；
- （二）在业务活动中发生的重大人员伤亡和财产损失事故；
- （三）在业务活动中发生的，导致本组织工作不能正常开展的纠纷、冲突；
- （四）本组织违反法律、法规，受到有关行政机关依法处罚的；
- （五）其他需要报告的重大事件。

第四条 本会开展下列重要活动，应当向登记管理机关和业务主管单位报告：

（一）召开会员大会、理事会，决定变更登记、注销登记、换届改选、修改章程等事项的；

（二）举办大型活动、庆典、研讨会、论坛的；

（三）吸收境外人士担任本组织职务；接受境外组织、个人捐赠及资助；与境外组织开展项目合作或者联合举办活动；组团出国出境，开展交流考察；参加国际会议、加入国际组织的；

（四）开展评比达标活动，进行认证排名的；

（五）设立经济实体，参加重大投资项目的；

（六）公募基金会、公益性慈善协会面向公众开展募捐活动的；

（七）其他需要报告的重要活动。

第四条 本会应当认真履行重大事项报告义务，建立相应的工作制度，并指定专人负责报告工作。

第五条 本会可以通过北京市社会组织公共服务平台网络系统，填写《社会组织重大事项报告表》，向同级登记管理机关报告重大事项，也可以通过电话、传真等方式报告。

第六条 本会发生本规定第三条所列重大事件的，应当即时报告登记管理机关和业务主管单位。

第九条 本会开展本规定第四条第（一）项重要活动的，应当提前 30 日向登记管理机关和业务主管单位报告，并按规定提交相关材料。

本会开展本规定第四条第（二）项至第（七）项重要活动的，应当提前 10 日向登记管理机关和业务主管单位报告。

第十条 登记管理机关将社会组织执行重大事项报告制度的情况作为年检考评的参考依据，并与“社会组织信用系

统”和“社会组织等级评估体系”挂钩，酌情予以奖励。

第三章 重大事项报备的管理

第十条 报备程序：

- （一）重大事项必须经理事会审议通过；
- （二）举办涉外重大活动事项涉及行政审批的，需经行政主管部门批准；
- （三）不可预见的重大事项，应第一时间报告备案；
- （四）重大事项按照有关规定在登记管理机关指定的网站上公布，接受社会监督；
- （五）重大活动事项结束后，根据需要将书面总结分别报送业务主管单位和登记管理机关备案。

第十一条 本会主动接受业务主管单位、登记管理机关的指导和监督。

第十二条 重大事项备案报告送达后，经受理机关审查，认为活动有违反法律、法规和政策或本会章程的，应立即停止活动，或进行纠偏后再开展活动。

第十三条 本会及时、完整保存重大活动备案报告资料，规范归档保管。

第四章 附则

第十四条 本制度未尽事项按照国家法律法规和本会的章程规定执行。

第十五条 本制度经第二届第六次理事会审议通过。

北京正信民生科技创新服务联盟 民主决策制度

为使北京正信民生科技创新服务联盟（以下简称“本会”）遵照本会章程规定和社会团体登记管理机关工作要求，认真履行职责，保障会员的合法权益，充分发扬民主，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，制定本制度。

第一条 民主决策制度是本会的根本组织制度，是充分发扬民主，不断推进决策的科学性、民主化，保护和发挥会员单位参与本会建设的积极性、创造性的根本保障。

第二条 本会的民主决策机构为会员大会，会员大会是本会的最高权力机构，本会重大事项须经会员大会决定，会员大会闭会期间，由理事会执行会员大会的决议，领导本会开展日常工作，对会员大会负责。理事会主要职权为：选举和罢免理事长、副理事长、秘书长；决定副秘书长和临时机构主要负责人的聘任；决定会员的吸收和除名；执行会员大会的决议，研究确定本会工作方针和工作任务等。

第三条 本会理事、监事、副理事长、理事长、监事长及秘书长等领导成员，在体现民主集中制的原则下，经充分协商并选举产生。

第四条 会员大会和理事会须有三分之二以上人员出席方能召开，其决议须经到会人员三分之二以上表决通过方能生效，理事会每届任期五年。

第五条 下列事项须经本会的会员大会审议并通过：

- （一）制定和修改本会《章程》；
- （二）产生或罢免本会理事长、副理事长、秘书长、监事长；
- （三）审核本会年度工作计划；
- （四）年度财务预算及支出方案；
- （五）本会工作机构的设立、人员编制及薪酬标准的制定；
- （六）本会自身的成立或终止，本会分支机构的设立、调整、撤销；
- （七）其他须经民主决策的重大事项。

第六条 重大事项决策前的准备

- （一）重大事项的决策建议，由秘书处提出，根据提议内容，经理事会或会员大会讨论通过；
- （二）秘书处提出的决策事项，应在会前以书面形式告知与会成员，予以充分酝酿，然后提交会议讨论；
- （三）本会秘书处提交有关会议决策的重大事项，必须先提出可行性方案，以书面的形式提交相应的会议讨论通过。

第七条 决策程序

- （一）决定提交会议审议的相关文字材料或可行性方案；
- （二）会议通知应于会议召开七日前通知全体有关参会人员；
- （三）参会人数须符合章程规定；
- （四）会议由理事长主持或由理事长指定的副理事长、

秘书长主持。听取汇报、充分讨论、发表不同意见。因故未到会人员可以书面形式提出意见，或委托其他人员代为出席会议，但受委托人员的工作性质必须与会议内容相关；

（五）召开理事会或会员大会，以投票、举手表决等方式形成决议。

（六）决策之后形成会议纪要。

第八条 坚持集体领导下的理事长、秘书长分工负责制。凡重大决策都必须经过集体研究决定。秘书长作为日常工作的召集人，要认真履行岗位职责，在会员大会、理事会的领导下，积极负责地开展工作，将本会的民主决策落到实处。

第九条 本会坚持群众路线，认真听取广大会员及理事单位意见，做好调查研究，充分发扬民主。凡重大事项和决策，事前都要广泛征求理事单位意见，在充分调查研究和发扬民主的基础上落实各项决策。

第十条 年度工作总结及下一年度工作计划等有关重大事项，须由理事会会议审议通过后方可施行。

第十一条 附则

本制度由北京正信民生科技创新服务联盟第二届第六次理事会审议通过；由理事会负责解释。

北京正信民生科技创新服务联盟 会员管理办法（暂行）

第一章 总则

第一条 为维护会员合法权益，加强对北京正信民生科技创新服务联盟（以下简称本团体）会员的管理与服务，强化本团体组织建设，根据法律规范和《社会团体登记管理条例》、《北京正信民生科技创新服务联盟章程》，制定本办法。

第二条 本团体实行会员制。会员制的宗旨是：建立规范科学的会员组织网络和快速传递信息系统，提高服务质量，增强本团体的凝聚力，促进社会组织的协调、可持续发展。

第三条 本办法适用于单位会员及其从业人员。

第四条 本团体在会员管理活动中坚持中国共产党的全面领导，根据中国共产党章程的规定，设立中国共产党的组织，开展党的活动，为党组织的活动提供必要条件。

本团体在会员管理活动中遵守宪法、法律、法规和国家政策，践行社会主义核心价值观，弘扬爱国主义精神，遵守社会道德风尚，自觉加强诚信自律建设。

第五条 本团体的会员管理工作由秘书处负责。

第二章 会员

第六条 凡拥护本团体章程、执行本团体决议、自愿履行会员义务、在本团体的业务和行业领域内具有一定的影响

的社会团体、社会服务机构、基金会和个人，均可申请加入本团体。

第七条 本团体对会员实行分类管理。会员类型包括个人会员和单位会员。

第八条 个人会员入会程序：

- （一）个人向本团体提出申请；
- （二）填写《北京正信民生科技创新服务联盟个人入会申请表》；
- （三）提供个人身份信息及简介；
- （四）经理事会讨论通过；
- （五）由秘书处颁发会员证书。

第九条 单位会员入会程序：

- （一）申请机构向本团体提出申请；
- （二）填写《北京正信民生科技创新服务联盟机构会员入会申请表》；
- （三）提供法人登记证书（复印件）和简介；
- （四）经理事会讨论通过；
- （五）由秘书处颁发会员证书。

第十条 入会审核程序：

（一）本单位会员部自收到申请人（机构）提交的入会申请材料齐备之日起，启动入会申请的审核。

（二）对符合条件的申请人（机构），本单位会员部提请理事会会审议；对不符合条件的申请人（机构），本单位会员部可以要求限期内补正，或退回申请人（机构）的申请

并说明原因；对理事会审议未通过的申请人（机构），本单位会员部及时通知并说明原因。

第十一条 有下列情形之一者不予批准入会：

（一）被剥夺政治权利，刑罚执行未完毕的个人及未经合法登记的机构；

（二）无民事行为能力的个人、限制民事行为能力的个人；

（三）在申报过程中存在弄虚作假行为的；

（四）严重违反本团体章程规定、被本团体除名未逾三年的；

（五）国家法律、法规禁止的其他情形。

第十二条 会员的权利：

（一）本团体的选举权、被选举权和表决权；

（二）参加本团体的活动；

（三）获得本团体服务的优先权；

（四）对本团体工作的批评建议权和监督权；

（五）入会自愿、退会自由；

（六）本团体章程规定的其他权利。

第十三条 会员的义务：

（一）执行本团体的决议；

（二）维护本团体的合法权益和声誉；

（三）完成本团体交办的工作；

（四）按规定缴纳会费；

（五）向本团体反映情况，提供有关资料。

第三章 会员管理

第十四条 本团体对会员资料进行存档，并对会员实行动态管理。

第十五条 为做好与会员的联系工作，会员要指派专人与本团体保持联系，联系人如有变化应及时通报本团体。

第十六条 会员应当根据《北京正信民生科技创新服务联盟会费收缴办法（试行）》的规定及时、足额缴纳会费。

第十七条 会员发生下列情形时，应当按照规定及时向本团体报告：

- （一）变更注册地、主要营业场所及与本团体的联系方式；
- （二）变更法定代表人、主要负责人、会员代表；
- （三）变更营业范围、注册资本及公司组织形式；
- （四）公司合并、分立、破产、解散及撤销；
- （五）所从事业务发生重大变更；
- （六）本团体要求或会员认为需要报告的其他情形。

第十八条 本团体可根据会员与本团体的密切联系和积极配合程度，作为增补理事的重要参考。

第十九条 凡违反以下任何条款的会员，本团体有权视情节轻重分别给予通报、警告、批评、直至终止会员资格的处分：

- （一）未经本团体批准，擅自以本团体的名义组织各种活动，如有关展览、举办技术培训和信息咨询活动以及出版刊物等；

(二) 擅自以本团体名义从事与经营、商务有关的活动
的;

(三) 擅自以本团体的名义与境外组织联络, 并造成不良影响的;

