

杭州市西湖区古荡街道益乐社区社会组织服务中心文件

西益〔2021〕2号

关于印发《杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心公文处理办法》等20个规章制度的通知

各部门：

《杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心员工大会制度》等20个规章制度现印发给你们，请遵照执行。

杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心

二〇二年十月八日

目录

- 1.《杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心员工大会制度》;
- 2.《杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心理事会议事规则》;
- 3.《杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心监事会议事规则》;
- 4.《杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心财务管理制度》;
- 5.《杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心重大活动备案报告制度》;
- 6.《杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心信息披露制度》
- 7.《杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心人力资源管理办法》;
- 8.《杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心档案管理办法》
- 9.《杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心印章、证书保管和使用办法》;
- 10.《杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心主任办公会议制度》;
- 11.《杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心党支部基本制度》;
- 12.《杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心“三重一大”决策制度》;
- 13.《杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心安全应急预案》;
- 14.《杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心消防安全应急预案》;
- 15.《杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心日常管理制度（试行）》;
- 16.《杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心信息公开制度》;
- 17.《杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心承诺服务制度》;
- 18.《杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心资产管理办法（试行）》;
- 19.《杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心行为规范和业务活动准则》;
- 20.《杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心岗位职责》。

杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心员工 大会制度

第一条 为了保障员工和杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心（以下简称：本机构）的合法权益，建立协调、稳定的劳动关系，共同办好本机构，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国工会法》的规定，结合本机构实际制定本制度。

第二条 本机构建立员工大会制度，保障与发挥工会组织和员工参与本机构管理的权利和发挥积极作用。

第三条 员工大会是本机构实行民主管理的基本形式，是员工行使民主管理权利的机构，是协调本机构劳动关系，促进本机构发展的一项基本制度。

第四条 本机构应当在条件成熟时建立工会。

员工大会要正确处理本机构举办者、决策机构、执行机构和员工的利益关系，在法律和本机构《章程》规定的范围内行使职权。

第五条 员工大会应当积极支持本机构执行机构的日常工作。

第六条 员工大会实行民主集中制。

第七条 本机构员工大会行使下列职权：

（一）听取和讨论有关劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、社会保险、员工培训、劳动纪律、劳动定额管理以

及本机构分立、合并、终止（解散）、重大裁员方案和员工安置方案等直接涉及员工切身利益的规章制度或者重大事项，提出集体协商方案和意见。

（二）审议通过或者否决集体合同草案或者员工一方的集体协商方案。

（三）审议员工有关本机构执行劳动法律、法规、规章情况的提案。

（四）依法选举、罢免理事、监事（会）中的员工代表和参加集体协商的员工代表。

（五）向政府推荐劳动模范和先进工作者。

（六）法律、法规和本机构《章程》规定以及本机构与工会协商确定的其他职权。

第八条 按照法律规定享有政治权利的本机构员工，均为员工大会当然成员。

本机构理事、监事、党员和执行机构成员，均为员工大会当然成员。

邀请对本机构有突出贡献的人士、在本机构担任部门（片区）或者所属社会组织负责人的兼职员工、项目专家等作为员工大会特邀成员。

第九条 员工调离或离职（或者被开除）本机构时，其员工大会成员资格自行终止。

理事、监事、党员、执行机构成员和特邀成员的成员资格终

止参照前款执行。

第十条 员工大会成员应当具备完全民事行为能力。否则，将丧失成员资格。

第十一条 员工大会成员的权利和义务。

(一) 权利

1. 在员工大会上，有选举权、被选举权和表决权。
2. 因参加员工大会组织的各项活动而占用工作时间，有权享受正常出勤应得的待遇。
3. 尊重和支持员工在员工大会召开期间行使民主权利，任何组织和个人不得压制、阻挠和打击报复。

(二) 义务

1. 努力学习党和国家的方针、政策、法律、法规，不断提高思想政治觉悟、业务技术水平和参与管理的能力。
2. 密切联系群众和服务对象，维护员工的合法权益，如实反映员工以及服务对象的意见和要求，认真执行员工大会的决议，做好员工大会交办的各项工作。
3. 模范遵守国家的法律、法规和本机构的规章制度，做好本职工作。

第十二条 员工大会选举1名召集人主持会议。召集人可以是员工、党组织、执行机构或理事会、监事（会）中的主要成员。

第十三条 员工大会每届任期与理事会任期相同。

员工大会每年至少召开1次。遇有重大事项，经本机构党组

织、理事、监事、工会或三分之一以上员工的提议，可召开员工大会临时会议。

第十四条 员工大会应当有三分之二成员出席，方为有效；进行选举和作出决议，必须经出席员工大会的半数以上通过。

第十五条 员工大会在其职权范围内决定的事项，非经员工大会同意不得修改。

第十六条 员工大会可根据需要，设立若干经常性的专门工作小组，完成员工大会交办的有关事项。专门组织小组对员工大会负责。

第十七条 本机构可根据实际情况，采取发布会、员工民主管理委员会、员工与执行机构对话会、员工民主评议中心领导干部、员工意见箱、提合理化建议等多种行式的民主管理，健全、完善以员工大会为基本形式，其他形式为补充的本机构民主管理机制。

第十八条 本制度由员工大会制定、审议和修改，由员工大会负责解释。

第十九条 本制度自发布之日起施行。

杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心

理事会议事规则

第一条 根据国家有关法律法规和《杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心章程》，制定本规则。

第二条 理事会会议遵循民主协商原则。

第三条 理事会会议每年至少召开 2 次。每次会议前理事会办公室应将会议的时间和地点、会议议题等内容提前 10 天以书面、电话或微信等形式通知全体理事。

理事会会议由理事长负责召集和主持，理事长因特殊原因不能履行职责时，可以指定副理事长负责召集和主持。理事会会议应由三分之二及以上的理事出席方可举行。

第四条 有下列情形之一的，理事会应在 5 个工作日内召集临时理事会议：

- (一) 理事长认为必要时；
- (二) 三分之一以上理事联名提议时。

第六条 理事因故不能出席理事会议，可书面委托其他理事代为行使表决权。

书面委托书应当载明代理人的姓名、代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。

受委托的理事以受一人委托为限。

代为出席会议的理事代理人应当在授权范围内行使理事代

理人的权利。

理事未出席理事会会议，亦未委托代理人出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

第七条 根据每次会议议题的需要，经理事长同意可邀请有关人员列席会议。列席会议的人员有发言权，但没有表决权。

第八条 理事会决议表决方式为举手表决或记名投票表决。

理事会决议，须经出席会议的三分之二及以上理事认可方为有效。

每位理事享有一票表决权，当赞成票与反对票相等时，理事长有权作最后决定；也可以由理事长保留该议题，留待下次理事会议表决。

第九条 每次会议必须有记录，记录必须真实。会议结束后，应及时以会议纪要形式如实记载议事结果，并将会议纪要发送各位理事。

第十条 会议中涉及保密范围的内容，不得向外泄露。

第十一条 本规则由理事会制定、审议和修改，由理事会办公室负责解释。

第十二条 本规则自发布之日起施行。

杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心

监事会议事规则

第一条 根据国家有关法律法规和《杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心章程》，制定本规则。

第二条 依照《章程》，本机构设监事会，监事3名。

第三条 监事依照《章程》行使职权，对员工大会和上级机关负责，对本机构运营管理活动进行监督、检查、报告。

第四条 监事还可根据需要行使以下权利：

（一）督促改进权

监事对不符合程序规定和违背本机构根本利益的理事会、主任办公会等的会议决议，有权发出督促改进建议书。

（二）不认可权

经监事两次发出督促改进通知仍未见有效改进的，监事有权对不符合程序规定和违背本机构根本利益的理事会、主任办公会等会议决议作出不认可决定。

不认可决定经送达后，其相应的会议决议即失效。

（三）建议二次表决权

监事有权建议理事会、主任办公会等对不符合程序规定和违背本机构根本利益的会议决议进行二次表决。

第五条 监事发表监督意见，应当坚持事前、事中沟通建议为主；事后需要监督的，需符合《章程》和本办法有关规定才能

进行。

第六条 监事任期与理事任期相同，任期届满，连选可以连任。

第七条 监事在举办者（包括出资者）、本单位从业人员或有关单位（业务主管单位）推荐的人员中产生或更换。监事会中的从业人员代表由单位从业人员民主选举产生。

本单位理事、主任及财务负责人，不得兼任监事。

第八条 监事列席理事会会议。

第九条 监事不能履行职责、滥用职权或丧失监事资格条件的，理事会、员工大会应当履行相关手续，对其继续免职或罢免处理，并按照有关规定另行选举监事。

监事应当准时列席理事会会议，任期内累计缺席3次（含）以上或者无故缺席1次（含）以上的，应当免职。

第十条 监事滥用职权给本机构运营管理造成损害的或有可能造成损害的，或者所作出的决议（决定）不当的，理事会应当提请员工大会或上级机关予以决议撤销，但撤销前不影响决议的继续执行。

第十一条 本规则由员工大会制定、审议和修改，由员工大会负责解释。

第十二条 本规则自发布之日起施行。

杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心 财务管理制度

为了规范本机构的财务工作，更好地发挥财务在机构经营管理中的作用，参考《民间非营利组织会计制度》《企业内部控制规范——基本规范》，以及其他相关法律法规，结合本机构的实际情况，制定本制度。

本制度由机构管理层、财务人员及相关人员共同制定，并认真执行。

第一章 货币资金管理

一、总则

- 1.为了规范机构对货币资金的内部控制，保证货币资金的安全，提高货币资金的使用效益，制定本规范。
2. 本规范所称货币资金，是指机构所拥有或控制的现金、银行存款和其他货币资金。

二、现金管理

- 1.根据机构的现金使用量及从银行提取现金的频率，规定现金库存余额不得超过3000元。超过库存限额的现金应当及时存入开户银行。

- 2.机构用现金支付的业务主要包括：工资、奖金、补贴、福利、个人劳务报酬、差旅费、结算起点（1000元）以下的零星支出、特殊情况下无法通过银行结算的支付，以及人民银行确定需

要现金支付的其他支出。

不属于现金开支范围的业务应当通过银行结算支付。

3.机构取得的现金收入必须及时入账。

4.机构借出款项必须执行严格的审核批准程序，严禁擅自挪用、借出货币资金。

5.出纳于每月末对现金进行盘点，由会计负责监盘，编制《现金盘点表》。确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，及时查明原因，做出处理。

三、银行存款管理

1.机构用银行支付的业务主要包括：除了现金支付范围以外的业务，均需通过银行支付。

2.若月末银行对账单与银行账面金额存在差异，由出纳负责编制《银行余额调节表》，会计负责审核。

四、票据及有关印章的管理

1.机构对银行预留印鉴实行严格的管理，不得由一个人保管支付款项所需的全部印章。

2.采用支票付款方式的，支票簿由出纳保管，财务专用章由财务负责人保管，人名章由机构领导人或其授权人保管。

3.采用网上银行付款方式的，密码由出纳保管，网银盾由财务负责人保管；或采用二级权限管理。

第二章 收入管理

一、总则

1.为了规范机构对收入的内部控制，保证收入及时、准确、完整地入账，制定本规范。

2.本规范所指的收入包括捐赠收入、会费收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益、商品销售收入等主要业务活动收入和其他收入等。