(四) 不按时缴纳会费的;

(五) 违反本团体章程及有关规定, 情节严重的;

(六) 触犯国家法律、法规, 受到刑事或相应处罚的;

(七) 被有关登记管理机关吊销证照的;

(八) 有损于社会组织形象, 并造成恶劣影响的。

第二十一条 受到奖励或处罚的会员, 本团体在指定媒体和网站进行公布。

第四章 会员退会和资格终止

第二十二条 会员退会应书面通知本团体, 并交回会员证。本团体理事会批准退会报告后, 会员资格即被取消, 本团体秘书处书面通知退会申请人(机构)。

第二十三条 会员一年不缴纳会费或不参加本团体活动, 视为自动退会。

第二十四条 会员退会一经确认, 即取消其会员资格以及在本团体的一切权利。

第二十五条 会员有下列情形之一的, 其会员资格相应终止:

(一) 主动申请退会;

(二) 不再符合本办法第五条规定的会员条件;

（三）注销工商、社团登记，依法宣告破产，依法解散等主体资格发生终止的情形；

（四）受到本团体取消会员资格处分；

（五）终止会员资格的其他情形。会员根据上述（一）规定申请退会的，应当向本团体提交申请书、有关批准文件或决定书以及本团体要求提交的其他文件。会员资格终止后，本团体网站予以公示。

第五章 附则

第二十六条 本办法解释权属本团体会员大会。

第二十七条 本办法由北京正信民生科技创新服务联盟第二届第六次理事会表决通过后开始执行。

北京正信民生科技创新服务联盟 会费标准及管理辦法

第一条 总则

为保障北京正信民生科技创新服务联盟（以下简称本会）开展正常的业务工作，充分体现为会员服务宗旨，确保为会员服务的范围、方式和内容的有效性，加强会费管理，确保会费收入能更好地用于本会建设和组织活动，特制订本会会费标准和管理办法。

第二条 依据

根据《民政部、财政部关于调整社会团体会费政策等有关问题的通知》（民发[2003]95号）、北京市民政局社团管理部门和北京市财政局关于会费收取的规定、本会章程，参照其他社会团体的会费标准，结合本会的工作特点，特制定本标准和管理办法。

第三条 会费标准

个人会员 100 元/年，单位会员 1000 元/年。

第四条 会费的收取

1、会费是本会开展各项活动的主要经济来源，各会员单位有责任和义务按时缴纳会费。

2、会费收取时间为：被批准入会后一个月内缴纳当年会费，此后每年该月即为该会员单位缴纳会费的时间。

3、会费通过银行转账或汇寄。

第五条 会费的使用和管理

1、会费主要用于为会员提供服务，以及按照本会宗旨开展各项业务活动等支出；

2、本会执行国家规定的财务管理制度，按照《北京正信民生科技创新服务联盟财务管理制度》严格管理；

3、本会定期向会员代表大会公布会费收支情况，接受会员代表大会的审查；

4、在年检时向社会团体登记管理机关报告会费收支情况。

第六条 会费标准及管理辦法的制定或调整须经会员大会表决通过。

1、本会制定或者修改会费标准，应当召开会员大会或者会员代表大会，应当有 2/3 以上会员或者会员代表出席，并经出席会员或者会员代表 1/2 以上表决通过，表决采取无记名投票方式进行。

2、除会员大会或者会员代表大会以外，不得采取任何其他形式制定或者修改会费标准。

第七条 本会费标准及管理辦法的解释权归本会理事会。

第八条 会费基本服务项目：组织年度会员大会、会员单位交流活动；行业调研、标杆企业参访、行业会议、专家讲座、行业座谈会、会员权益维护、行业标准化建设推进、政府事务协调支持、供需信息匹配平台、人才推荐。

第九条 会员专属权益：品牌增值、活动优先参与权、会员专属宣传展示渠道、信息化系统建设。

第十条 本办法经 2022 年 8 月 5 日北京正信民生科技创新服务联盟第二届第一次会员大会表决通过,自通过之日起生效。

北京正信民生科技创新服务联盟 接受捐赠使用公示制度

根据《中华人民共和国慈善法》的相关规定，为有效促进北京正信民生科技创新服务联盟（以下简称“本会”）的规范建设，保证实现捐赠人的意愿，推动捐赠工作的健康开展，特制定本制度。

第一条 本会接受捐赠的来源：

- （一）团体、个人及企事业单位的捐赠；
- （二）会员单位的捐赠；
- （三）国家有关部门的资助；
- （四）本会认可且符合法律法规规定的，其他形式的捐赠。

第二条 北京正信民生科技创新服务联盟接受捐赠，应向捐赠者出具带有本会公章的有效收款凭证、接受物资的清单。

第三条 本会对于接受捐赠的物资，应当将捐赠者的单位、组织名称，或者自然人姓名、性别、年龄，以及捐赠物资的金额、种类与数量等内容详细列明，并随时登记造册。

第四条 本着对捐赠者负责的原则，对捐赠物资的使用应当严格按照法律法规、本会章程及有关规定执行。

第五条 本会对所接受捐赠物资的用途、去向及其使用情况，应及时公示，或按照捐赠者提出的其它可行的公示形式进行公示。

第六条 接收部门应当于每年 12 月 31 日之前，向本会理事会及监事会汇报接收的捐赠物资及其使用情况。

第七条 对于捐赠的物资，本会必须按照国家有关规定和本会有关管理制度妥善管理，确保合法、安全、增值，并接受主管部门的财务监督和审计部门的财务审计。对贪污、挪用、私分捐赠物资者，根据相关法律法规给予严肃查处，构成犯罪的，应当追究其法律责任。

第八条 本制度由本会理事会负责解释。

第九条 本制度由北京正信民生科技创新服务联盟第二届第六次理事会审议通过。

北京正信民生科技创新服务联盟 分支机构管理办法

为加强对北京正信民生科技创新服务联盟（以下简称“本会”）分支机构管理，根据《社会团体登记管理条例》、《北京市民政局关于取消社会团体分支机构、代表机构行政审批项目的通知》《关于加强社会团体分支（代表）机构财务管理的通知》以及《北京正信民生科技创新服务联盟章程》有关规定，制定本办法。

第一条 北京正信民生科技创新服务联盟的分支机构以分会、专业委员会为形式。

第二条 北京正信民生科技创新服务联盟增设分支机构应具备下列条件：

- （一）有规范的名称；
- （二）有固定的住所；
- （三）有符合《北京正信民生科技创新服务联盟章程》

规定的业务范围。

第三条 北京正信民生科技创新服务联盟增设分支机构流程：

- （一）初审：提交《增设分支机构申请书》、新增分支机构可行性报告（增设分支机构的可行性、必要性和目的、意义及宗旨）、分支机构负责人的基本情况及在本领域的权威性、影响力等书面材料；

(二) 复审：填写会员备案表、《北京正信民生科技创新服务联盟个人会员入会申请登记表》、《个人会员意向书》或《单位会员意向书》、《社会团体增设机构申请表》和《社会团体分支、代表机构负责人基本情况表》；

(三) 经本会理事会讨论通过后，给予同意成立的批复。

第四条 有下列情形之一的，北京正信民生科技创新服务联盟不予增设：

(一) 拟设立的分支机构与已设立的分支机构业务范围相同或者相似的；

(二) 拟设立的分支机构冠以行政区划名称，带有地域性特征的；

(三) 在分支机构、代表机构下又设立分支机构、代表机构的；

(四) 拟设立的分支机构业务与该本会宗旨、业务范围无关的或冲突的；

(五) 拟设立的分支机构、代表机构设定的活动范围超越该社会团体设定的活动地域的；

(六) 有法律、行政法规禁止的其他情形的。

第五条 分支机构的管理

1. 分支机构是协会的组成部分，不具有法人资格，其会员属于协会会员，其收取的会费属于协会所有；

2. 分支机构可按照其业务范围独立开展工作，其工作费用在扣除 30% 的协会管理费用后，可在保持不亏损的情况下，自行安排使用。

第六条 本办法由北京正信民生科技创新服务联盟第二届第六次理事会审议通过；由理事会负责解释。

北京正信民生科技创新服务联盟 年度工作计划制度

第一章 总则

第一条 为规范北京正信民生科技创新服务联盟（以下简称“本会”）年度工作计划的制定、审议、执行与监督，明确工作目标，落实工作责任，提升工作效能，确保联盟各项工作有序、高效开展，推动本会事业持续健康发展，根据《社会团体登记管理条例》《北京正信民生科技创新服务联盟章程》（以下简称《章程》）及本会相关管理制度，特制定本制度。

第二条 本制度适用于本会秘书处、各分支机构（专业委员会、工作委员会等）、代表机构及全体会员单位在制定、执行本会年度工作计划过程中的相关活动。

第三条 年度工作计划的制定与执行应遵循以下原则：

1. 合法性原则：符合国家法律法规、政策规定及《章程》要求。
2. 战略导向原则：紧密围绕本会宗旨、使命、长期发展规划和核心业务领域。
3. 科学务实原则：目标明确、重点突出、措施可行、资源匹配。
4. 民主集中原则：广泛征求意见，集体讨论决策。
5. 可衡量可评估原则：工作目标应尽可能量化或具有清晰的衡量标准。

6. 公开透明原则：计划制定、审议、执行及评估结果在联盟内部（按规定范围）保持必要透明度。

第二章 计划编制主体与职责

第四条 本会秘书处是年度工作计划编制工作的牵头组织和协调机构。

1. 负责汇总、分析信息，起草年度工作计划草案。
2. 组织计划草案的征求意见、修改完善工作。
3. 负责将计划草案按规定程序提交审议。
4. 负责计划批准后的分解、下达、协调与日常跟踪管理。
5. 组织计划的年中评估与年度总结评估。