二、收入类型

机构的收入主要包括：捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益以及其他收入。根据付款方对资金使用上的限制，收入被划分为限定性收入和非限定性收入。

三、收入确认

收入的确认遵循“权责发生制”的原则。权责发生制是指，凡是当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用，不论款项是否收付，都应作为当期的收入或费用处理；凡是不属于当期的收入和费用，即使款项已经在当期收付，都不作为当期的收入和费用。

同时，对于无条件的捐赠或政府补助，应当在捐赠或政府补助收到时确认收入。

四、收款流程

1.无论是通过银行还是现金方式，机构在收到款项后，出纳应及时开具收据给付款人。

2.收据一式三联，包括付款人联、记账联、存根联。

3.收据连续编号，按顺序使用。写错的收据，应注明“作废”，

不得撕下。

4. 收据包括以下重要信息：是否限定、收入性质、金额、付款人信息、收款人签字、加盖财务章。如果是现金收款，需付款人签字。收据信息应当填写准确、完整。

5. 会计于每月末审核收据的使用情况。

第三章 支出管理

一、总则

1. 为了规范机构对支出的内部控制，保证支出的有效、及时、准确，制定本规范。

2. 本规范将包括如下内容：支出类型、报销标准、支出申请审批流程及时间、票据规范。

二、支出类型

机构的公益支出包括：开展公益讲座；支持、帮助和救济老幼病孤等困难群体；志愿者培训及服务；支持公益组织的发展及成长。

机构的日常支出包括：固定资产及办公用品采购、工资、办公室固定支出、市内交通费、市内餐补、手机费、市外交通费、市外住宿费、市外餐补、业务招待费、其他项目支出等等。

三、报销标准

1. 固定资产及办公用品采购

初次采购，应货比三家后，挑选出最佳供应商。与最佳供应商建立长期的合作关系之后，可省去货比三家。临时性应急零星

采购除外。

采购金额超过500元的，应事先征求审批人的口头同意，或申请借款。

2.市内交通费

2.1 公共交通费或打车费

员工因公外出，如果有公车和地铁直达，则应乘坐公车和地铁。如果没有，则可以打车。如因特殊或紧急情况，可选择打车。请在发票后注明“何事，何地→何地”。

员工因公加班，22:00以后可以打车，请在票后注明“何事，加班”。

2.加班餐补

员工因公加班，可享受40元/天的加班餐补，请在票后注明“何事加班”。

3.市外交通费

员工因公出差，应尽量乘坐火车、汽车、轮船。如果不在火车上过夜，则乘坐硬座；如果在火车上过夜，则可乘坐硬卧。如因特殊情况，经理事长批准，可乘坐飞机经济舱（商务舱），请在票后注明“原因”。员工因公出差，应事先征求审批人的口头同意，或申请借款。

4.市外住宿费

员工因公出差，住宿费标准，省会城市不得超过300元/房/天，其他城市不得超过200元/房/天。

5. 市外餐补

员工因公出差，享受50元/天的餐补。出差期间，不得同时享受市内餐补。

6. 业务招待费

员工在日常工作对外接触中，招待外部人员包括政府人员、捐赠人、志愿者、合作方等，应本着必须、从简、合理的原则，招待标准为30—50元/人/次。请在票后注明“何事，几人”。如因特殊情况超额，请在票后注明“原因”。

7. 其他项目支出

除上述常规支出外，其他支出标准由理事长根据具体情况进
行审批。

四、支出申请审批流程及时间

具体流程：经办人填制付款申请单（或费用报销单、差旅费报销单）→部门负责人审批签字→古荡街道分管领导审批签字→古荡街道主任审批签字→财务负责人审核签字→出纳审核办理付款或报销。

五、票据规范

一般情况下，申请人须提供正规的发票。如果申请人实在无法取得发票，应取得由收款方签字或盖章的收据，同时：

1. 附相同性质的其他正规发票作为替票。相同性质的发票是指，如果申请人报销的是办公用品，只能取得办公用品的收据，那么就需要同时附上一张办公用品的其他发票作为替票，而不能

附上一张餐票作为替票。

2.零星小额支出，可填制“无发票支出凭证”。

第四章 存货管理

一、总则

为加强存货管理，保证业务活动及日常管理需要，提高存货使用效率，特制定本制度。

二、存货范围

存货是机构在日常业务活动中持有以备耗用、捐赠或出售材料、物资、商品等，包括材料、低值易耗品、库存商品以及达不到固定资产标准的工具、器具、用品等。

日常办公用品可由办公室负责人设置台账进行管理。

三、存货管理的岗位分离原则：

- 1.采购人员与验收、存货保管人员岗位分离；
- 2.保管人员、会计记账人员岗位分离；

四、存货的采购

初次采购，应货比三家后，挑选出最佳供应商。与最佳供应商建立合作关系并签订合同后，可在合同期内省去货比三家。临时性应急零星采购除外。

采购金额超过500元的，应事先征求审批人的口头同意，或者申请借款。

五、存货的验收、入库

外购存货必须由保管员验收入库，核实名称、规格型号、质

量、数量、价格等要素，验收无误后，开具验收单或入库单。

六、库存管理

- 1.保管员应做好库存物料的恰当规划整理；
- 2.经验收正常收入仓库的物料要及时归类整理并上货架或码堆存放；
- 3.所有库存物料应是合格品。若发现自然损耗或变质的存货，应及时清理并提交报损单。

4.保管员应自觉做好仓库安防措施：防火、防水、防尘、防压、防盗。

七、存货的发出

保管员根据审核批准后的《领料申请单》或开具《出库单》，经审批人签字同意后发货，并由领用人在领料单（或出库单）上签字，将其中的一联交予财务入账，另一联交领用人，存根联用于保管员记账和对账；

八、存货的盘点

- 1.库存物资物品必须定期进行盘点。
- 2.存货的盘点应由保管员、会计记账人员及独立于这些岗位之外的人员共同进行。
- 3.盘点报告：财务依据盘点表编制“盈盈亏报告表”一式两份，送仓库填列差异原因后返回财务，财务汇总后上报理事会审批，审批后的报告表一返仓库留存，一份作为财务调账的依据。

九、存货的报废

1. 存货需报废时，由保管员填写《存货报废申请单》，并根据不同的情况，提供不同的存货损失认定资料，交财务审核，后报理事会审批。

2、存货报废申请通过审批后，财务做相应的账务处理。

第五章 项目核算

一、总则

为了辅助机构的项目管理，为其提供财务数据方面的支持，财务按照项目进行辅助核算。为了规范机构对项目核算的内部控制，制定本规范。

二、项目及费用科目的制定

财务人员应当在与机构管理层充分沟通之后，制定《业务活动表》中报表科目项下的二级项目子科目及三级费用子科目。科目的制定应考虑到以下因素：

1. 机构自身的业务发展
2. 管理层对财务数据的要求
3. 捐赠方对财务数据的要求
4. 与预算的衔接

三、项目核算的方法

1. 直接项目费用

直接项目费用是指费用因某一个项目而发生。例如，一次出差就是为了某一个项目。

2. 间接项目费用

间接项目费用是指费用因多个项目而发生，例如，工资、房租等等。在这种情况下，费用就需要按照合理比例分摊到项目中，例如工资可以按照从事各项目的工时、房租可以按照各项目的占地面积。分摊的方法和比例应当由财务人员与管理层协商确定。

特别说明：项目预算中如果明确不能包含间接项目费用，则不在该项目中分摊。

第六章 预算管理

一、总则

- 1.为了规范机构对预算管理的内部控制，制定本规范。
- 2.本规范所指的预算包括两种，一种是机构整体年度预算、一种是项目预算。

二、预算的编制

1.年度预算的编制

机构于每年3月之前编制完成机构整体本年的《年度预算》。机构《年度预算》的编制分为两部分，一部分是机构固定支出，例如全体人员的工资、房租等日常必需的支出，由财务提供；另一部分是直接项目支出和其他弹性支出，这部分由各项目负责人和各部门负责人提供。此外，还包括预计的收款金额和进度，这部分由筹款人或者捐赠方提供。经财务汇总并最终编制完成《年度预算》。

2.项目预算的编制

《项目预算》的编制也分为两部分，一部分是直接项目支出，这部分由项目负责人提供；另一部分为间接项目支出，例如工资、房租等，这部分由财务人员提供。此外，还包括预计的收款金额和进度，这部分由筹款人或者捐赠方提供。经财务汇总并最终编制完成《项目预算》。

三、预算的控制及调整

财务应针对预算实施过程中发生的大额偏差与领导人及项目负责人及时的沟通，进行项目上或者财务上的调整。

四、预算差异分析

1.年度决算与预算差异分析

财务于每年2月之前完成上年的年度决算与预算差异分析，并为今后年度预算的制定提出建设性的建议。

2.项目决算与预算差异分析

财务于项目结束后20天之内完成项目决算与预算差异分析，并为今后项目预算的制定提出建设性的建议。项目决算报告及差异分析的完成时间可视捐赠方的要求进行调整。

第七章 财务岗位设置及职责

一、总则

为了明确职责，促使财务工作在协作中顺利完成，制定本规范。

二、机构负责人职责

1.审阅《财务管理制度》并推动执行；

2. 审阅《财务报告》和《预算》，就问题与相关方沟通；
3. 与财务负责人沟通其对财务的要求。

三、财务负责人职责

1. 起草并修订《财务管理制度》；
2. 设计《财务报告》和《预算》的内容框架；审阅《财务报告》及《预算》并上报给管理层、捐赠方、项目人员、税务局等相关方；
3. 与上述相关方沟通他们对财务的要求；
4. 了解机构的经营状况，参与机构的管理决策，并根据财务信息提供建设性的意见；
5. 掌握国家与财务有关的各项政策法规，并与管理层、财务人员及相关人员分享。

四、会计职责

1. 编制记账凭证、登记账簿；
2. 编制《财务报告》和《预算》；
3. 报税；
4. 监管出纳工作。

五、出纳职责

1. 登记《现金日记账》和《银行日记账》；
2. 编制《现金盘点表》和《银行余额调节表》；
3. 收取现金或银行存款，开具《收据》；
4. 提取现金、支付费用及其他各项开支。

六、财务岗位设置

本机构暂设置兼职会计一名，专职出纳一名；兼职会计工作内容参照第四条“会计职责”并以“兼职协议”所商定内容为准。

第八章 债权管理办法

一、总则

为维护本机构合法权益，加强应收账款等债权的管理工作，鼓励和调动各方面债权清欠的积极性，挖掘资金潜力，现将有关事项规定如下：

二、凡客户要求赊欠，需填写赊欠单，赊欠单内容应包括：销售产品或提供服务名称、数量、发票号码、赊欠金额、归还欠款时间（具体日期）、赊欠条件（计息或不计息，利息多少）、违约责任（超过约定归还日期应支付赔偿金，每日万分之五），以及其他需要说明的事项。

三、赊欠单应由客户填写并签章，对于信誉不佳的客户（指以前赊欠不能如约偿还的）不得同意赊欠。

四、加强对预付账款的控制。预付账款的支付必须以购销合同为依据，必须有理事长签字方可执行。预付账款付出后，必须在30日之内收回采购发票冲账，避免由于支票入账不能及时，增加应交税款，减少现金流量的现象发生。

五、加强其他应收款的管理，各部门及个人支取的备用金应及时销账。

六、确认债权坏账需根据财政部门有关规定，由经办部门取

得有效凭证并提交书面申请报告，由财务审定，并经理事长批准。

七、对以前年度的债权（二年以上、系统外无正常往来）的催讨，考虑到这部分应收账款情况比较复杂，难度较大，可按债权收回部分的一定比例给予奖励。

八、对新增加的应收账款坏账，以奖罚分明的原则按影响企业效益的多少，对经办人做行政及经济上的处罚。

九、对应收账款的折让收回，企业应根据实际制定操作程序，可实行分管领导负责制或集体讨论，同时所有收回的债权资金及抵债物资一律进企业财务账，不得私自截留，挪作他用。

第九章 财务报告编制

一、总则

为了规范机构的财务报告编制，保证机构的经营状况能够通过财务报告及时、准确、完整地反映，制定本规范。

本规范所指的财务报告指资产负债表、业务活动表、现金流量表及报表附注。

二、会计制度

机构按照《民间非营利组织会计制度》编制财务报表。

三、会计年度

机构的会计年度为每年 1 月 1 日至 12 月 31 日。

四、结账日

财务的结账日为每月最后一天。

五、报告提交日

1.机构整体的财务报告

每年 1月31日之前提交上年的财务报告。

2.项目财务报告

财务于项目结束后20天之内完成项目财务报告。项目财务报告的提交时间可视捐赠方的要求进行调整。

第十章 财务印章管理制度

一、所有印章必须妥善保管，不得随意摆放，不能擅自将自己保管的印章交由他人使用，也不能私自接受他人保管使用的印章。

二、配有印章人员发生人事变动，必须做到“人走章收”，由财务直属的上级人员进行监交或收回。

三、印章种类及使用规范、制度

1、印鉴。

1) 定义：专指财务专用章和法定代表人章，共二枚，并在结算银行预留财务印鉴样本。

2) 用途：主要用于各类结算票据的支付、收款。主要付款结算票据有：支票、本票申请书、

汇票申请书、商票承兑和付款、贷记凭证、电汇单等；收款或背书转让时在背书人栏中盖章

3) 使用规范：结算票据中必须同时加盖二枚印章，并保证清晰；印鉴盖章必须使用大红色，

不使用以其他颜色，否则支出或收入的票据无效

4) 管理制度：

①二枚印章必须由分处分专人保管，不可一人同时保管使用，一般情况，财务专用章由会

计保管，法人章及相关票据由出纳保管，出纳付出结算票据，必须由会计审核后加盖财务专用章。

②上班时间，印鉴必须放在带锁的抽屉中，休息或离开位置时必须上锁；下班时印鉴必须

放入保险柜中，不得随意摆放。

③印鉴外借必须进行登记，注明用途。

2、财务专用章

1)用途：作为同往来单位对账及其他与财务事项相关的证明，适用于独立核算的公司

2)管理制度：必须由专人保管，对于各类对账结果和财务证明必须经相关部门或人员审核后才能加盖。

3、银行账号章

1) 定义：开户名称和开户银行的身份标识

2) 用途：用于与开户银行进行结算往来，加盖于付款结算票据（同上）及现金收款结款单、票据收款进账单，

3) 使用规范：印章颜色根据不同票据、票据和银行要求而异，但收款结算票据背面的“收款人”栏中必须同印鉴一样，使用大红色。对于多个开户银行的，必须正确加盖账号章，不可串号。

4) 管理制度：

①账号章专人保管专人使用（一般为出纳），防止发生遗失现象。

②借用账号章必须及时归还。

4、现金付讫章、转账付讫章

1) 用途：出纳报销付出现金后必须在自填报销凭证和原始发票上加盖“现金付讫”章。

2) 管理制度：由出纳保管，防止发生遗失现象。

5、现金收讫章、转账收讫章

1) 用途：出纳或收银收到现金或支票时在相关收款单据（收据、发票等）上加盖，作为收款证明。

2) 管理制度：

①为明确责任，必须专人专用，不得擅自借出，特别是门店收银台，对于固定收银员必须保证人手一份收讫章；

②收讫章必须与收款单据分开存放；

③上班时间休息或离开位置及下班时必须将收讫章锁入抽屉中，不得随意摆放。

第十一章 工作交接管理

一、总则

为了规范人员变动或岗位变动流程，确保工作的连续性和一致性，明确经济责任，制定本规范。

二、交接管理

财务人员工作调动或因故离职时，应该与接替人员办理交接手续；没有办理交接手续的，不得调动或离职；

三、交接要求

财务人员办理交接手续前，应该完成如下工作：

- 1、已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应填制完毕；
- 2.尚未登记的账目，应登记完毕，并结出各账户的余额；各类明细账户的余额应与有关总分类账户余额核对相符，并填制“科目余额表”平账，在最后一笔余额后加盖名章；
- 3.制作会计资料移交清册，列明应交的会计凭证、账簿、报表、印章、现金、有价证券、支票、文件资料和其他物品等内容。

四、监交

财务人员办理交接手续时，必须由监交人负责监交。财务经理级以下人员交接，由财务经理监交；财务经理（含不设经理的财务主管）交接，由理事长或其授权人监交。

第十二章 票据管理制度

一、总则

为加强票据管理，规范票据业务，明确管理责任，特制定本制度。

二、内容

财务票据包括银行票据和非银行票据。银行票据包括支票、贷记凭证等；非银行票据包括收据、各种税票、社保票据等。

三、领购、保管、核销

财务票据业务由专人分工负责。出纳担任银行票据的保管业务，经财务总监指定的会计人员负责非银行票据的保管。非银行票据领用后由领用人保管，领用的收据由出纳保管。

四、存放

财务票据应存放于保险箱内，有专人妥善保管。财务印章与银行票据应由财务总监与出纳分别保管。非银行票据的保管使用两分开原则，不得由一人兼任。

五、审核

办理有关票据业务必须财务总监审核，出纳员根据审核无误的原始凭证收取、支付银行票据，收取款项时应开具收据。

六、开具及作废

银行票据、收据必须顺号签发，作废时应加盖专用的作废章。作废票据不得缺联少页，已开出的作废票据，由票据开具人员负责收回。

七、规范

票据开具时候应该注意单位名称（全称）、金额大小写规范、项目名称准确，规范单据填写正楷，字迹清晰；单据在填写过程中出现错误，不得撕毁单据，必须保持单据完整，并加盖作废章。

八、出纳收到银行票据时，应认真审核，及时入账，对不合规票据及时向财务总监反映，由财务总监确定解决方案。

九、已缴纳的税票、社保凭证等非银行票据应由专人及时取

回，妥善保管，做到以后有查可依。

十、票据管理人员应建立备查登记簿。发生有关票据行为时，应及时登记备查簿。

十一、财务人员在发现票据遗失、票据出错和票据不实等情况时，应尽快采取相应的措施，对重大事故财务总监应向公司总经理汇报。

十二、票据保管人员调动工作或离职时，应编制票据移交明细表，在财务总监的监督下逐笔确认移交，确认无误后，由监督人和后任财务人员在交接明细表上签名确认。

十三、本规定适用于本企业所有财务人员，如有违反究其相关责任。

第十三章 财务档案管理制度

一、财务档案包括：原始凭证、记账凭证、手工账簿、财务报表、纳税申报表及税务相关资料、各种票据领购使用登记簿、财务人员移交清单及交接登记簿、财务软件计算机拷贝磁盘或光盘、各种经济合同、项目成本资料、资产评估报告、借款合同及抵押登记合同、验资报告、审计报告、已作废的各种票据、已使用完的各种票据存根、各项内部审计报告等。

二、档案管理职责：负责全部财务档案的整理、编号、调阅、借阅、复印、查询等，对财务会计档案的安全、完整、保密负责，对于应当入库保管的资料应及时入库纳入管理

三、每月的原始凭证、记账凭证应在每月账务完成纳税申报

后，由会计人员协同会计主管人员整理、装订，并登记编号入库管理。对于财务报表、纳税申报资料、手工账簿、各种登记簿、移交清单等在年终账务完成后整理装订入库；对于计算机拷贝磁盘或光盘在拷贝后即刻纳入档案管理；对于其他财务资料应该入库保管的，但根据工作需要暂时保管在不同会计人员手中，但对于十分重要的资料也应先办理入库手续，然后由相关财务人员按照正常借阅手续借出，以明确责任，保证财务资料的安全。

四、建立“财务档案登记簿”，每项财务档案归档前，由主管人员确定档案的分类，按照不同的档案类别分别编号登记管理，由档案管理人员和会计主管人员在登记簿上签字（盖章）。

五、建立“财务档案调阅、借阅登记簿”，财务门内部需要查阅档案的，需由档案管理人员陪同查阅；需要复印财务资料的，必须由财务负责人批准，由档案管理人员负责复印；财务部门以外的人员原则上不能直接查阅财务档案资料，如有特殊需要，确需查阅、复印财务资料的，必须经财务负责人批准，并且在“财务档案调阅、借阅登记簿”上登记

六、财务资料只能保留在本机构范围内，不能带出。除了财务部门内部工作需要以外，不能借阅给其他人员。如有司法机关工作人员因执法需要调阅或借阅公司财务资料的，按照国家法律规定，必须出具正式的“协助执行通知书”或“判决书”等法律文件以及工作证件，并由财务负责人批准后，按照以上手续办理借阅、调阅。

七、财务档案的保管按照《档案法》及《会计基础工作规范》的规定执行。如果超过规定的保管时间需要销毁的，应上报财务中心并建立“财务档案销毁清册”，在保管人员、主办会计及财务负责人共同监督下销毁，“销毁清册”作为财务档案保管；其中未清债权债务虽超过期限也不得销毁。

八、财务档案管理人员及其他财务人员不得擅自公布财务资料；不得擅自销毁、涂改、伪造财务档案；不得擅自提供、抄写、复制财务档案；不得损毁、分散、丢失财务档案；如发生以上情况，应对当事人进行严肃处理，对机构造成损失的，应承担经济赔偿责任；情节严重，违反国家法律的，依法移送检察机关追究法律责任。

九、行政部门应为财务档案的管理提供必需的条件。

十、财务负责人应定期或不定期检查财务档案管理情况。

十一、本制度自发布之日起施行。

杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心

重大事项备案报告制度

第一条 为规范本组织重大事项的管理工作，提高工作的透明度，维护会员的合法权益，依据相关条例和制度制定本制度。

第二条 本制度所称重大事项报告是指将可能对本组织业内产生重大影响的活动在规定的时间内，向登记管理机关和业务主管（指导）单位报告的行为。

第三条 本会重大事项应当严格遵守国家法律法规和《章程》的有关规定，维护会员的合法权益，体现会员的意志，有利于促进行业的健康发展。同时，活动不能影响社会稳定、损害社会公众利益。