第五条 理事会：负责审议并批准年度工作计划；监督计划的执行情况；审议计划的重要调整。

监事会：依照《章程》规定，对年度工作计划的制定程序、内容及执行情况进行监督。

各分支机构：根据本会总体部署和自身职责，提出本机构的年度工作计划建议；执行经批准的本机构承担的工作任务；向秘书处报告执行情况。

可通过会员代表大会、理事会或其他渠道，对年度工作计划提出意见和建议；积极参与计划中涉及会员的相关活动。

第三章 计划内容要求

第六条 年度工作计划应包含（但不限于）以下核心内容：

指导思想：明确年度工作的总体思路和遵循的原则。

年度工作目标：清晰、具体、可衡量的年度核心目标，应体现对联盟战略目标的支撑。

重点工作任务：围绕核心业务领域（学术交流、科普宣传、政策咨询、成果转化、会员服务、组织建设、国际合作等）列出的主要项目或活动。

每项任务应明确：任务名称、主要内容、预期目标/成果、责任主体（部门/分支机构）、主要协作方、关键时间节点、所需资源（经费、人力等）估算。

保障措施：为确保计划实施所需的组织保障、制度保障、经费保障、人才保障等具体措施。

预算框架：与重点工作任务相匹配的主要经费来源与支出概算（详细预算按财务制度另行编制和审批）。

风险评估与应对预案（可选）：对可能影响计划执行的主要风险进行预判并提出初步应对策略。

第四章 计划编制与审批程序

第七条 每年第四季度（通常在10-11月），秘书处启动下一年度工作计划的编制工作。

第八条 秘书处向理事会成员、监事会成员、各分支机构、部分会员代表等发送下一年度工作思路和重点任务征询意见函。

各分支机构结合自身情况，向秘书处提交本机构下一年度工作计划建议。

秘书处梳理、汇总各方意见和建议，分析本会面临的内外部环境和发展需求。

第九条 秘书处根据收集的信息、建议以及本会发展战略，草拟《北京正信民生科技创新服务联盟年度工作总结及计划（草案）》。

第十条 秘书处组织召开内部会议（可邀请相关分支机构负责人列席），对草案进行充分讨论、修改和完善。

第十一条 修改完善后的年度工作计划草案，经理事长审核后，提交理事会审议。

理事会应对计划草案进行充分讨论，提出修改意见或建议。秘书处根据理事会意见进行修改。

修改定稿后的年度工作计划草案，由理事会审议通过。

依据《章程》规定：年度工作总结及计划属于理事会的重要职权范围。计划草案必须经理事会会议审议并表决通过方为有效。

第十二条 年度工作计划经理事会审议批准后，由理事长签发或以理事会决议形式确认生效。

秘书处负责将正式批准的年度工作计划文件印发至理事会成员、监事会、各分支机构及秘书处各部门，并在联盟内部网站或通讯平台上公布（涉密或敏感内容除外）。

第五章 计划执行与监控

第十三条 秘书处负责将批准后的年度工作计划进行任

务分解，明确各项任务的责任部门（分支机构）、责任人、完成时限和阶段性目标，形成任务清单或签订（内部）责任书。

第十四条 各责任部门（分支机构）应定期（如每季度、每半年）向秘书处书面报告所承担工作任务的进展情况、遇到的问题及下一步措施。

秘书处汇总整理各部门执行情况，形成联盟整体计划执行情况报告。

第十五条 由秘书处组织对年度工作计划的执行情况进行中期评估。在提交理事会审议。

第十六条 秘书处负责计划的日常协调与督办工作，及时沟通解决执行中的问题，确保计划顺利推进。对进展滞后的任务，应查明原因并督促整改。

第六章 计划调整

第十七条 年度工作计划一经批准，应保持严肃性和稳定性。遇下列情况之一，可启动调整程序：

（一）国家法律法规、政策发生重大变化。

（二）外部环境（如重大突发事件）发生不可预见的重大变化，导致原计划无法执行或失去意义。

（三）联盟内部情况（如资源条件）发生重大变化。

（四）理事会认为有必要进行调整的其他重大事项。

第十八条 由责任部门或秘书处提出书面调整申请，详细说明调整原因、具体调整内容（包括任务、目标、资源、

时间等)及影响分析。调整申请经理事长同意后,提交理事会审议。

重大调整(如涉及核心目标、重点项目、主要预算变更等)必须提交理事会审议批准。

第七章 总结与评估

第十九条 每年年底或次年年初,秘书处负责组织编写《北京正信民生科技创新服务联盟年度工作总结报告》。总结报告应全面反映年度工作计划的执行情况、目标达成度、取得的主要成绩、存在的问题与不足、经验与启示。

第二十条 年度总结报告是计划执行效果评估的核心依据。

第八章 附则

第二十一条 本制度未尽事项按照国家法律法规和本会的章程规定执行。

第二十二条 本制度经本会第二届六次理事会审议通过,向全体会员公告后生效实施,由监事会负责解释。

北京正信民生科技创新服务联盟 信息公开制度

第一章 总则

第一条 为规范本会信息公开工作，推进本会诚信自律，促进本会健康发展，根据《社会团体登记管理条例》、《北京市社会团体信息公开指引》等有关规定，制定本制度。

第二条 本制度所称的信息公开，是指本会将基本信息、业务活动信息和其他应该公开的信息，通过一定的媒介和方式向社会和会员公开，自觉接受监督的行为。

第三条 本会确保信息公开真实、准确、完整、及时，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

第四条 本会公开信息，不得危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定。

第五条 认定为慈善组织的社会团体按照《中华人民共和国慈善法》、《慈善组织信息公开办法》执行。

第二章 信息公开的内容和方式

第六条 本会向社会公开以下信息：

（一）章程；

（二）基本信息。包括名称、住所、宗旨、业务范围和地域、法定代表人、注册资金、登记时间、统一社会信用代码、联系人、年度检查结论和评估等级；

（三）秘书长以上负责人和理事会、监事会成员名单；

（四）分支机构、代表机构、办事机构的名称、负责人、

住所、设立程序、开展活动等情况；

（五）接受和使用捐赠的信息。包括接受捐赠的时间、捐赠来源、捐赠性质、款物内容、捐赠数额、捐赠用途，捐赠使用时间、使用用途、使用数额、受益人数等；

（六）承接政府职能转移和购买服务的信息。包括购买主体、购买事项、项目经费、完成时限和绩效考核结果；

（七）行政事业性收费和经营服务性收费服务项目、依据和标准；

（八）会费。包括会费标准、表决通过的会议名称、时间和投票方式；

（九）举办的经济实体的基本信息。包括经济实体名称、注册资金、设立时间等；

（十）开展重大活动的信息。包括活动名称、地点、时间、内容、服务对象、资金来源和支出情况；

（十一）评比达标表彰活动信息。包括项目名称、起始时间、活动周期、评选范围或评比对象、批准单位、经费来源等；

（十二）荣誉信息。包括所获荣誉名称、荣誉授予机构、荣誉授予日期和有效期；

（十三）其他法律、法规和规章规定应予公开的信息。

公益活动情况以及公益活动支出明细的审计报告。举办学术论坛、研讨的名称、时间、地点、规模、内容和研究成果、技术推广、资金筹集情况等信息。

第七条 本会向会员公开以下信息：

（一）年度工作报告。包括业务活动情况、本年度工作

总结、下年度工作计划；

（二）年度财务工作报告。包括资产负债、业务活动、现金流量等内容；

（三）会费收支情况。包括会费标准的制定修改、会费收取、使用和管理情况；

（四）会员大会决议、理事会、常务理事会议会议纪要；

（五）年度财务审计报告、法定代表人离任审计报告；

（六）经济实体的投资收益情况和上年度返还社会团体的税后利润；

（七）内部管理制度；

（八）经理事会研究向会员公开的信息。

第八条 本会根据信息的不同内容，分别采取以下方式公开：

（一）会员大会、理事会、行业学术会议、论坛、新闻发布会等；

（二）本会宣传栏，门户网站、官方微博、官方微信等网络平台；

（三）报刊杂志、广播电视、移动客户端等载体。

第九条 对于涉及国家安全、个人隐私、商业秘密、知识产权的信息，以及法律、法规规定不予公开的其他信息，本会不予公开。

经捐赠协议约定，捐赠人、受益人不愿公开的信息，本会不予公开。

不予公开的信息，按规定接受政府有关部门监督检查。

第三章 信息公开的管理

第十条 本会法定代表人为本会信息公开的负责人。

第十一条 本会理事会授权秘书处负责组织和协调本会信息公开的工作。

第十二条 本会信息公开严格履行下列程序：

（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）理事长进行合规性审查并签字；

（三）法定代表人或法定代表人授权签发。

第十三条 本会建立健全信息公开内部管理制度。对于已经公开的信息，要建立信息公开档案，妥善保管。

第十四条 本会发现已公开的信息有错误、遗漏或易引起误导的，严格履行程序进行修改后及时重新公开，同时说明修改理由并声明原信息作废。

第四章 附则

第十五条 本制度未尽事项按照国家法律法规和本会的章程规定执行。

第十六条 本制度经第二届第六次理事会审议通过后生效实施，由理事会负责解释。

第二部分：日常管理制度

北京正信民生科技创新服务联盟 人事管理制度

第一章 总 则

第一条 为进一步规范北京正信民生科技创新服务联盟（以下简称联盟）秘书处工作人员的聘任管理，确保秘书处工作顺利开展，依据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》有关法律法规，并结合联盟实际，制定本规定。

第二章 人员聘任

第二条 联盟秘书处工作人员实行聘任制，分为专职工作人员和非专职工作人员。联盟秘书处对所聘用人员实行合同化管理，与联盟签订劳动合同或聘用合同，实行一年一聘制度。新聘用人员试用期为三个月。

第三条 聘任工作人员基本条件。

联盟秘书处聘任专职工作人员基本条件：

- （一）遵守国家法律、法规和联盟会规章制度；
- （二）热爱健康促进公益事业，具有良好的职业道德；
- （三）具有聘任岗位要求的文化程度、专业知识和工作能力；
- （四）身体健康，能在聘任岗位上正常工作；
- （五）具有聘任岗位职责要求的其它资格条件。

联盟秘书处聘任非专职工作人员基本条件：

（一）热爱能源与环境公益事业，在联盟业务领域有较大影响；

（二）身体健康，能坚持正常工作，年龄不超过 70 周岁；

（三）符合中央和国家有关社会团体兼职的管理规定；

（四）具有较强的组织协调和社会活动能力；

（五）具有为联盟建设发展献计献策的水平和能力。

第四条 联盟副秘书长及部门主要负责人的聘任与解聘，由秘书处办公会议审定。

第三章 管理考核

第五条 联盟秘书处工作人员管理。

（一）专职工作人员由秘书处明确工作职责和任务分工，并实施管理；

（二）非专职工作人员按照任务分工和承担项目第一责任联系人属性，由所属部门分别明确工作职责，并实施管理。

（三）严格落实工作时间。其中，专职工作人员为每周 5 个工作日（节假日除外），每日为 8:30~17:30；非专职工作人员为每周一、三、五（节假日除外），每日为 9:00~17:00。

第六条 联盟秘书处负责人事计划、员工管理、奖惩和劳动工资、劳保福利等相关工作的组织实施，并办理聘任工作人员的聘任、解聘、辞职、辞退和开除等手续。

第七条 新聘任专职工作人员正式上岗前，应当接受培训。培训由联盟秘书处所属部门领导负责组织实施，内容包括：

联盟相关法律政策、联盟章程、制度、工作流程、本岗位业务知识等。

第八条 联盟秘书处每年对聘任专职工作人员按照考核标准进行年度考核，考核工作在次年1月份前完成。入职未滿3个月的工作人员、病假全年累计滿6个月的聘任工作人员不参加考核。

第九条 聘任专职工作人员年度考核工作，依据考核标准由联盟秘书处负责组织实施。考核中要坚持客观、公正原则，按照领导考核与群众评议相结合的办法实施。考核结果作为年度奖惩的依据。

第十条 参加年度考核的聘任专职工作人员须进行工作述职，经所属部门负责人审核后，上报理事长审定。

第十一条 年度考核内容与标准。

联盟秘书处年度考核工作对象为专职工作人员，内容包括德、能、勤、绩、廉等五个方面，重点考核工作业绩。年度考核分为优秀、称职和不称职三个等级。

（一）考核优秀的标准：

1. 正确贯彻执行党和国家的方针、政策，自觉遵守国家法律法规；
2. 本年度工作表现出色，有显著成绩，为联盟发展做出了突出贡献；
3. 遵守联盟的各项规章制度，有良好的职业道德和奉献精神；

（二）考核称职的标准：

1. 正确贯彻执行党和国家的方针、政策，自觉遵守国家法律法规和联盟规章制度；

2. 能较好地完成本职工作；

3. 没有无故缺勤现象。

（三）考核不称职的标准：

有下列情况之一的为考核不称职：

1. 违反法律、法规或纪律，情节严重，受到各类处罚；

2. 违反联盟章程和规章制度，情节严重；

3. 因个人不当行为，造成联盟名誉和经济损失；

4. 违反劳动纪律，全年累计旷工 5 个工作日以上；

5. 事假全年累计达到 30 个工作日以上。

第四章 奖惩

第十二条 根据聘任工作人员表现和年度考核结果，联盟秘书处对考核优秀者给予适当的表扬或奖励。

第十三条 对年度考核不称职者，联盟秘书处解除其聘任。

第五章 薪酬

第十四条 联盟秘书处聘任专职工作人员，应当按照劳动合同，确定相应薪酬待遇。

第十五条 联盟秘书处聘任专职工作人员为退休人员的，应当按照中央和国家有关退休返聘人员制度规定和联盟相关规定，由双方具体约定实施。

第十六条 联盟秘书处聘任非专职工作人员的，应当按照联盟相关规定和双方约定，每月发放岗位工作补贴。

第六章 解聘、终止和续聘

第十七条 解聘。

（一）本着“双向选择”的原则，经联盟秘书处与聘任工作双方协商一致，可以解除劳动（劳务）合同或解聘。

（二）聘任工作人员有下列情形之一的，联盟秘书处应当解除其劳动（劳务）合同或解聘：

1. 年度考核评为不称职；
2. 在试用期间不符合聘用条件；
3. 患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原岗位工作，也不能从事联盟另行安排的其他工作；
4. 不能胜任工作，经过培训或调整岗位，仍不能胜任工作。

第十八条 工作关系终止。

聘任工作人员符合下列情形之一的，应当终止工作关系：

- （一）劳动（聘用）合同或聘任期满，双方不再续订；
- （二）劳动（聘用）合同或聘任约定的终止条件出现；
- （三）联盟依法解散、破产或者被撤销；
- （四）聘任工作人员死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪；
- （五）法律、行政法规规定的其他情形。

第十九条 劳动（聘用）合同或聘任期满前，因岗位工作需要，年度考核称职（含）以上的，联盟秘书处与聘任工作人员协商一致后，可以续签劳动（聘用）合同。

第七章 附则

第二十条 本制度未尽事项按照国家法律法规和本会的章程规定执行。

第二十一条 本制度经第二届第六次理事会审议通过后生效实施，由理事会负责解释。

北京正信民生科技创新服务联盟 绩效考核评价制度

第一条 为深入贯彻落实科学发展观，进一步完善本会干部、员工绩效考核工作，促进学科的发展，根据本会章程的有关规定，制定考核评价制度。

第二条 本制度适用于北京正信民生科技创新服务联盟（以下简称：本会）理事长和工作人员。

第三条 在理事会统一部署下，理事长负责秘书长绩效考核的有关工作，具体任务是：

- （一）负责审核秘书长的年度绩效工作目标；
- （二）负责检查年度绩效工作目标的落实情况；
- （三）负责审查年度绩效考核工作目标完成情况，给出实事求是、客观公正的评价意见。

第四条 秘书长绩效考核内容。

- （一）本会年度工作落实情况；
- （二）日常工作履职尽责的情况和廉洁自律的情况；
- （三）本会秘书处日常工作情况。

第五条 秘书长考核程序。

（一）制订目标。每年12月底前，秘书长完成年度工作总结和下一年度工作计划。

（二）书面汇报。秘书长对照年度工作目标，认真总结，客观评价，并撰写书面汇报材料，完成上年度工作总结和本年度工作计划，于当年3月底前报理事长审核。

(三) 审核意见。理事长审核汇报材料并提出书面评价意见。

(四) 民主测评。参评人员对照书面汇报材料和平时掌握的情况，对被考核者进行综合测评。测评分四个层次进行：理事长测评、员工测评、会员单位测评、政府部门测评。

(五) 计算考核成绩。考核成绩实行 100 分制，其中：理事长测评占 30 分，员工测评占 30 分，会员单位测评占 30 分、政府部门测评 10 分。

(六) 秘书长年度绩效考核结果分为优秀、称职、不称职三个档次。

第六条 秘书长绩效考核结果的运用。

(一) 在每年度的理事会上通报秘书长的绩效考核结果。

(二) 请各位理事对绩效考核结果进行评判，并对今后工作给予指导性意见和建议。

(三) 对当年考核欠佳的由理事长予以谈话提醒；对连续 3 年绩效考核欠佳的，理事会应考虑及时更迭秘书长人选，以促进本会建设稳步推进。

第七条 本会员工的绩效考核，以岗位职责为标准、以工作实绩为依据，逐年度进行，主要检查各岗位职责的落实情况，对其德、能、勤、绩做出客观评价，以不断改进工作。

第八条 本会员工的年度绩效考核结果分为优秀、称职、不称职三个档次。

第九条 本会员工的考核有下列情形之一的，其考核等

次应确定为不称职：

- （一）危害社会治安综合治理，造成严重社会影响的；
- （二）工作责任心不强，在工作中造成严重失误的；
- （三）不能胜任本职位工作，德、能、勤、绩达不到现任职位要求的；
- （四）有其它严重问题的。

第十条 月度考核由办公室负责统计核算，年底会中后发放年终奖金。

第十一条 附则

第十二条 本制度未尽事项按照国家法律法规和本会的章程规定执行。

第十三条 本制度经第二届第六次理事会审议通过后生效实施，由理事会负责解释。

北京正信民生科技创新服务联盟 理事考核制度

第一条 为发挥本会理事领导带头作用，进一步完善理事绩效考核工作，加快本会发展建设，特制定本制度。

第二条 本制度适用于本会理事。

第三条 本会根据大数据应用及发展趋势，围绕本会宗旨统一部署，负责理事绩效考核的相关工作，具体任务是：

1. 负责审核理事的年度绩效考核工作目标；
2. 负责跟踪检查相关部门年度工作目标完成情况；
3. 负责审查相关部门年度绩效考核工作目标完成情况，并根据平时所掌握的实际情况与具体信息，做出实事求是、客观公正的评价与意见。

第四条 理事岗位职责

1. 制订本会年度工作方案并组织实施；
2. 负责召集本会理事长、常务理事及会员召开年度工作会议，总结经验并部署工作计划；
3. 指导和督促本会日常管理工作；
4. 掌握并监督本会各分支机构的运作及工作的实施；
5. 促进并协调本会各会员间的合作融合；
6. 及时传达中共北京市商业服务业行业协会第二联合委员会以及登记管理机关的有关工作精神，汇总整理会员意见及建议反馈给相关行政部门；

7. 建立健全本会各项工作制度，规范本会日常工作，督促各项任务的落实。

第五条 考核内容

1. 全会工作：即服务全体单位会员与个人会员所做的工作；
2. 本职工作：即履行职责、完成工作任务所做的工作；
3. 自身建设。

第六条 考核程序

1. 制订目标：每年3月底前，被考核者向理事长办公会报送年度工作目标；
2. 书面汇报：被考核者对照年度工作目标，制定计划，报理事长办公会审核；
3. 审核意见：理事长办公会审核并确认工作计划；
4. 民主测评：年末对被考核者进行综合测评。测评分两个层次进行：理事长办公会测评、会员测评。
5. 计算考核成绩：考核成绩实行100分制，其中：理事长办公会测评、会员测评各占50分。

第七条 考核结果的运用

1. 将考核结果报告秘书处，采取发文通报等方式在一定范围内公布；
2. 对考核成绩合格的给予通报表彰，并给予相应的奖励；
3. 对考核结果不合格的，予以通报批评。

第八条 本办法由北京正信民生科技创新服务联盟第二届第六次理事会审议通过；由理事会负责解释。

北京正信民生科技创新服务联盟 秘书长年度绩效考核制度

第一条 为进一步完善领导干部绩效考核工作，促进北京正信民生科技创新服务联盟更好地发展，特制订本制度。

第二条 本制度适用于北京正信民生科技创新服务联盟秘书长。

第三条 根据北京正信民生科技创新服务联盟的特点，由理事长负责秘书长绩效考核的有关工作，具体任务是：

- （一）负责审核秘书长的绩效考核工作目标；
- （二）负责跟踪检查相关部门年度工作目标完成情况；
- （三）负责审查相关部门年度绩效考核工作目标完成情况，并根据平时掌握的情况，做出实事求是、客观公正的评议意见。

第四条 考核内容：

- （一）全会工作，即服务会员单位所做的工作；
- （二）本职工作，即履行职责、完成业务所做的工作；
- （三）自身建设。

第五条 考核程序：

（一）由北京正信民生科技创新服务联盟理事长进行考核，秘书长需配合并根据要求准备相关汇报材料，如评测不合格，由理事长提交理事长办公会研处。

- （二）考核结果不对外公布。

第六条 本办法由北京正信民生科技创新服务联盟第二届第六次理事会审议通过；由理事会负责解释。

北京正信民生科技创新服务联盟 安全责任制度

第一条 北京正信民生科技创新服务联盟（以下简称：本会）的法定代表人是本会安全工作的第一负责人，对所承担的安全管理职责负全责。其日常安全职责由秘书长履行，秘书长对理事长负责。