第四条 本组织重大事项的内容：

- (一)会员(代表)大会、重要的理事会、常务理事会；
- (二)领导机构换届选举、变更主要负责人、法定代表人；
- (三)重大的庆典纪念活动、规模较大的培训活动；
- (四)评比、表彰、达标、颁授资格证牌等活动；
- (五)涉及重大政治、经济、社会、文化等方面的跨组织、跨地区的学术活动以及较大影响的社会活动；
- (六)社会组织分支机构、代表机构的设立；
- (七)涉外(包括港、澳、台地区)活动，其中包括：
 - 1.吸收境外人士为个人会员或担任名誉职务的活动；
 - 2.邀请境外非政府组织或境外人士参加的活动；

- 3.与境外非政府组织合作或联合举办的活动；
- 4.接受境外非政府组织或境外人士捐赠的活动；
- 5.以社会组织名义到境外学习、考察活动等。

第五条 本组织举行重大事项，应当填写《社会组织重大事项报告表》。备案表一式三份报送业务主管单位，一份留存登记管理机关备案后，一份由本组织存档保存。

第六条 本组织举行重大事项应在举办活动3日前向登记管理机关行政执法部门报告，并于活动结束后15日内将重大事项的成效评估、社会影响、存在问题、下一步打算等综合情况，书面总结报送业务主管单位和登记管理机关。

第七条 本组织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组织《章程》的，本组织应立即停止活动，或进行纠偏后再开展活动。

第八条 本组织应及时、完整保存重大事项报告资料，规范归档保管。

第九条 本制度自发布之日起施行。

杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心信息 披露制度

第一条 为规范本组织的信息披露工作，确保信息披露的真实、准确、完整、及时、公平，促进本组织规范运作，维护会员的合法权益，依据《章程》制定本制度。

第二条 本制度所称信息披露是指将可能对本组织业内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。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(代表)大会、理事会的决议；
- (二)对本组织业内发展可能产生重大影响的信息；
- (三)本组织的财务情况；
- (四)本组织接受国家拨款或者社会捐赠、资助的资金使用情况；
- (五)本组织接受政府职能委托、授权、转移情况；
- (六)本组织开展评比、达标、表彰活动的情况；
- (七)其他需要披露的信息。

第四条 信息披露是本组织的持续责任，本会应该忠实诚信地履行信息披露的义务，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。年度报告和登记

管理机关指定信息的披露载体是公开的报刊或网站，其他信息披露可在本组织内部刊物、网站等。

第五条 本组织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 本组织理事会授权办公室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)提供信息的部门负责人核对相关信息资料并签字确认；
- (二)理事长进行规范性审查并签字；
- (三)社会组织法定代表人或其委托的代理人签发。

第八条 涉及到行业和社会重大影响的重大事项的披露，须报请政府相关业务指导部门同意，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定代表人授权，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 监事会及监事个人不得代表本组织向会员(代表)大会和媒体发布和披露本会未经公开披露的信息。监事会或监事向会员(代表)大会或国家有关机关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。

第十一条 本组织年度工作报告、年度财务报告应当经理事会或常务理事会审议后，向会员公布，并报登记管理机关。

第十二条 本组织应当及时将会员(代表)大会、理事会或常务理事会的决议通过本会的信息披露途径告知会员。

第十三条 本组织应当随时关注业内的信息动态,含对本组织正常运作发展可能产生重大影响的信息。

第十五条 本组织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(代表)大会文件、理事会文件、监事会或监事文件及信息披露文件要分类专卷存档保管。

第十六条 本组织理事、监事及其他因工作关系接触到应披露信息的工作人员，对本组织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。

第十七条 由于本组织有关人员的失职给本会业内造成不良影响时，应对其给予惩戒。

第十八条 本制度自发布之日起施行。

杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心

人力资源管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心（以下简称：本机构）人力资源管理，明确人力资源工作职责及流程，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规和《杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心章程》，特制定本办法。

第二条 人力资源管理基本原则：公开、公平、公正，德才兼备、量才使用，有效激励及约束。

第三条 本办法适用于本机构全体员工（以下简称：员工，含全职、兼职、特聘专家等，下同）。

第二章 管理权限及职责

第四条 理事会决定本机构内部管理机构的设置；聘任或者解聘本机构主任；根据主任的提名，聘任或者解聘本机构副主任及财务负责人等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项。

第五条 本机构主任提请理事会聘任或解聘本机构副主任、财务负责人及其他高级管理人员；本机构主任办公会议决定聘任或解聘除应由理事会决定聘任或者解聘以外的人员。

第六条 本机构办公室（以下简称：办公室）负责制定本机

构的人力资源规划，以及员工培训、员工考核、劳动工资、劳保福利等各项工作的实施，并办理员工考试录取、聘用、商调、解聘、辞职、辞退、除名、开除等各项手续。

第三章 机构设置及编制核定

第七条 本机构的机构设置及编制核定实行定岗定编定员管理。

第八条 本机构机构设置及调整由办公室拟订方案，主任办公会议审议通过后，报理事会审议通过后施行。

本机构人员编制核定及调整由办公室拟订方案，主任办公会议审议通过后，报理事会审议通过后施行。

第九条 本机构在确定职权和岗位分工过程中，应当体现不相容职务相互分离的要求。

第十条 本机构办公室负责中心人才信息库的建设与完善，掌握中心现有人员的能力、业绩及各岗位的需求等情况。

第四章 招聘与录用制度

第十一条 招聘及录用原则

(一) 定岗定编原则。

(二) 直系亲属原则上不得在同一部门工作。面试考核人应回避本人亲属、朋友的面试考核。

(三) 招聘工作由办公室统一组织管理，各部门（以下简称：

各部门或用人部门，含各职能部门、各所属社会组织、项目部、片区，下同）可推荐但不得自行招聘。

（四）录用者须符合任职资格的基本要求（岗位说明书）。

（五）曾被本机构（含各所属社会组织）违纪辞退、开除者不得再次录用。自动离职者重新入职须经用人部门负责人提出使用意见由办公室审批。

（六）不符合法律规定条件的人员不能录用。

（七）办公室按岗位实际情况或用人部门要求，根据应聘者提供的资料进行背景核实调查，调查结果发现有作假者，将不予录用。

第十二条 招聘程序

（一）申请；

（二）筛选；

（三）面试；

（四）审批；

（五）试用；

（六）转正录用。

第十三条 招聘审批权限按本机构已授权权限执行。

第十四条 各级员工聘任程序

（一）中心主任由理事长提名，理事会聘任；

（二）中心副主任、财务副主任，由中心主任提名，理事会聘任；

(三) 理事会决定聘任或者解聘以外的人员，由中心主任根据主任办公会议决定聘任。

第十五条 试用与转正

(一) 新聘人员试用期根据《劳动合同法》有关规定执行。

(二) 试用期满须进行试用考核，达到考核要求才能办理转正手续。如考核不合格或经试用不符合录用条件的，可提前解除劳动合同。试用期表现优异者，可提前申请转正评定，经权限人批准可提前转正。

第五章 员工调岗制度

第十六条 员工调岗类型

(一) 晋职。

(二) 平调。

(三) 降职。

第十七条 本机构可根据管理和业务需要对特殊岗位作定期轮调。

第十八条 调动原则

(一) 符合任职资格原则。调动人员符合拟调动岗位的主要任职要求。

(二) 合理性原则。根据员工表现和能力，安排和调动合适岗位。

(三) 员工调动必须经办公室办理调动手续。

第六章 员工培训制度

第十九条 培训分为入职培训、岗前培训、在岗培训、转岗培训。

第二十条 办公室负责统一安排对新员工进行入职培训；各部门负责岗前、在岗、转岗培训。

第二十一条 每年初由办公室组织各部门根据本机构运营管理和发展计划、员工情况制定年度培训计划。

第二十二条 对自行申请培训、本机构安排的外部培训等形式，员工需与本机构签订培训协议，培训协议作为劳动合同一部分。员工须遵守培训协议约定，如违约则承担相应赔偿及责任。

第七章 劳动合同管理制度

第二十三条 凡本机构员工都必须与本机构订立劳动合同；退休返聘人员须与本机构签订劳务协议；兼职工、特聘专家须与本机构签到项目或业务合作协议。

第二十四条 劳动合同的主管部门是办公室，其负责劳动合同的订立、履行、变更、解除、终止等事宜。

第二十五条 涉及业务、技术、财务、采购、管理及其他掌握本机构不宜对外公开信息的岗位须签订员工保密协议。员工保密协议为劳动合同的一部分。

第二十六条 在员工劳动合同期满前 30 日，由办公室通知员工本人及用人部门，确定是否续签劳动合同。

第二十七条 对有以下情况之一者，本机构有权即时与员工解除劳动合同，而无需事先通知员工，亦无需支付任何赔偿或补偿：

- (一) 在试用期间被证明不符合录用条件的；
- (二) 劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本机构的工作任务造成严重影响，或者经本机构或其他用人单位提出，拒不改正的；
- (三) 严重违反本机构规章制度；
- (四) 严重失职，营私舞弊，给本机构或第三方造成重大损害的；
- (五) 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；
- (六) 被依法追究刑事责任的；
- (七) 法律、法规规定的其他情形。

第二十八条 有下列情形之一的，本机构提前 30 天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，可以与员工解除劳动合同：

- (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，也不能从事本机构另行安排工作的；
- (二) 员工不能胜任工作，经过培训或者调岗，仍不能胜任工作的；
- (三) 签订劳动合同时所依据的客观情况发生重大变化，致

使劳动合同无法履行，经本机构与员工协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

第二十九条 有下列情形之一的，劳动合同终止：

- (一) 劳动合同期满的；
- (二) 劳动者开始依法享受基本养老保险待遇的；
- (三) 劳动者死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；
- (四) 本机构依法宣告终止（解散）的；
- (五) 本机构被撤销或者决定提前解散的；
- (六) 法律、行政法规规定的其他情形。

第八章 离职管理制度

第三十条 员工离职时应按本机构有关规定办理离职及工作、财物移交手续。

第三十一条 员工应在辞职前 30 天提交书面《辞职报告》；若不按规定的时间提出，或不按规定办理相关手续，影响本机构或部门正常工作的，按本机构有关规定处理，本机构保留追究其法律责任。

第三十二条 符合员工奖惩制度开除情形的，本机构有权开除员工，且无需事先通知员工亦无需支付任何经济补偿，且本机构保留追究其法律责任的权利。

第三十三条 员工未经本机构批准而擅自离开工作岗位连续

3天（含）以上的行为视为自动离职。

对自动离职员工按本机构有关规定处理，因工作未交接造成损失的，本机构保留追究其法律责任的权利。

第三十四条 员工达到国家法定退休年龄，根据国家相关法律法规，员工与本机构终止劳动关系。

因本机构需要其继续留任的拟退休员工，须经所在用人部门提议，经权限人批准，在办理完退休手续后可被返聘，但返聘人员应与本机构签订劳务协议书，每次协议有效期不能超过1年。

第三十五条 员工因违法、违规、人为因素造成本机构损失的或违反约定的，应按规定向本机构或第三方支付赔偿金。有下列情况之一者，员工离职时须向本机构支付赔偿金：

（一）员工离职不按规定提前书面提出，因工作衔接而给本机构或第三方造成损失的。

（二）员工违反劳动合同或违反约定的保密义务或竞业限制，给本机构或第三方造成损失的。

（三）员工在专项培训或福利约定的服务期截止日期之前离职的。

（四）员工违反其他约定，导致本机构或第三方损失的。

（五）员工移交的财物短缺属个人原因造成的。

第九章 考勤管理制度

第三十六条 本机构按国家相关法律法规制订员工工时制

度。员工具体上班时间以本机构公告及通知时间为准。

第三十七条 因工作及岗位需要制订特殊工时及考勤制度的岗位及部门，可由用人部门书面提出申请，权限人审批，报办公室备案后实施。

第三十八条 对迟到、早退、旷工的认定，以本机构相关规定及通知要求为准，考勤以有效的考勤记录为准。

第三十九条 考勤记录应及时准确、实事求是，如有因虚假并造成不良后果的，将对责任用人部门负责人、直属上级和员工按员工奖惩制度处理。

第四十条 考勤是薪酬发放依据之一，各部门应重视及加强管理。办公室负责督促、检查各部门员工考勤工作。对考勤异常部门及个人应及时反映及按规定跟进处理。

第十章 休假管理制度

第四十一条 本机构员工可享受国家规定的年休假、产假、婚丧假等。

第四十二条 正常情况下，员工任何类别的假期须按本机构流程得到用人部门负责人事前批准，并到办公室备案；确因特殊原因无法提前办理请假手续，应事前征得中心主管领导同意，并于事后补办手续。

第四十三条 本机构各部门应严格控制员工加班。确因工作繁忙需要员工加班的，用人部门负责人应提前向本机构权限人书

面提出加班申请，并报办公室备案。原则上安排员工一年内调休完毕。具体按本机构相关规定执行。

第十一章 员工薪酬与考核制度

第四十四条 员工薪酬是指本机构为获得员工提供的服务而给予各种形式的报酬以及其他相关支出。

本机构作为社会组织，根据民政部门有关规定，对内部薪酬分配享有自主权，员工主要实行岗位绩效工资制，薪酬一般由基础工资、绩效工资、保险、津贴补贴、奖金和福利等部分构成。

基础工资是员工年度或月度的基本收入，主要根据本机构自身发展情况、所从事的业务领域和所在地区经济发展水平等因素综合确定。

绩效工资应与个人业绩紧密挂钩，科学评价不同岗位员工的贡献，合理拉开收入分配差距，切实做到收入能增能减和奖惩分明。

工资分配应当向关键岗位和核心人才倾斜，对本机构发展有突出贡献的员工，要加大激励力度。

津贴和补贴是本机构为了补偿员工额外的劳动消耗和因其他特殊原因而支付的辅助工资，以及为了保证员工工资水平不受物价影响支付的生活补助费用。

对市场化选聘和管理的本机构负责人、引进的急需紧缺人才，结合本机构发展实际，其薪酬水平可由双方协商确定。

第四十五条 员工薪酬为税前收入，个人所得税由本机构代扣代缴。

第四十六条 薪酬原则

(一) 薪酬制度的制定符合公平性、竞争力、激励性、合理性、合法性的原则。

(二) 在分配上符合按劳分配、效率优先、兼顾公平的原则。

(三) 本机构根据当期运营管理效益及可持续发展状况决定工资水平。

(四) 办公室根据薪酬管理制度编制工资总额预算，提交理事会审议，并严格按工资总额预算执行，不得超提、超发薪酬。

(五) 办公室和用人部门应当建立工资台账，支付工资时应提供工资清单。工资台账须至少保存两年。

第四十七条 分别采取以下四种不同类别制度

(一) 与中心年度运营管理业绩及个人权责相关的年薪制；

(二) 与岗位、目标绩效相关的岗位绩效工资制；

(三) 与劳动定额相关的计件和计时薪制；

(四) 与固定劳动范围相关的固定工资制。

第四十八条 每月工资发放日期为下月 10 日发放，遇节假日则调整。

第四十九条 薪酬应当以法定货币支付，原则上通过电子化（银行网银打款）形式发放，员工向办公室提供本人真实有效的银行账户信息。如对工资有任何疑问，须即时向用人部门负责人

或办公室核查。

员工本人对个人银行账户的真实性负责，如银行信息变动的，需第一时间书面告知办公室，否则因此造成的损失由员工本人全部承担。

第五十条 下列各款项须直接从工资中扣除

(一) 法律、法规规定以及本机构规章制度规定应从工资中扣除的款项；

(二) 与本机构签订协议应从个人工资中扣除的费用；

(三) 司法、仲裁机构判决、裁定中要求代扣的款项。

第五十一条 员工绩效考核

(一) 绩效考核目的：客观地分析和评价本机构员工的素质、能力及工作实绩，使员工的贡献得到认可并提升员工的绩效。

(二) 员工绩效考核分为试用考核、周期考核(月度、季度、年度等)。

(三) 绩效考核要素主要包括：业绩、能力、态度。

(四) 绩效考核结果是确定员工晋升、调配、薪酬、福利、奖惩、培训等人事决策的客观依据之一。

(五) 绩效考核实行百分制，分值占比：业绩 70%、能力 20%、态度 10%。

第五十二条 本机构高级管理人员的薪酬及考核

(一) 理事会决定高级管理人员报酬事项和奖惩事项；

(二) 理事会办公室负责制定本机构高级管理人员的薪酬标

准与方案；负责审查本机构高级管理人员履行职责并对其进行年度考核；

（三）办公室负责本机构高级管理人员薪酬方案的具体实施。

第五十三条 离职员工按本机构规定办理完毕离职手续可领取离职前未结算的工资。未按手续办理离职的，按本机构相关制度处理，并停放工资直至员工办理相关手续后发放。

第五十四条 本机构实行薪资保密制度，任何人不得故意打听、攀比、议论他人工资情况。

管理者和员工有义务对自己或他人的工资进行保密，凡违反本规定，将按本机构员工奖惩制度处理。

第五十五条 福利

按国家、地方及本机构有关规定执行，包括但不限于：缴纳社会保险和员工节假日福利等，具体按相关规定执行。

第十二章 员工奖惩制度

第五十六条 奖惩目的

为了表彰先进，树立良好工作作风，鼓励员工积极向上，规范员工职业行为及遵纪守法的自觉性，维护本机构正常运营管理及业务发展秩序。

第五十七条 奖惩原则

（一）“三公”原则：公开、公平、公正原则。

(二) 依法依规原则：奖惩依据法律法规和本机构各项规章制度执行。

(三) 结合原则：奖励以物质奖励与精神鼓励相结合，惩罚以教育与惩罚相结合。

(四) 分明原则：有功必奖，有过必罚。

(五) 适当原则：功奖相称，过罚相当。

(六) 时效原则：奖惩要及时，必须要有激励和教育效果。

第五十八条 员工被处罚时，若存在领导责任的，应当同时追究其上级领导责任，给予连带责任处分。

第五十九条 奖惩结果作为员工年度考核依据之一。

第十三章 员工人事档案管理制度

第六十条 员工人事档案的主管部门是办公室，确保资料保密、手续完备并及时归档。

第六十一条 员工档案资料不得外借。因特殊情况确需外借，须经权限人批准，用后及时归还。

第六十二条 查阅档案按下列规定

(一) 查阅人事档案须经本机构权限人审批同意；

(二) 查阅档案时须由办公室档案管理人员陪同方可查阅；

(三) 查阅档案中，必须严格遵守保密制度和阅档规定；

(四) 严禁涂改、圈划、撤换档案资料。

第六十三条 员工本人保证提供及填写的资料属实，以后如

有变更个人资料的，员工应当及时（最迟不超1个月）提供书面资料给办公室备案及存档，如有虚假或隐瞒，后果自负，并自愿接受本机构相关处理。

第十四章 附则

第六十四条 各所属社会组织的人力资源管理工作参照本办法执行。

第六十五条 本办法的实施细则由中心办公室根据实际另行制定。

第六十六条 本办法未尽事宜，按法律法规及本机构《章程》规定执行。

本机构之前有关规定如与本办法有冲突的，以本办法为准。

第六十七条 本办法由本机构理事会制定、审议、修改，由理事会办公室负责解释。

第六十八条 本办法自发布之日起施行。

杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心 档案管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强档案管理，规范档案收集、整理工作，有效保护和利用档案，提高档案信息化建设水平，根据《中华人民共和国档案法》等有关法律法规和《杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心章程》的规定，结合杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心（以下简称：本机构）实际，特制定本办法。

第二条 档案是指本机构以及各部门（以下简称：各部门或用人部门，含各职能部门、各所属社会组织、项目部、片区，下同）在从事运营管理、业务发展、项目执行、宣传推广等活动中形成的，有保存价值的各种文字、图表、账册、凭证、报表、资料、声像等不同形式的历史纪录。

第二章 档案的构成与责任部门

第三条 机构与职责

（一）本机构办公室是档案管理工作的主管部门，行使本机构档案管理职能，包括业务档案、人事档案在内的全部档案。行使以下职权：

- 1.研究制定、修订完善档案管理制度规定。
- 2.负责统一协调和管理本机构各类档案，协调做好档案的收

集、整理、归档、保管、借阅、销毁等工作。

3. 督导、检查各部门档案工作。

4. 严格做好档案的安全保密工作。

5. 统筹管理、培训督导各部门档案工作人员。

6. 收集、管理本机构各类档案，保证归档文件材料完整、准确、系统。

7. 归档案卷做到组卷合理，编写页号准确，编制案卷目录并填写清楚，案卷标题简明扼要。

8. 主动接受上一级档案管理部门的业务督导、检查。

9. 积极组织业务学习，不断提高档案工作水平。

10. 主任办公会议交办或授权的其他事项。

(二) 各部门要设立兼职档案管理人员，负责收集整理本部门需要归档的文件材料。

(三) 各部门负责人对本部门文件材料归档工作负有主要和最终责任。部门负责人对本部门预归档文件进行审核并签署核准意见。

第四条 档案的构成

(一) 文书档案

收发文件、电报、会议文件、内部文件、资料、电话记录、会议记录、出版物、发表的论文等，由办公室负责收集管理。各部门接收到的外来文件原件须及时主动交到办公室，使用部门如需要可留存复印件。