第二条 本会的秘书处负责日常办公场所的安全工作。要定期开展以防火、防盗为主要内容的安全检查，及时发现和堵塞漏洞。

第三条 本会应确保在组织日常学术技术交流和各类参观等活动中无重大活动安全事故；全部经营和学术活动中无严重违法犯罪事件；日常管理中无火灾、无重大交通事故等。

第四条 开展大型活动或举办大型会议应提前向主管部门上报活动安全预案，并严格履行预案做好安全防范工作。

第五条 对本会工作人员应进行经常性的法制和安全教育，学好、用好法律法规和内部规章制度，增强工作人员的遵纪守法观念和安全防范意识。

第六条 严格遵守安全用电制度，做到用电安全；未经允许不得安装和使用大功率电器；严格做好日常办公用电的管理，下班前要关闭一切电器设备，切断电源，锁好门窗，保管好公物，严禁携带和在办公场所存放个人贵重物品，防止盗窃和丢失。

第七条 工作人员上下班和办事途中要自觉遵守交通安

全法律、法规，提高交通安全意识；不开超速车、不抢行；不开斗气车、不闯红灯；骑车和步行也要自觉遵守交通安全法。

第八条 认真遵守财务制度，大额现金（10000元以上）要及时存入银行，不得在办公场所过夜；到银行存取现金必须两人以上或用专车接送，加强对现金和工作人员的保护。

第九条 不得随意挪动灭火器材，工作人员都要正确掌握灭火器材的性能、用途及使用方法；发生火情要及时报警，并积极组织扑救火灾。

第十条 发现安全隐患和突发事件要按规定及时报告，自己能处置的，要及时组织处理，以防止事态扩大，减少事故损失。

第十一条 工作人员外出时，应严格遵守所在场所的安全管理规定。

第十二条 附则

本制度由北京正信民生科技创新服务联盟第二届第六次理事会审议通过；由理事会负责解释。

北京正信民生科技创新服务联盟 法人登记证书保管、使用制度

第一条 北京正信民生科技创新服务联盟（以下简称“本会”）法人证书以及其它相关证书是对外交往的重要凭证，具有法律效力。为了加强管理，保证本会各项业务的顺利进行、防止出现法律风险，依据本会章程规定，特制定本制度。

第二条 本会证书包括：社会团体法人登记证（正副本）和开户许可证书。

第三条 证书的保管：

（一）社会团体法人登记证（正副本）和开户许可证书，应由综合办公室指定专人保管；

（二）本制度第二条所列各项证书，原则上不得带出，因特殊情况需要带出使用时，须经理事长书面批准同意后，由专人亲自登记后放可携带使用，严防丢失；严禁将证书借出使用；

（三）本制度第二条所列各项证书的复印件也必须妥善保管，不得丢失，更不得伪造、涂改、损毁、转让和出借。

第四条 证书的使用：

（一）使用证书实行登记制度，登记簿由专人存档，以便备查；

（二）日常事务性办公需要法人证书时，如联系业务、各种证照年检或使用复印件等，必须经本会理事长书面同意。使用人应当按照证书登记制度，进行登记；

（三）各类合同等重要文件，需要法人证书原件或复印件的，须经本会秘书长批准，进行登记后方可进行；

（四）本会社会团体法人登记证（正副本）由综合办公室依据有关规定，向主管部门申请登记注册、变更；

（五）本会综合办公室负责本会各类证书的年检、变更和复查工作；

（六）社会团体法人登记证按要求正确悬挂。

第五条 附则

本制度由北京正信民生科技创新服务联盟第二届第六次理事会审议通过；由理事会负责解释。

北京正信民生科技创新服务联盟 印章保管、使用制度

为加强北京正信民生科技创新服务联盟（以下简称“本会”）印章的准确使用和管理，依据本会章程规定，制定本制度。

第一条 本会印章由理事长办公室指定专人负责、妥善保管。

第二条 本会各项工作均需加盖北京正信民生科技创新服务联盟印章，且应由理事长审批同意后方可使用。

第三条 本会印章使用实行登记制度，登记簿由综合办公室存档，以便备查。

第四条 各理事、会员单位因工作需要加盖北京正信民生科技创新服务联盟印章，须持有理事、会员单位印章及领导签字的函件，经本会理事长同意签字后，由印章管理人员负责盖印，不得将印章交由使用单位自行盖印。

第五条 为保证本会印章的有效性，由于人员更迭造成印章与实际负责人不符时，本会综合办公室应报请理事长同意后及时更换印章。

第六条 本制度由北京正信民生科技创新服务联盟第二届第六次理事会审议通过；由理事会负责解释。

北京正信民生科技创新服务联盟 档案管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强本会的档案管理，促进档案管理规范化、标准化，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》（国家档案局第1号令），参照《民政部、国家档案局关于印发〈社会组织登记档案管理办法〉的通知》（民发〔2010〕101号）等规定和本会章程，结合实际，制定本制度。

第二条 档案工作坚持统一管理、分工负责的原则，本会财务部门负责档案的统一管理，各相关部门负责各自业务工作中形成的文件材料的收集、整理、归档，并支持、配合做好档案管理工作。

第三条 档案管理部门应指定档案管理人员负责接收档案资料，并做好档案资料的立卷、归档、保管、查阅和销毁等具体管理工作，确保档案资料妥善保管、有序存放、方便查阅。

第二章 归档范围

第四条 归档范围按照有关规定执行。凡是反映本会工作活动、具有参考利用和保存价值的各种门类和载体的文件资料，均应及时归档。

第三章 归档要求

第五条 凡属归档范围的文件材料，应按规定收集齐全，认真整理，按时向档案管理人员移交。各项业务工作中形成的文件材料的归档率、完整率应达到100%，任何个人不得据为己有或拒绝归档。

第六条 归档的文件材料必须是办理完毕的正式文件材料。有关人员要严格把关，不得将不合规范的文件材料归档。

第七条 归档的文件材料应当齐全完整，以“件”为单位进行整理。一般以一份文件为一件，正文与附件为一件，传真件应当复印并与原件为一件，请示与批复各为一件，一次上报的多份表格，每份表格可为一件。

第八条 归档文件应按照自然形成、保持历史联系的原则依序排列，印件在前、定稿在后，正文在前、附件在后，批复在前、请示在后，并符合长期保管的质量要求。

第九条 建立电子档案，有电子版的归档文件，一律与纸质文件同步存档，并做好电子档案的备份存储工作。

第十条 归档文件资料必须按规定时间归档，严格归档手续。归档时应拟制移交清单一式二份，交接双方据此查验清点档案，签名交接。

第十一条 财务部门应当建立档案名录等检索工具。

第四章 档案的保管、移交、销毁

第十二条 档案保管应配置安全防范设施，加强防火、防盗、防潮、防尘、防虫等工作，保证档案的完好与安全。

定期检查档案保管情况，发现问题及时处理。

第十三条 档案不得借出，如有特殊需要，经理事长或秘书长批准，由本会档案管理人员陪同并办理登记手续，可以提供查阅、摘抄、复印。查阅档案时，严禁在档案上做涂改、圈划、抽换、批注、污损和折皱。发现上述情况应追究当事人责任。

第十四条 档案移交、销毁按有关法律规定执。

第五章 附 则

第十五条 本制度未尽事项按照国家法律法规和本会的章程规定执行。

第十六条 本制度经第二届第六次理事会审议通过后生效实施，由理事会负责解释。

第三部分：财务管理制度

北京正信民生科技创新服务联盟 财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范本会财务行为，加强财务管理，促进本会健康发展，根据《中华人民共和国会计法》《社会团体登记管理条例》《民间非营利组织会计制度》等有关规定，制定本制度。

第二条 本会实行财务自收自支，单独设立账户，独立核算。

第三条 本会财务管理按照《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》《会计基础工作规范》《会计档案管理办法》等有关法律法规执行，并自觉接受登记机关、业务主管单位、财政、税务、审计部门等的监督检查和财务审计工作。

第四条 本会财务管理实行“统一领导，归口管理”的原则，本会的法定代表人应对全部业务收支活动承担管理责任。

第二章 财会人员

第五条 本会设置专职（兼职）财会人员，会计不得兼任出纳。

第六条 财会人员应当具备从事财会工作所需要的专业

能力,并保持相对稳定。

第七条 财会人员聘用实行回避制度,主要负责人的直系亲属不得担任本会财会人员。

第八条 财会人员因工作调动或人员调整时,必须按规定办理会计资料移交手续。本会办理资产清查、移交事项,财会人员须配合财产移交完成清理工作。

第三章 会计核算

第九条 本会设置会计科目,建立会计账簿,进行会计核算,按时编制财务报表。

第十条 会计年度,自一月一日起至十二月三十一日止。

第十一条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料真实、准确、完整,并符合会计制度的规定。

第十二条 本会所有财务收支全部纳入单位财务账户统一管理、统一核算,不得使用其他单位或个人的银行账户进行财务收支,不得建立账外账,不得将自身经费收支与行政机关及企事业单位经费收支混管。

第十三条 本会设立、变更银行账号和刻制财务专用章等事宜按规定报登记管理机关备案。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、代表机构的财务纳入本会统一管理。

第四章 收入管理

第十四条 本会的收入来源主要包括:

- (一) 会费;
- (二) 捐赠;
- (三) 政府资助;
- (四) 在核准的业务范围内开展活动、提供服务的收入;
- (五) 利息;
- (六) 其他合法收入。

第十五条 会费标准的制定或修改，须召开会员大会，有 2/3 以上会员出席，并经出席会议 2/3 以上无记名投票表决通过。会费标准不得具有浮动性。

第十六条 本会接受社会各界捐赠，坚持自愿和无偿的原则，不得强行或者变相摊派。

第十七条 本会收取经营服务性收费遵循自愿、公平、公开的原则，不得强制服务和强制收费，不得将自身开展的经营服务性活动转包或者委托与本会负责人、分支机构负责人有直接利益关系的个人或者组织实施。收费标准应向社会公示。

第十八条 本会收入必须用于章程规定的业务活动和与本会宗旨相符的事业，不得在会员中分配，不得挪作他用。

第五章 支出管理

第十九条 本会的经费支出主要包括：

(一) 业务活动费支出：开展与本会宗旨、任务相关的各项业务活动的支出；

(二) 人员经费支出：包括工作人员的工资、福利费、聘

用费、差旅费等；

（三）公用经费支出：包括办公费、水电费、物业管理费、修理费、租赁费、邮寄费、折旧费、聘请中介机构费等；

（四）其他支出等。

第二十条 本年度预算内，预算支出已经理事会决议通过的，由项目负责人审批。支出未在本年度预算内，单笔金额在 20 万元以内支出由理事长审核后报理事会审批；

日常单笔支出金额在 1000 元至 2 万元以内，由项目负责人审核后，理事长审批；日常单笔支出金额在 20 万元以内，由理事长审批；单笔支出金额在 20 万元以上的报经理事会会议研究决定；