（二）业务（项目）档案

业务资料、公益创投或政府购买服务的项目材料，由项目管理部负责收集管理，重要资料的原件须交办公室保管。

（三）会计档案

会计凭证、会计账簿、会计报表等会计档案，由办公室负责管理。

（四）人力资源档案

人力资源档案是人力资源管理活动中形成的，记述和反映员工经历和德才表现的文件材料，由办公室负责管理。

人力资源档案还应当包括员工培训档案，是指本机构员工参加各类培训的记录，以及因此产生或获得的各项相关文件材料，由培训督导部负责收集管理，重要资料的原件须交办公室保管。

（五）实物档案

各部门负责收集、管理时获得的具有保存价值的实物档案，应当在获得后附写文字说明交办公室实时归档。

（六）电子档案

各部门负责收集、管理时获得的具有保存价值的电子档案，应当在获得后附写文字说明交办公室实时归档。

第三章 档案的接收与整理

第五条 档案移交时间要求

（一）文书档案

应当在文件材料形成的第二年3月底以前移交。

(二) 业务(项目)档案

应当在业务(项目)全部完成或通过末评且全部款项结清后3个月内移交。

(三) 会计档案

应在会计年度终了隔一年后6月份移交。

(四) 人力资源档案

每年12月底前移交。

(五) 实物档案

获得后实时移交归档。

(六) 电子档案

获得后实时移交归档。

第六条 档案的整理归档

(一) 档案要本着分门别类，便于保管和利用的原则进行归档。

(二) 归档资料由各部门收集、整理，由办公室统一归档、管理。

第七条 档案的编号

档案编号实行容易操作的原则，结合本机构实际情况，档案按以下方式编号：

(一) 档案全宗号定为：“益字”。

(二) 中心编号为0，办公室编号为1，宣传交流部编号为2，

项目管理部编号为 3, 咨询服务部编号为 4, 培训督导部编号为 5, 事业发展部编号为 6, 研发拓展部编号为 7, 各所属社会组织编号为 8。

(三) 档案的编号按全宗号、日期、部门编号、文件序号的顺序进行排列。例如：益字 2021-0-001 号。

第四章 档案的保管

第八条 办公室负责本机构档案的安全保管工作。办公室一经接收各类档案，要及时整理尽快入库上架，确保归档文件安全。

第九条 照片、录音、录像等特殊载体档案材料，对应纸质档案内容分别整理、编号，按特殊载体要求存放保管。

第十条 办公室根据国家有关规定，对档案室采取必要措施，定期进行除湿降温、保洁除尘，定期抽查检查，确保档案实体及档案室的安全。

第十一条 根据国家保密相关规定，对非涉密档案与涉密档案进行分开保管，涉密档案一律单独整理组卷，集中存放于带密码锁的档案柜中，杜绝失泄密隐患。

第五章 档案的统计与利用

第十二条 员工查阅非涉密档案时，均需向办公室办理借阅手续。原件借出一般不得超过 15 天，如需延长使用，及时办理续借手续。

第十三条 所有档案的查借记录都需要在《借阅档案登记簿》上登记备案。

第十四条 办公室建立文件目录数据库，编辑有关档案汇编和参考资料以开展档案的利用工作。

第十五条 办公室对本机构档案的整理、归档、保管、利用、销毁与移交等情况及时准确地进行统计和记载。

第六章 档案的鉴定与销毁

第十六条 办公室定期对保管的档案进行价值鉴定，调整档案的保管期限，剔除、销毁失去保存价值的档案。

第十七条 档案鉴定工作必须在办公室负责人主持下，由相关档案工作专家或理事长每次鉴定写出鉴定结论，并签字及注明意见，由办公室负责人签名或加盖印章，并注明鉴定日期。

第十八条 对超过保管期限的档案，办公室根据理事会会议决定提出销毁建议并登记造册永久保存，经理事长审批签字后销毁。

销毁档案时严格执行保密规定，两人以上监销。

第七章 档案的保密与安全

第十九条 档案管理人员和借阅人员必须严格遵守国家保密法及本机构各项保密制度，认真做好保密工作。

第二十条 档案管理人员必须严格执行档案查阅、借阅审批，

履行借阅登记手续。

第二十一条 借出的档案材料务必按期归还，档案材料借出使用期间，不许转借他人，不许带入公共场所。

第二十二条 任何人不得将档案内容泄露给无关人员，如有违反者，应视情节轻重，按《中华人民共和国档案法》和本机构相关规定严肃处理。

因此给本机构或第三方造成损失的，违反规定者应当进行赔偿。

第二十三条 档案管理人员向借阅档案者提供出具有关证明时，一定要以档案原始材料记载为依据，不得弄虚作假出假证。

第八章 附则

第二十四条 各所属社会组织的档案工作参照本办法执行。

第二十五条 本办法涉及的表单有由办公室另行制定。

第二十六条 本办法由本机构理事会制定、审议、修改，由理事会办公室负责解释。

第六十八条 本办法自发布之日起施行。

杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心 印章、证书的保管和使用办法

第一章 总则

第一条 印章、证书是杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心（以下简称：本机构）运营管理活动中行使职权的重要凭证和工具。为了规范和严肃本机构印章、证书的保管和使用，确保印章、证书在使用中的安全，特制定本办法。

第二条 本机构所有印章、证书的保管和使用均须按此办法执行。

第二章 印章的保管和使用

第三条 本办法所指印章包括中心公章、法人章、财务专用章、部门章和其他印章。

第四条 印章的刻制与启用

（一）中心印章必须经中心理事会批准，并经公安部门的备案，方可在具备资质的机构进行刻制。各部门必须依据中心设立本部门的正式文件，刻制和启用本部门印章。各业务专用章的启用，必须有本机构的启用印章的正式文件。印章刻制完成后，应当及时按照规定向民政部门进行备案。

（二）印章刻制须由申请部门填写《印章刻制申请表》，报理事会批准后，由办公室凭本机构介绍信统一按照流程进行办理。

（三）印章启用则填写《印章启用申请表》，报中心理事长

审批后发布正式的启用通知，注明使用范围、保管部门（人）、审批人、启用日期和戳记。启用印模应用蓝色印油，以示首次使用。

办公室负责保存《印章启用申请表》，同时在本机构《印章登记表》上进行登记。

第五条 印章的领取和保管

（一）本机构各类印章由各级和各岗位专人依职权领取并保管。

（二）印章必须由本机构指定的各保管人妥善保管，不得转借他人。

（三）本机构建立印章管理表，专人领取和归还印章情况在表上予以记录。

（四）印章持有者在本机构保管印章期间须建档登记。印章持有情况纳入员工离职时移交工作的一部分，如员工持有本机构印章的，须办理归还印章手续后方可办理离职手续。

（五）本机构严格管理“杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心”印章的使用，中心印章主要用于本机构对外重大公务往来、合同及重要证鉴之用、以“杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心”名义授予的各类集体和个人荣誉证书等，由办公室主任负责保管。

（六）本机构法人章主要用于各类对外往来和付款流程等，由法定代表人负责保管。

（七）本机构财务专用章主要用于付款流程等，由办公室主任保管。

(八) 部门章主要用于相关部门在本机构内部使用，一律对外无效。由各部门负责人负责保管。

(九) 其他印章参照本条原则进行保管。

第六条 印章的使用

(一) 若须加盖本机构印章，由用印经办人填写《用印登记表》(以下简称《登记表》)，经部门负责人签字并经分管副主任签批同意后，至相关印章负责人处盖印。有存根的介绍信、有副本的便函，在按规定填写《登记表》后，由分管副副主任在存根、副本上签字核准使用。《登记表》、介绍信存根、便函副本等由印章负责人收存，用于备案检查。

(二) 用于付款流程的法人章、财务专用章的使用以《付款单》核准流程为依据，由相关印章负责人负责盖印并承担相关责任。

(三) 合同(协议)盖印以合同或协议核准流程为依据，由相关印章负责人负责盖印并承担相关责任。

(四) 在确认不涉及中心层面的事务及不涉及其他部门事务的文函往来，并确认部门可独立承担责任的事务文函，由各部门加盖部门章。各部门章的盖印确认由各部门负责人负责。

(五)《登记表》按使用时间顺序编写序号。已使用的《登记表》及经相关领导签字的介绍信存根、便函副本等按档案管理相关规定保管。

(六) 外文函件用印，必须随文附经相关领导签发的中文译文。

(七)严禁在空白的公文纸、信笺、介绍信、请柬、协议书、合同、报表、证书、奖状等上使用本机构各类印章。

(八)虽有《登记表》或其他批准件，但批准权限或流程不当，持印人有权不予用印。

(九)用印内容有误、文理不通或有错别字、字体潦草或有涂改的，不予用印。

(十)用印经办人不允许印章负责人审核用印内容，印章负责人可不予用印。用印件内容确实不宜审核，可直接报请相关领导审核后，在《登记表》上详细填写各项内容后盖印。

(十一)本机构印章原则上不外带，如遇特殊情况，确需外带，必须两人以上，并填写《外携印章登记表》经相关领导批准后方可带离办公场所。

(十二)印章负责人要严格遵守国家及企业有关保密规定，对印件内容严守秘密。

(十三)盖印位置要恰当，印迹要端正、清晰；印章名称要与文件内容的落款一致（代用章除外）；不漏盖，不多盖。

(十四)有存根的两联介绍信、证件应在落款和骑缝处加盖印章。

(十五)各印章负责人应保持印章清洁，确保用印时印迹清晰。

(十六)对于违反印章管理办法用印的人员追究责任，并给予必要的行政处分。情节严重者，移交司法部门处理。

第七条 印章的作废和销毁

(一) 印章如有损坏，应立即上报办公室，并按相关规定刻制新印章。新印章刻制完毕后，要由印章负责人及其上级主管、办公室主任共同销毁损坏的印章，形成书面证明并存档。新印印模、旧印印模及印模的字体、规格同时上报上级部门和按规定进行备案，并通知相关单位。

(二) 印章如丢失，必须立即上报办公室，说明印章丢失的时间、原因、地点及责任人，并通知相关单位。对丢失印章的责任人及领导追究相关责任。办理印章丢失声明后，按相关规定刻制新印章。新印章刻制完成后，新印印模、旧印印模及印模的字体、规格同时上报上级部门和按规定进行备案，并通知相关单位。

(三) 部门撤消后，要将旧印章及时上交办公室，通知相关单位。旧印章废止使用按本办法第七条第一款规定予以销毁。

第三章 证书的保管和使用

第八条 本办法所指证书包括民办非企业单位法人登记证书（正本、副本）、开户许可证、商标注册证（纸质版、电子版）、作品登记证书（纸质版、电子版）、中国国家顶级域名证书、各类荣誉奖励证书（含奖牌、奖杯等）和其他证书。

第九条 中心证书由办公室负责保管，具体保管人为办公室主任。

第十条 建立《证书使用申请表》，使用人及用途登记，保证证书使用的严肃性与安全性。

证书使用的审批权限和流程参照印章的审批权限和流程。

第十一条 本机构证书原件不外借，特殊情况确需使用原件时，须填写《证书使用申请表》，由中心理事长签字后到办公室办理，并由办公室工作人员陪同使用。

第十二条 如需使用证书复印件的，须填写《证书使用申请表》，由中心理事长签字后到办公室办理。

第十三条 任何个人不得伪造、涂改、出租、出借、冒用、转让中心证书。如用证不当及造成不良后果，将依照规定追究当事人责任。

第十四条 证书因损坏、遗失、期限届满等原因需补办的，按照相关流程由办公室负责办理。

第四章 附则

第十五条 本机构印章、证书不得用于对外担保、抵押使用。违反者应当承担损失赔偿，涉嫌违法的移交司法部门处理。

第十六条 所属各社会组织应当根据本办法制定印章、证书使用办法。

第十七条 本办法涉及的各类表单由办公室负责另行制定和修改。

第十八条 本办法由理事会制定、修改，由主任办公会议负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行。

杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心

主任办公会议制度

第一条 为了规范工作程序，提高办事效率和决策水平，根据《杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心章程》，制定本办公会议制度。

第二条 主任办公会议实行主任负责制。

第三条 参加会议范围

(一) 主任办公会议(以下简称：会议)组成人员为主任、副主任，有关人员列席。会议由主任主持，必要时由主任委托副主任主持，并指定专人做好会议记录。

(二) 会议原则上每月召开一次，必要时形成会议纪要发各部门执行。

(三) 如遇有紧急事宜，由主任临时决定召开。

第四条 会议议事范围

(一)《杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心章程》第十九条规定的职业事项。

(二) 杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心理事会决定、决议以及交办事项的执行与落实；

(三) 传达近期上级机关有关重要文件、会议精神和领导人讲话精神。

(四) 研究、部署、检查、总结一定时期的工作，听取工作

汇报。

(五)讨论决定需上报的请示、报告及其他重要事项及文件。

(六)研究各部门提请的“三重一大”事项，解决日常工作中的重要问题。

(七)研究重大经费开支问题。

(八)审议决定内部的重要规章制度。

(九)其他需要研究解决的事项。

第五条 议事规则

(一)提请会议研究的事项，由各部门事先报分管领导同意，交办公室汇总。并按会议人数准备书面汇报材料。

(二)需要会议研讨讨论的事项，会前1-2天由办公室汇集报送主任，由主任确立会议议题，办公室将会议拟议事项及时间提前通知与会人员。汇报人要事先拟好汇报提纲或文稿。

(三)研究问题时，部门负责人首先汇报并提出初步意见，与会人员进行认真讨论充分发表意见，会议主持人在集中多数与会人员意见后作出决定。

(四)凡未列入会议的事项，一般不在会议上临时提出。

第六条 决定事项的处理

(一)会议决定的事项，有关部门要认真贯彻落实，并将落实情况和办理结果向分管领导或主任办公会议汇报。办公室负责主任办公会议决定事项的督查工作。

(二)会议决定的事项，不得随意更改。需调整更改时，应

及时提交主任办公会议审议后执行。

(三)严格执行保密纪律，会议研究的事项任何人不得泄露。会议记录由办公室专人负责，并妥善保存、归档备查。

第七条 本办公会议制度由主任办公会议制定、审议和修改，由主任负责解释。

第八条 本办公会议制度自发布之日起施行。

杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心 党支部基本制度

第一章 总则

第一条 为了进一步加强杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心党组织建设，充分发挥党支部的战斗堡垒作用，根据《中国共产党章程》、浙江省社会组织综合党委相关规定和党建领导机关有关要求，结合杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心（以下简称：本机构）的实际情况，制定本制度。

第二条 党组织经中共杭州市西湖区古荡街道益乐社区委员会批准成立。设立支部委员会（以下简称：支委会），并设书记1名、组织宣统委员1名、纪检青年委员1名。

党支部不刻制印章，不正式行文。确需印章的，由杭州市西

湖区益乐社区社会组织服务中心公章代章。

第二章 党建工作责任制

第三条 基本原则

党支部党建工作实行支委会集体领导与个人分工负责的原则。党支部书记为抓党建的第一责任人，支部委员根据各自分工开展工作。

第四条 工作责任

(一) 宣传和执行党的路线、方针、政策，宣传、执行党中央和上级党组织决议，充分发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，积极支持并协助中心理事会、执行机构、监事(会)和员工大会完成所担负的工作任务。

(二) 定期分析本机构党的建设状况，研究制订党支部工作计划和措施，明确责任人，并组织实施。

(三) 组织党员认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，学习党的路线、方针、政策，学习党的基本知识、科学文化和业务知识。

(四) 加强对党员的教育管理，严格执行“三会一课”制度、组织生活会制度、民主评议党员等制度，督促党员领导干部过好双重组织生活。

(五) 围绕本机构中心任务，积极主动地开展思想政治工作，经常了解员工和服务对象对党员、党的工作的批评和意见，维护

员工和服务对象正当权益，做好员工和服务对象的思想政治工作。

(六) 加强党风廉政建设，抓好党风党纪教育，监督党员严格遵守廉洁自律的各项规定，自觉抵制不良倾向和各种消极腐败现象；坚决同各种违法犯罪行为作斗争。

(七) 组织党员开展群众工作，积极参加各项社会性义务活动，及时反映群众的意见和要求。

(八) 临时党支部按照规定不发展党员、不收缴党费。

(九) 向有发展党员权限的党组织推荐、反馈入党积极分子的有关情况。

(十) 完成党建领导机关交办的其他工作。

第五条 支部委员职责

(一) 党支部书记主要职责

1. 负责召集支委会和党员大会，结合本单位的具体情况，认真传达贯彻执行党的路线、方针、政策和上级的决议、指示；研究安排支部工作，将支部工作的重大问题及时提交支委会和党员大会讨论决定。

2. 做好经常性的思想政治工作，了解掌握党员的思想、工作等情况，发现问题及时解决。

3. 检查党支部的工作计划、决议的执行情况和出现的问题，按时向支委会、党员大会和上级党组织报告工作。

4. 抓好支部委员自身的学习，按时召开民主生活会。书记不在时，由书记制定一名支部委员主持党支部的日常工作。

5. 指导群团组织工作。

6.其他重大事项。

（二）组织宣统委员主要职责

1.了解和掌握本单位党员的组织状况，根据工作需要，检查、督促党员过好双重组织生活。定期或不定期向党员组织关系所在党支部反馈党员情况。

2.了解掌握党员的思想状况，配合纪检青年委员对党员进行思想和纪律教育。

3.向有发展党员权限的党组织推荐、反馈入党积极分子的有关情况。

4.了解和掌握党员、员工和服务对象的思想状况，根据不同时期党的工作重心和任务，根据上级党委的知识，宣传党的路线、方针、政策，提出宣传教育工作的计划和意见。

5.组织党员学习党的基本理论、基本知识和时事政策，组织党课学习，做好思想政治工作。

6.办好本单位的宣传阵地。围绕本单位的中心工作，开展多种形式的宣传活动，活跃党员、员工和服务对象的文化体育生活。

（三）纪检青年委员主要职责

1.经常对党员进行党风党纪教育，不断提高全体党员遵纪守法的自觉性。

2.具体负责组织党员学习上级党组织颁发的党风廉政建设学习材料并监督检查落实情况。同各种违纪行为和腐败现象作坚决斗争。

3.维护党员的民主权利不受侵犯，督促党员履行义务。负责

受理和转递党员的控告和申诉，考察了解受处分党员改正错误的情况，并向党员组织关系所在党组织如实反馈。

4. 经常对党员进行纪律监督，应要求配合党员组织关系所在党组织进行认真调查、处理党员违反党的章程和违反党的纪律事件。

5. 经常向支委会汇报和反映本单位党风党纪情况。

6. 办好本单位的青年阵地和青年活动。

第六条 责任考核

(一) 党支部党建工作责任制的执行情况，接受党建领导机关的检查考核。对检查考核中发现的问题，支委会应及时召开会议，研究整改措施并组织实施。

(二) 完成党支部的党建工作和党建考核工作。

(三) 党支部应当在年度总结中向党建领导机关作出书面报告，接受上级党组织的监督指导。

第七条 责任追究

(一) 党支部党建工作受到党建领导机关批评、被责令限期改正的，党支部书记应在支委会上作公开检讨，并及时研究改进意见，在限期内作出改正；单项工作受到批评的，分工负责该项工作的支部委员也应在支委会上作自我批评，并协助书记积极研究落实改进意见。

(二) 党支部不坚持“三会一课”制度，组织生活不正常，班子软弱涣散，对工作造成影响的，责令限期改正；经教育无起色的，应当报请党建领导机关提前改选支委会。

(三)支部书记工作不负责任，严重影响正常工作的，党支部应及时给予教育。教育无起色的，应当报请党建领导机关及时予以调整。

第三章 民主议事决策制度

第八条 支委会一般每月召开1次，如遇重要情况可随时召开，必要时也可召开支委扩大会议，吸收有关党员干部参加。会议由书记召集主持，书记不参加会议时，可委托1名支部委员召集并主持。

第九条 会议的议题由书记确定，或由书记委托1名支部委员确定，会议召开的时间、议题，一般应在会议召开两天前通知到各委员，会议有关材料一般应同时送达，凡未列入会议议题的不研究讨论，不搞临时性动议。

第十条 议事范围

(一)贯彻执行中央和上级党委的决议，解决实施中的重大问题，保证上级党委指示的贯彻实施。

(二)对本机构党的建设等方面的重要问题作出决策。

(三)研究分析党员的思想作风建设情况和本机构党的建设、思想政治工作状况，指导群团组织工作。

(四)讨论决定有关奖惩事项。

(五)需要会议决定的其它事宜。

第十一条 支部委员会必须有半数以上委员到会方能举行，讨论重大事项问题时，应在三分之二以上委员到会方能举行。委

员因故不能参加会议，应在会前请假，其意见可用书面形式表达。

第十二条 会议进行表决时，赞成票超过应到会委员人数的半数为通过，未到会委员的书面意见不能计入票数。会议决定每个事项的，应逐项（逐个）表决，表决可根据讨论事项的不同内容，分别采取口头、举手、无记名投票或记名投票方式。

第十三条 会议应有专人记录，并将记录存档作为依据。

第十四条 支委会对重大问题的决策必须实行民主、科学的决策。一是在调查研究的基础上提出方案，有的问题应提出两个以上可供比较的方案；二是方案提出后应广泛征求意见；三是召开支委会要充分讨论，进行表决。

第四章 民主生活会制度

第十五条 民民主生活会应遵循的原则

- (一) 参加会议的人员要敞开思想，各抒己见，沟通思想；
- (二) 坚持实事求是，与人为善，真心诚意帮助同志的态度；
- (三) 正确运用批评与自我批评，开展积极的思想斗争；
- (四) 虚心接受他人意见，从而增强团结，改进工作。

第十六条 民民主生活会应紧密围绕议题，交流思想认识，总结经验教训。要本着“团结——批评与自我批评——团结”的方针，充分发扬民主，开展积极的思想斗争，增强政治性和原则性，达到统一思想、增强团结、互相监督、改进工作、共同提高的目的。不能把民主生活会开成汇报工作或研究部署工作的会议。