第二十一条 本会所有费用支出，必须遵守“先申请、后支出、再报销”的流程，不得逾越流程报销费用。

第二十二条 本会各项支出应严格执行支出范围和支出标准，不得超出支出范围或擅自提高支出标准。

第二十三条 对外支付的劳务费、购置费、暂（预）付款等，应符合《人民银行结算账户管理办法》和《现金管理暂行条例》的规定，要求实行银行转账、汇兑、托收等形式结算的，不得以大额现金支付。原则上，1000 元及以上支出必须使用支票或银行转账。确需在业务活动中支付现金的，经申请、审批后，可以办理临时备用金手续。

第二十四条 本会承接政府职能转移和政府购买服务的经费，单列科目核算，专款专用，不得违规使用。

第二十五条 本会不得向个人、企业等直接提供与业务

活动无关的借款。

第六章 资产管理

第二十六条 任何单位和个人不得侵占、私分或者挪用本会资产。

第二十七条 本会对资产实行分类管理，配备资产管理人人员，建立健全资产管理制度。对银行账户、货币资金、固定资产以及对外投资等资产严格核查控制，每年年末清查一次。

第二十八条 本会合作举办经济实体，经理事会研究讨论后提请会员大会表决通过，其经营范围应与本会章程规定的宗旨和业务范围相适应。本会建立投资责任追究机制，明确投资止损原则，因违法决策致使财产损失的，参加违法决策并作出投资决定的理事应当承担相应的责任。

第二十九条 本会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。现金支出除发放工资、福利、劳动报酬、差旅费和《现金管理暂行条例》规定限额以下的零星支出外，其余通过银行办理转账结算。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。

第三十条 本会制定固定资产明细目录。任何个人不得以任何理由占用固定资产。每年实地盘点一次，对盘盈、盘亏的固定资产，应及时查明原因，由秘书处写出书面报告，并报理事会批准后，进行财务处理。

第三十一条 本会的银行账号不得出租、出借和转让给

其他单位或个人使用。

第三十二条 本会采取往来结算款项明细核算，及时跟踪往来结算款项办理进度，每年年末进行一次清查。

第七章 票据管理

第三十三条 收取会员会费，必须使用北京市财政局制定的会费统一票据（电子）；严禁使用其他票据或收款收据，会费和其他收入票据禁止混用，所收会费和其他收入必须按照票款同步的原则及时上缴。

第三十四条 接受捐赠须与捐赠人订立捐赠合同，使用北京市财政部门统一印制的捐赠专用收据。

第三十五条 各项收费，除税收法律、行政法规及规章和财政部、国家税务总局规定不予征税的，应到指定税务主管部门购领和使用相关税务发票，依法纳税。

第八章 薪酬管理

第三十六条 本会遵循“效率优先、兼顾公平”的原则，根据不同人员类别，建立公平、合理、具有竞争力的薪酬体系。本会建立薪酬管理制度，并将其纳入会员大会或理事会决策事项中，接受民主监督。

第三十七条 本会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，不得超提、超发薪酬。本会建立工资台账，支付工资时提供工资清单。工资台账须至少保存两年。

第三十八条 本会与从业人员进行平等协商工资、五险一金、生活补贴和福利待遇，并在协商一致的基础上签订工资协议。凡聘用的员工，在试用期内按试用期工资标准执行，并依据实际出勤天数，按日发放；试用期满，按正式聘任岗位确定岗薪工资标准。

第三十九条 公务员和参照公务员法管理人员、未列入参照公务员法管理的事业单位及其内设机构的领导人员、所有国有企业及其内设机构和子公司领导人员、各级党政机关退（离）休干部和国有企事业单位退（离）休领导人员在本会兼职期间，个人不得领取兼职单位的薪酬、奖金、津贴等报酬和获取其他额外利益，也不得领取各种名目的补贴等，确属需要的工作经费，包括交通费、通讯费、误餐费、图书资料费等，要从严控制，不得超过规定标准和实际支出。

第九章 会计档案管理

第四十条 本会的会计凭证、会计账簿、会计报表、会计文件和其他具有保存价值的资料，均应归档。

第四十一条 每年形成的会计档案，按照归档要求，整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册，由档案部门或指定专人负责保管。

第四十二条 会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须本会秘书长批准。

第十章 财务监督

第四十三条 本会财务工作定期向会员大会报告，接受会员大会监督。本会在换届或者更换法定代表人之前，按规定进行财务审计。本会年检时向登记管理机关报送经第三方审计机构审计的年度财务报告。

第四十四条 本会定期向提供捐赠、资助资金的组织、单位和个人报告资金使用情况，并接受其监督和检查。

第四十五条 本会自行终止和被登记管理机关撤销登记时，按规定清算资产和债权、债务等内容，完成清算相关手续。

第十一章 附则

第四十六条 本制度未尽事项按照国家法律法规和本会的章程规定执行。

第四十七条 本制度经第二届第六次理事会审议通过后生效实施，由理事会负责解释。

北京正信民生科技创新服务联盟 财务报告制度

第一章 总则

第一条 为了规范本会财务报告编制,防范本会不当编制行为可能对财务报告产生的重大影响,保证会计信息的真实可靠,根据国家有关法律法规和本本会财务管理的要求,制定本制度。

第二条 本制度所称财务报告,是指本会对外提供的反映本会某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量等会计信息的文件。财务报告包括会计报表及其附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。会计报表包括资产负债表、利润表、现金流量表等报表。附注是对在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表等报表中列示项目的文字描述或明细资料,以及对未能在这些报表中列示项目的说明等。附注应当披露财务报表的编制基础,相关信息应当与资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表等报表中列示的项目相互参照。

第二章 岗位分工与职责安排

第三条 按照国家有关法规规定,本会理事长、秘书长及理事会对本本会财务报告的真实性、完整性集体负责。

第四条 本会财务部是财务报告编制的归口管理部门,其职责包括:制定年度财务报告编制方案;收集并汇总有关会计信息;编制财务报告等。

第五条 本会财务部对编制财务报告所需信息的真实性、完整性负责。

第六条 对授意、指使、强令本会编制虚假的或者隐瞒重要事实的财务报告之情形,本会工作人员有权拒绝并及时向本会理事长、秘书长汇报。

第三章 财务报告编制准备

第七条 本会编制财务报告,应当以真实的交易和事项以及完整、准确的账簿记录等资料为依据,并按照有关法律、法规、国家统一的会计制度规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法进行。财务部应当按照有关法律、法规以及业务需要设置和管理会计核算科目和账簿。本会财务报告制度对会计报表可能产生重大影响的交易或事项,应当及时提交理事会审议。

第八条 本会应当对交易或事项所属的会计期间实施有效控制。对故意漏记或多记、提前确认或推迟确认报告期内发生的交易或事项的情形,应查明原因并进行处理。

第九条 财务部应当在日常会计处理过程中及时进行对账,将会计账簿记录与实物资产、会计凭证、往来单位或者个人等进行相互核对,保证账证相符、账账相符、账实相符,确保会计记录的数字真实、内容完整、计算准确、依据充分、期间适当。财务部应当加强对会计电算化系统的管理,应当定期检查明细科目之间的串户或使用错误,发现科目使用错误或串户,应当立即通知凭证处理人员或数据录入人员修改

后审核,并根据实际差错原因及发生时间办理相应的调账手续。

第十条 本会应当依照有关法律法规规定的年度、半年度、季度、月度结账日进行结账,结算出本期发生额合计和余额,并将其余额结转下期或者转入新账。本会必须在会计期末进行结账,不得为赶编会计报表而提前结账,更不得先编制会计报表后结账。

第四章 财务报告编制及报送

第十一条 本会应当按照国家统一的会计制度规定的会计报表格式和内容,根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制会计报表,不得漏报或者任意进行取舍。

第十二条 本会应当对会计报表中需要说明的事项在会计报表附注和财务情况说明书中作出真实、完整、清楚的说明。

第十三条 本会发生换届时,应当按照国家统一的会计制度的规定编制相应的财务报告。

第十四条 本会停止运行时,应当在终止营业时按照编制年度财务报告的要求全面清查资产、核实债务、进行结账,并编制财务报告;在清算期间,应当按照国家统一会计制度的规定编制清算期间的财务报告。

第十五条 本会财务部应当于规定日期前向监事会、理事会提交财务报告。

第十六条 本会应当根据国家法律法规和有关监管规定,聘请会计师事务所对本会财务报告进行审计。本会应当配合注册会计师的审计工作,及时提供与财务报告相关的资料。

第十七条 本会编制的经过审计的财务报告应当按照有关规定装订成册,加盖公章,并由本会理事长、财务部长、会计签名。

第五章 附 则

第十八条 本制度由本会财务部负责解释。

第十九条 本制度自发布之日起开始执行,由北京正信民生科技创新服务联盟第二届第六次理事会审议通过。

北京正信民生科技创新服务联盟 财务监督管理制度

为了加强北京正信民生科技创新服务联盟（以下简称“本会”）财务管理，强化财务监督，规范经费支出行为，增强经费的使用效益，根据财务部印发的《民间非营利组织会计制度》和《北京正信民生科技创新服务联盟章程》的有关规定，结合本会实际特制定本制度。

第一条 本会会费、各项经费实行统一预算管理，本着力求节约，的原则，编制年度经费预算方案。本会年度经费预算方案每年下半年由各部门根据业务需要，提出次年初步经费预算计划，由财务部汇总，经本会财务部长审查，提交本会理事会审定。

第二条 严格各项费用开支的审核报销手续。

第三条 报送财务部报销的票据必须是国家统一使用的有效票据并具有真、实、完整、合法性，票据必须注明开票时间，单位、物品名称、数量、单价等，财务人员有责任对记载不全的发票予以退回，对涂改及不合法的发票不予受理。报销票据的各项内容均不得涂改。

第四条 经办人填写报销凭证及单据，送财务部长及秘书长签字后方能报销。

第五条 本会各部门专项经费支出每笔超过 10000 元原则上必须通过银行转账支付，特殊情况经财务部及秘书长签字同意后，方可支付现金。

第六条 各部门部长严格把关各专项经费支出，厉行节约，定期向本会秘书长做财务报告。

第七条 规范财务监督，每年由秘书长在本会会员大会上做年度财务报告，每年邀请会计师事务所进行一次年度审计。

第八条 每月财务情况报表，由会计于次月 20 日前报本会秘书长及财务部负责人。

第九条 财务人员应根据职能分工及时编制会计凭证和会计报表，按规定妥善保存并装订归档。

第十条 财务人员应依法依规执行有关各项财务法规，履行各项财务职责。对违法违规行为，要坚持原则，依法办事。

第十一条 加强财务管理，搞好财务工作，涉及到单位、个人利益的具体经济行为是本会全体工作人员的共同责任，共同遵守。

第十二条 本制度自发布之日起开始执行，由北京正信民生科技创新服务联盟第二届第六次理事会审议通过；

北京正信民生科技创新服务联盟 资金预算管理制度

第一章 总则

第一条 为规范本会资金管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国预算法实施条例》和国家有关财务会计制度规定，结合本会实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称财务资金预算，是指在预测和决策的基础上，对预算年度内各种资源进行分配、控制、考核、监督，以便有效地组织和协调出版发行经营活动，实现权、责、利相统一和资产保值增值。

第三条 财务预算编制应当在认真分析和总结上年预算编制及执行情况的基础上，以投入产出比为核心，以现金流分析为重点，以实现资源最大化为目标。

第四条 预算的制定遵循以下原则：

（一）量入为出，综合平衡。所有收支都要编入预算统一管理，统筹安排。

（二）真实合理，权责明确。各部门应根据必要的业务编制预算，部门负责人对本部门预算的真实性、准确性和完整性负责。

（三）统一管理，分级实施。各部门根据本年度项目工作计划制定本部门的预算，所有部门预算由财务部统一执行和管理。

第二章 预算编制的程序

第五条 下达任务指标：本会在充分研究的基础上，确定下一年度的发展战略和会务目标，每年 11 月份以前提出下一年度总体预算目标。

第六条 编制部门预算：各部门按照本会下达的任务指标编制本部门支出预算，并在 11 月底以前上报秘书处。

第七条 预算审查平衡：财务部对各部门上报的财务预算方案进行汇总，结合往年数据提出综合平衡的建议，对发现的问题提出初步的调整意见，与部门沟通后予以修正。

第八条 审议下达预算：秘书处将调整后的预算方案上报理事长办公会，理事长办公会对预算方案进行第二次调整，形成最终预算，并下达给各个部门。

第三章 预算编制的方法

第九条 预算指标落实：各部门将经核准的预算方案进行目标分解，细化为季度、月度、人员目标，做好责任层层落实工作。

第十条 收入预算的编制

（一）会费收入，由秘书处按照章程规定、《北京正信民生科技创新服务联盟会员管理制度》负责落实。

（二）捐赠收入，由秘书处负责联系。

（三）其它收入。

财务部根据近年的收入情况分析当年的增减变动因素，

编制预算。

第十一条 支出预算的编制

（一）办公成本预算，由秘书处编制。

（二）人力成本预算：由秘书处编制。秘书处应根据当年的工资总额编制人员工资和绩效工资预算，此外还包括住房公积金和各项保险支出、职工培训费等。

（三）固定资产预算：由秘书处按照经批准采购的固定资产编制固定资产预算。

（四）支持党建活动经费预算：由党群服务部编制。党群服务部应根据当年的党员培训计划和党日活动安排编制党费支出预算。

第四章 财务预算的调整

第十二条 财务预算经核准下达后，原则上不做调整。预算实际执行时，应本着实质重于形式的原则，按照费用的性质计入相关科目，不允许张冠李戴，将已超预算的费用列入未超费用中。

第十三条 各部门在执行中，由于市场环境、办公条件、政策法规等发生重大变化，经理事长办公会讨论通过，可对预算进行调整。

影响本会预算的重大变化包括：

- （一）自然灾害等不可抗力因素；
- （二）未预见到的重大活动支出；
- （三）国家法律法规及经济政策发生重大变更；

(四) 其他经理事会研究认为可以调整预算的情况。

第十四条 拟调整预算的部门须向理事长办公会提出书面报告，阐述预算执行的具体情况，客观因素变化情况及其对预算执行造成的影响，提出预算指标的调整幅度。报告经部门负责人签字，理事长办公会讨论通过后，方可调整。

第十五条 每年的 10-11 月份集中预算调整，12 月份原则上不再调整预算。

第五章预算的执行与考核

第十六条 财务部实时监测预算执行情况，如若某项目支出达到年度预算的 80%，财务部要及时通知相关部门，预算执行部门应尽快调整工作方案，以保障预算按时完成。

第十七条 各部门应以大局为重，本着厉行节约的原则开展业务，费用预算尚未执行完毕时，禁止年底突击消费。

第十八条 本办法由理事会审议批准，由财务部负责解释

第十九条 本制度由北京正信民生科技创新服务联盟第二届第六次理事会审议通过；由理事会负责解释。

北京正信民生科技创新服务联盟 薪酬管理办法

根据《中华人民共和国劳动法》北京市民政局社会团体登记管理条例等关于社会组织工资福利和社会保险的有关条款，为建立科学、合理、规范的工资管理体系，明确工资管理流程和发放标准，特制定本办法。

一、工资标准制定原则

1. 工资水平与联盟整体经济情况相结合，保证薪酬水平正常增长且具有一定的竞争性和激励性的同时兼顾联盟的可持续性发展。

2. 工资分配与个人贡献、能力相结合，激励与约束相结合。科学评价不同岗位人员的贡献，合理拉开收入差距，做到收入能增能减和奖惩分明。对关键岗位和核心人才，以及有突出贡献的联盟工作人员加大激励力度。体现工资分配的科学性、公平性、激励性和战略导向性。

二、适用范围及相关规定

联盟全体员工，包括社聘人员、兼职人员等。

三、工资结构

1. 社聘人员工资包括：基本工资（包括基础工资、岗位工资、津贴补贴）和绩效奖金（依据年度考核结果确定）两部分。

2. 基本工资:

(1) 基础工资: 联盟社聘人员的基础工资统一按照联盟经济效益统一制定。

2. 绩效奖金:

综合考虑联盟当年总收入增量和净资产增量情况来确定绩效奖金的具体比例。

四、职工福利

联盟秘书处执行国家规定的工时制度和休假制度, 联盟工作人员享受国家规定的福利待遇, 联盟可根据当年实际情况对员工福利进行适当调整。

五、其他

1. 考勤浮动: 根据员工考勤情况, 每月请假 3 天以上的员工, 按照实际请假天数扣除基础工资; 联盟安排工作人员加班的, 应当给予相应的补休。

2. 试用期工资: 初次来联盟就业人员, 试用期为 3 个月。试用期工资按基本工资(基础工资+岗位工资+津贴补贴)发放, 年终奖和绩效工资根据上年度工作时长及考核结果按比例发放。

3. 支付方式: 工资表经秘书长审批后, 理事长签字执行, 确保每月 15 日前完成员工工资发放。

六、附则

1. 本办法理事会通过执行。

北京正信民生科技创新服务联盟 项目活动管理制度

为使北京正信民生科技创新服务联盟（以下简称“本会”）项目活动正常化、制度化，更好地发挥智力密集优势，根据本会章程，结合实际情况，特制定本制度。

第一条 本会的所承接的一切项目、开展的业务活动，必须在国家法律、法规和政策规定以及本本会《章程》业务范围内开展。

第二条 本会承接的项目，是指通过双方商定或经过招标投标手续中标后承接的项目。本会应按照项目内容进行过程管理，按照项目约定提供高质量服务。

第三条 本会开展的业务活动，是指以本本会名义开展的有利于北京城市建设研究发展的各项业务，主要包括开展政策宣传、专题研讨、智库人才培养、专业培训、成果推广、交流考察、咨询服务、展览展示、承办委托、编辑专业刊物。

第四条 为发挥政府和会员单位的桥梁纽带作用，本会一般每季度开展一次及以上的活动，具体的活动时间由各部门根据年度工作计划和实际情况安排。

第五条 活动对象不限制组织类别，活动范围包括会员单位及非会员单位。

第六条 活动前，活动负责人应当将活动的时间、地点、人员、内容和方式等书面报本会秘书处，经理事长同意后组织开展。

第七条 重大活动应事先经理事会表决通过，报业务主管单位和社团登记管理机关审批或备案后方可进行。活动结束后，要主动向业务主管单位及社团登记管理机关提交书面报告。

第八条 本会组织的活动，原则上为公益活动。如在业务活动中取得有偿服务收入，应自觉依法纳税。

第九条 任何人不得以本会名义从事与本会《章程》规定相悖的业务活动。

第十条 对盗用本会名义，采取欺骗手段损害公众利益、谋求不正当利益者，本会将通过法律程序追究其责任。

第十一条 本制度由北京正信民生科技创新服务联盟第二届第六次理事会审议通过，由理事会负责解释。

北京正信民生科技创新服务联盟 项目资金管理制度

第一章 总则

第一条 为规范北京正信民生科技创新服务联盟（以下简称“本会”）项目经费管理，提高项目效益，根据财政项目经费管理要求、本会《财务管理制度》及相关规定，特制定本办法。

第二条 本办法所称项目，指有独立资金来源，其收入支出有特定限定，业务活动具有阶段性或周期性特征，且经济成果相对独立的经济活动。

第三条 本会负责项目的具体实施，本会财务部门负责项目收支的合规性审核、监督。

第四条 本会秘书长拥有项目管理的最终审批权、考核权。

第二章 项目立项及日常管理

第五条 项目承办部门接到上级有关部门的项目立项通知或批复后，应立即到财务部门填写立项申请表，办理立项手续，同时将上级部门的立项通知或批复交财务部门备案。

第六条 项目承办部门应按上级有关部门批复，详细的编制项目收入、支出预算。

第七条 项目承办部门应将项目有关的收入、支出预算报、与项目有关的批复、合同等文件报本会财务部门备案。

第八条 项目承办部门对资金的使用负责，并及时申报项目各项收支明细情况，对资金的核算负责，并对资金的使用情况进行监督。

第九条 项目承办部门应定期或至少每季度向本会秘书长通报项目进展情况，本会财务部门协助其说明项目资金收支情况。

第十条 项目承办部门应将项目执行过程的调整、变化情况及时向主管领导汇报，同时将有关调整文件报财务部门备案。

第十一条 项目实施过程中，由于客观因素发生较大变化，导致项目预算不再适用的，应该按照财政经费使用要求及相关程序进行预算调整，并将相关资金拨付单位的预算调整批复报本会财务部门备案。

第十二条 项目结束后，项目承办部门应在一月内将项目全部收支凭据、合同及其他相关资料送交本会财务部门，由财务部门根据各项目经费要求选聘相应中介机构，进行验收审计。

第十三条 由项目承办部门负责项目的结题、申报等收尾工作。

第三章 项目收入与支出管理

第十四条 项目承办部门应按上级有关部门批复及时催收项目资金，资金到账后，及时到本会财务部门填写收款通知书，办理收入确认手续。

第十五条 项目承办部门应严格按预算批复内容列支资金，专款专用；不得列支与项目无关支出，不得挪用或拆兑项目资金。

第十六条 项目资金支出应有真实合法的经济活动，并取得发票等国家财政、税务机关认可的支出票据。

第十七条 项目单项支出金额两万元及以上的交易，双方应签有经济合同；达到招投标标准的，应当履行招投标手续。

第十八条 发生项目支出时，项目承办部门应事先填具报销单或借款单，经财务负责人、本会秘书长批准后，方可申请资金支付。

第十九条 每笔项目支出交易完成后，项目承办部门应在一周内将与支出有关的票据整理好送交本会财务部门审核入账。

第二十条 项目经费支出形成的固定资产，参照《固定资产管理办法》执行。

第四章 绩效考核与项目结余

第二十一条 本办法仅规范项目经费结余的考核。

第二十二条 项目成本指发生的与该项目相关的所有支出，包括但不限于人员支出、办公用品支出、差旅费、通讯费、劳务费、审计费、税金、设备费、试验费、培训费、项目管理费、内部场地使用费、税费等。具体税率标准依实时适用的税收法规而定。

第二十四条 项目结余指项目验收完毕后，在项目考核合格的前提下，所有与该项目相关的收入与成本相抵后的余额。原则上单位不为项目垫付资金，项目结余不得为负数。

第二十五条 本会留存的项目结余用途由本会秘书长确定。

第五章 附则

第二十六条 本制度由北京正信民生科技创新服务联盟第二届第六次理事会审议通过；由理事会负责解释。

北京正信民生科技创新服务联盟内部控制

第一章 总 则

第一条 为了进一步提高北京正信民生科技创新服务联盟（以下简称“本会”）内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据本会实际，制定本规范。

第二条 本规范适用于本会的内部控制。

第三条 本规范所称内部控制，是指本会为实现控制目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动的风险进行防范和管控。

第四条 本会内部控制的目标主要包括：合理保证本会经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高本会运行的效率和效果。

第五条 本会建立与实施内部控制，应当遵循全面性、重要性、制衡性、适应性原则。

第六条 本会理事长对本会内部控制的建立健全和有效实施负责。

第七条 本会成立内部控制领导小组，具体负责内部控制的建设、评价和监督，其办公室设在秘书处。

第二章 风险评估和控制方法

第八条 本会理事长应当定期组织内部控制领导小组对本会经济活动存在的风险进行全面、系统和客观评估。经济活动风险评估至少每年进行一次；外部环境、经济活动或管理要求等发生重大变化的，应及时对经济活动风险进行重

估。

第九条 经济活动风险评估结果应当形成书面报告并及时提交本会理事长，作为完善内部控制的依据。

第十条 风险评估领导小组进行本会层面的风险评估时，应当重点关注以下方面：

（一）内部控制工作的组织情况。包括内部控制职能部门或牵头部门职责是否明确并得到履行；本会各部门在内部控制中的沟通协调和联动机制是否运行顺畅有效。

（二）内部控制机制的建设情况。包括经济活动的决策、执行、监督是否实现有效分离；权责是否对等；是否建立健全议事决策机制、岗位责任制、内部监督等机制。

（三）内部管理制度的完善情况。随着本会内外环境的变化，内部管理制度健全是否及时；执行是否有效。

（四）内部控制关键岗位工作人员的管理情况。包括工作人员是否具备相应的资格和能力；是否建立培训、评价、轮岗机制。

（五）其他情况。

第十一条 风险评估领导小组进行经济活动业务层面的风险评估时，应当重点关注以下方面：

（一）预算管理情况。包括在预算编制过程中本会内部各部门间沟通协调是否充分，预算编制与资产配置是否相结合、与具体工作是否相对应；是否按照批复的额度和开支范围执行预算，进度是否合理，是否存在无预算、超预算支出等问题；决算编报是否真实、完整、准确、及时。

（二）收支管理情况。包括收入是否实现归口管理，是

否按照规定及时向财务部门提供收入的有关凭据，是否按照规定保管和使用印章和票据等；发生支出事项时是否按照规定审核各类凭据的真实性、合法性，是否存在使用虚假票据套取资金的情形。

（三）资产管理情况。包括是否实现资产归口管理并明确使用责任；是否定期对资产进行清查盘点，对账实不符的情况及时进行处理；是否按照规定处置资产。

（四）建设项目管理情况。包括是否按照概算投资；是否严格履行审核审批程序；是否建立有效的招投标控制机制；是否存在截留、挤占、挪用、套取建设项目资金的情形；是否按照规定保存建设项目相关档案并及时办理移交手续。

（五）合同管理情况。包括是否实现合同归口管理；是否明确应签订合同的经济活动范围和条件；是否有效监控合同履行情况，是否建立合同纠纷协调机制。

（六）其他情况。

第十二条 本会内部控制的控制方法一般包括：

（一）不相容岗位相互分离。

（二）内部授权审批控制。明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相关责任，建立重大事项集体决策和会签制度。

（三）归口管理。根据本会实际情况，按照权责对等的原则，采取成立联合工作小组并确定牵头部门或牵头人员等方式，对有关经济活动实行统一管理。

（四）预算控制。强化对经济活动的预算约束，使预算管理贯穿于本会经济活动的全过程。

（五）财产保护控制。建立资产日常管理制度和定期清查机制，采取资产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保资产安全完整。

（六）会计控制。

（七）单据控制。根据国家有关规定和经济活动业务流程，在内部管理制度中明确界定各项经济活动所涉及的表单和票据，要求相关工作人员按照规定填制、审核、归档、保管单据。

第十三条 本会经济活动的决策、执行和监督应当相互分离。本会重大经济事项坚持集体研究、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制。

第十四条 本会应当建立健全内部控制关键岗位责任制，明确岗位职责及分工，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。内部控制关键岗位主要包括预算业务管理、收支业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理以及内部审计监督等经济活动的关键岗位。

第三章 关键领域的内部控制制度

第十五条 关于预算控制。本会实行全面预算管理，所有收支项目列入预算管理，预算外支出作为特别事项由上级业务主管部门审批。财务部门组织各部门编制预算，经本会理事长批准后，由各部门负责执行。财务部门对各部门预算执行情况进行评价。本会的预算编制应当做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。

第十六条 关于收入控制。本会的各项收入应当由财务

部门归口管理并进行会计核算，严禁设立账外账。业务部门应当在涉及收入的合同协议签订后及时将合同等有关材料提交财务部门作为账务处理依据，确保各项收入应收尽收，及时入账。财务部门应当定期检查收入金额是否与合同约定相符；对应收未收项目应当查明情况，明确责任主体，落实催收责任。

第十七条 本会应当建立健全票据管理制度。财政票据、社团票据、发票、银行票据等各类票据的取得、启用、核销、销毁均应履行规定手续。本会不得违反规定转让、出借、代开、买卖财政票据、发票等票据，不得擅自扩大票据适用范围。

第十八条 本会应当建立健全支出内部管理制度，确定本会经济活动的各项支出标准，明确支出报销流程，按照规定办理支出事项。具体规定详见《北京正信民生科技创新服务联盟财务报销管理办法》。

第十九条 关于货币资金控制。本会应当建立健全货币资金管理岗位责任制，合理设置岗位，不得由一人办理货币资金业务的全过程，确保不相容岗位相互分离；出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作；严禁一人保管收付款项所需的全部印章。财务专用章应当由财务负责人保管，个人名章应当由本人或其授权人员保管。负责保管印章的人员要配置单独的保管设备，并做到人走柜锁。具体规定详见《北京正信民生科技创新服务联盟财务管理制度》。

第二十条 本会应当加强对实物资产和无形资产的管理，

明确相关部门和岗位的职责权限，强化对配置、使用、调拨和处置等关键环节的管控。具体规定详见《北京正信民生科技创新服务联盟固定资产管理制度》。

第二十一条 本会应当建立健全建设项目内部管理制度。应当合理设置岗位，明确内部相关部门和岗位的职责权限，确保项目建议和可行性研究与项目决策、概预算编制与审核、项目实施与价款支付、竣工决算与竣工审计等不相容岗位相互分离。

第二十二条 本会应当建立健全合同内部管理制度，应当合理设置岗位，明确合同的授权审批和签署权限，严禁未经授权擅自以本会名义对外签订合同，严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

第四章 评价、监督与内部审计

第二十三条 本会内部控制评价、监督应当与内部控制的建立和实施保持相对独立。

第二十四条 财务部门为本会内部审计部门；财务部门出纳、会计岗位不得兼任内部审计岗位。根据本会理事长安排，财务部门也可作为内部审计的牵头部门。

第二十五条 财务部门应当定期或不定期检查本会内部管理制度和机制的建立与执行情况，以及内部控制关键岗位及人员的设置情况等，及时发现内部控制存在的问题并提出改进建议。

第二十六条 财务部门应当根据本会实际情况确定内部审计的方法、范围和频率，但每年至少进行一次，并编制审

计工作底稿，出具内部审计报告。提出合理化建议。必要时可委托专业中介机构进行专项或全面审计。

第五章 附 则

第二十七条 本规范由北京正信民生科技创新服务联盟第二届第六次理事会审议通过；由理事会负责解释。

北京正信民生科技创新服务联盟行规行规

第一章 总 则

第一条 为了进一步提高北京正信民生科技创新服务联盟（以下简称“本会”）建立自律性机制，规范本会会员活动行为，是实现行业自律的重要依据。

第二条 北京正信民生科技创新服务联盟负责行业规约的监督、检查。会员必须认真自觉遵守。

第三条 本会秉承“正信立本、科技赋能”的核心理念，坚持以人民为中心的发展思想，紧扣民生需求与风险防控，依托数字信息科技手段，构建民生服务机构全过程监管体系，推动信用评价、资金监管、风险预警等机制创新；团结民生服务领域企业及社会组织，协同政府深化“放管服”改革，助力行业规范化发展，保障消费者权益，防范系统性风险，促进市场公平有序；持续优化监管技术标准与服务模式，为构建具有首都特色的民生服务信用监管体系提供有力支撑，服务中关村国家自主创新示范区高质量发展大局。

第四条 积极参与市场竞争，规范市场竞争秩序。本会实行公正、公平、公开竞争拉动内需原则，违反本条则按规定严厉处罚。

第五条 共同开展市场宣传。开展自我形象宣传。宣传方案经本会理事会审批后执行。

第六条 本会为会员单位及个人会员提供技术培训服务、信息发布等服务，达到资源共享。及时与相关管理部门联系协调，为本会发展创造良好的环境。

第七条 坚决保护会员单位及和人正当权益，当会员单位及个人在开展活动中，受到权益侵犯，由本会出面协调处理，并依法参与维权诉讼。

第八条 对会员单位有违规违约行为的，本会及时组织调查了解，提出处理意见，报本会理事会裁定。

理事会根据其性质，一是批评教育，限期改正；二是赔偿损失；三是扣除违约保证金；四是对屡教不改的采取行业内部通报和网上公布及新闻媒体曝光，并取消其会员资格，必要时建议政府相关部门给予吊销执照等处罚，涉及违法行为的，依法起诉，以维护规约的严肃性。

第九条 本制度由北京正信民生科技创新服务联盟第二届第五次会员大会审议通过；由理事会负责解释。如有不符合国家政策法规的，以国家政府法规为准。