第十七条 召开时间

党内民主生活会一般每年召开一次，根据实际需要，也可随时召开，具体时间应根据党建领导机关统一安排及实际工作情况确定。遇有特殊情况需延期召开的，必须报告上级党组织同意。

第十八条 民主生活会的内容

- (一) 贯彻、执行党的路线、方针、政策和决议的情况；
- (二) 加强党支部自身建设，实行民主集中制的情况；
- (三) 艰苦奋斗，清正廉洁，遵纪守法的情况；
- (四) 坚持群众路线，改进工作作风，深入调查研究，密切联系群众的情况；
- (五) 上级指定的内容及其他重要问题。

第十九条 每次民主生活会前要认真准备，与会人员要根据会议的主题，联系自身的思想、工作实际，认真做好发言准备。要通过各种渠道收集员工和服务对象对党员的意见，以便更好地总结经验，改进工作。因故不能参加民主生活会的人员要提前请假。

第二十条 对于党员思想作风建设方面存在的问题，一般应在一个月内制订好整改措施，并明确具体人员负责落实，支部书记应加强检查督促。

第二十一条 民主生活会后，要及时向党建领导机关写出书面报告。

第二十二条 民主生活会的有关情况和整改措施，要通过适当方式，向党内外群众反馈，取得群众的监督和帮助。

第五章 党员学习制度

第二十三条 学习内容

马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想；习近平总书记系列重要讲话精神，党的路线、方针、政策，中央和省、市、区有关部门的会议、文件精神；党建工作业务知识；现代社会组织有关知识。根据形势任务需要，及时充实新的学习内容。

第二十四条 学习要求

(一) 每年年初根据党建领导机关的统一安排，制定党支部学习计划，学习计划要体现理论联系实际，紧紧抓住如何深入学习，怎样学以致用这个重点，突出主题、形成特色。

(二) 学习采取自学和集中学相结合的方法。注重平时自学，创新集中学习形式，深化学习效果。

第二十五条 学习时间

本支部党员应当参加双重学习。一方面鼓励党员在参加组织关系所在党组织的固定党日学习活动外；另一方面要求党员参加本机构党支部组织的各项学习活动。

第二十六条 学习准备与考勤

(一) 支委会负责准备学习资料，拟定学习安排，通知与会人员，并做好考勤、会议记录、信息报送等工作。

(二) 严格学习考勤。集中学习实行签到制度，因故不能参加学习的，须向支部书记请假，并主动做好补课工作。每月公布出勤情况，确保参学率 90% 以上。

第二十七条 学习检查

统一配发学习笔记本，党员要认真做好学习笔记。支委会采取检查学习记录、读书笔记、个别谈话等方式检查党员干部的学习情况及效果，并以适当形式进行反馈和交流。

第二十八条 学习考核

年末对党员学习成效进行综合测试，成绩优秀者给予表扬。年度学习累计缺勤 5 次（含）以上或者无故缺勤 3 次（含）以上的，年度学习测试或笔记检查不合格者，进行批评教育，同时通报给党员组织关系所在党组织。

第六章 “三会一课”制度

第二十九条 党员大会

（一）主要任务

- 1.讨论、决定本支部的重大问题，传达贯彻上级党组织的决议、指示；
- 2.选举新的支部委员会，增补和撤销支部委员；
- 3.提出对党员的奖励和处分意见，决定职权范围内的对党员的表彰和处分；
- 4.其他重要事项。

（二）召开支部党员大会的一般程序

- 1.会前准备工作。支委会确定会议的议题，并就议题的调查研究和综合分析情况形成初步意见和方案；发出会议通知，通知的内容包括会议的实践、地点、内容、议程等。

2.会议开始。宣布会议开始，报告应到人数、实到人数（应超过应到党员数半数以上方为有效）、缺席数及缺席原因；宣布会议议题。

3.讨论。支委会提出意见和方案，大家围绕议题进行讨论，党员发表意见。

4.表决。参加会议的正式党员进行表决。有应到会半数以上有表决权的正式党员赞成，决议方可通过。

5.宣布表决结果。形成决议。

6.总结。主持人简要总结，并对如何落实大会决议作出具体部署。

（三）整个会议要制定专人进行记录

1.内容包括：会议时间、地点、主持人、记录人、党员出席缺人数、中心议题、党员发言要点、讨论中的不同意见、最后作出的决定等。

2.记录要指定专人妥善保存并存档。

第三十条 党支部委员会

（一）按照党章规定，支委会每届任期5年。

（二）支委会一般每月召开一次，也可以根据需要随时召开。

（三）必要时也可召开支委会扩大会议，吸收党员和有关理事、监事、执行机构成员、员工参加。

（四）会议主要内容是：学习上级党组织有关文件、传达会议精神；通报党支部工作情况，听取党员意见和建议，部署工作；汇报、交流思想心得，开展批评与自我批评；其他重要事项。

第三十一条 党小组会

党小组会一般每月召开一至两次。会议内容一般围绕党的中心工作和党支部的近期工作，结合本小组的实际情况确定，每次解决一两个问题。开好党小组会注意抓好四个环节：

- (一) 会前要与支委会沟通，确定内容、方法，通知党员做好准备；
- (二) 抓住中心内容力求统一思想；
- (三) 明确责任，及时督促检查议定内容；
- (四) 做好记录，及时向支委会汇报。

第三十二条 党课

(一) 原则上每半年进行一次。由书记主持，参加人员为全体党员和理事、监事、执行机构成员、员工。

(二) 授课内容为：传达党的文件，党纪党风和党的有关知识教育、表彰先进人物、播放有教育意义的电视录像，不断提高全体党员群众的政治素质。

第七章 党风廉政建设责任制度

第三十三条 为贯彻中央精神，加强党风廉政建设，坚持以党风建设促进本单位作风建设，进一步倡导诚信意识、廉洁意识和责任意识，特建立党风廉政建设责任制。

第三十四条 支部书记、委员要认真履行职责，做到坚持原则，敢抓敢管，确保党风廉政建设各项措施和任务的贯彻落实。

第三十五条 抓好党风廉政教育，经常对党员进行理想信念、

党风党纪和道德法制教育，增强反腐倡廉的自觉性。

第三十六条 严格遵守党的规章制度，严守党的纪律，不泄露党的秘密，不牟取私利，不铺张浪费，不参与赌博和封建迷信活动，维护党的形象。

第三十七条 协助上级纪检部门做好本单位信访件的调查工作，及时反映热点、难点问题，做好协调、疏导工作。

第三十八条 加强党风廉政建设的监督检查，每年分析、研究一次支部廉政建设情况，总结经验，及时发现和解决廉政建设方面的新情况和新问题。

第三十九条 建立党内监督制度，积极开展党内监督工作。

第八章 党的活动制度

第四十条 建立党的活动制度，定期或不定期开展党的活动。

第四十一条 本单位为党组织开展活动、做好工作提供必要的场地、人员和经费支持，将党建工作经费纳入管理费用列支，支持党组织建设活动阵地。

第九章 附则

第四十二条 本基本制度由党员大会制定、审议和修改，由支委会负责解释。

第四十三条 本基本制度自发布之日起施行。

杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心 “三重一大”决策制度

第一章 总则

第一条 为推进杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心（以下简称：本机构）“三重一大”制度建设，规范本机构和各部门、所属社会组织的重大事项决策行为，强化精确管理、科学决策水平，促进反腐倡廉建设和全体干部员工廉洁从业，防范运营管理风险，确保社会组织科学发展，根据《杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心章程》及其他有关规定，结合本机构实际，制定本制度。

第二条 本制度所称“三重一大”是指本机构（含部门，下同）的重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金运作。

第三条 本机构“三重一大”事项决策，坚持集体研究、务实高效、发扬民主、依法合规的原则。

第四条 各部门和所属社会组织应当建立健全决策机构和议事规则，明确“三重一大”事项的决策范围、权限和程序，完善

员工参与、专家咨询与集体决策相结合的决策机制，提高社会组织科学决策水平。

第二章 主要范围

第五条 重大决策事项，是指涉及本机构改革发展稳定和员工切身利益的重大事项。主要包括：

- (一) 贯彻执行党和国家的路线方针政策、法律法规和理事会重要决定的重大措施；
- (二) 社会组织发展战略及规划、全局性重要政策和运营发展策略、长期发展规划、年度工作报告或计划、年度目标任务调整等重大事项；
- (三) 服务产品和项目业务的模式、对外合作模式和重大运营管理政策确定；
- (四) 本机构年度预算（含资金预算，下同）及预算的重大调整；
- (五) 本机构分立、合并、终止（解散）等重大改革；
- (六) 重大资产调整；
- (七) 增减注册资本；
- (八) 社会组织年检、财务报告（或财务审计）、年度运营管理总结；
- (九) 机构设置、调整（含职能调整）和定岗定编；
- (十) 本机构章程、议事规则和全局性运营管理规章制度的制定、

修订和废除；

（十一）薪酬分配、绩效考核、劳动用工、员工奖惩等方面的重大事项；

（十二）社会组织党的建设、领导班子建设、队伍建设、反腐倡廉建设、精神文明建设和社会组织文化建设等方面的重大事项；

（十三）重大安全生产事故、重大安全责任事故、重大诉讼事件、重大突发事件等处置；

（十四）其他重大决策事项。

第六条 重要人事任免事项，是指本机构直接管理的各级干部以及其他运营管理者的职务调整事项。主要包括：

（一）本机构中层领导人员及相应职级的专业通道管理人员的任免、调整、聘用和解除聘用；

（二）各所属社会组织理事会、监事（会）和执行机构成员、项目部（片区）负责人及相应职级的专业通道管理人员的任免、调整、聘用和解除聘用；

（三）本机构中层领导人员及所属社会组织理事会、监事（会）和执行机构成员、项目部（片区）负责人的后备人选确定；

（四）向所属社会组织推荐理事会、监事（会）和执行机构成员，委派高级运营管理人；

（五）各专业委员会人员的选拔确定；

（六）重要人才引进；

(七) 其他重要人事任免事项。

第七条 重大项目安排事项，是指对本机构资产规模、财务结构、运营管理能力以及固定资产、服务模式、运营管理状况等产生重要影响项目的设立和安排。

社会组织公益创投、政府购买社会组织服务等项目。

第八条 大额度资金运作事项，是指超过由《杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心章程》以及其他有关文件规定中心领导人员有权调动、使用资金限额的资金调动和使用。主要包括：

- (一) 对外捐赠；
- (二) 对外赞助；
- (三) 增减注册资金；
- (四) 项目资金使用；
- (五) 其他大额度资金运作事项。

第三章 权限划分

第九条 本机构“三重一大”事项决策实行合理授权、分工负责、分级实施的运作机制，分别由相关决策机构作出。决策权限划分的基本要求是：

(一) 涉及本机构全局的运营管理、改革发展重大事项和重要人事任免由理事会会议决定；非全局性运营管理和发展一般事项，由主任办公会议决定；

(二) 涉及本机构党的建设、领导班子建设、队伍建设、反

反腐倡廉建设、精神文明建设、社会组织文化建设等重大事项由党支部委员会会议或者党支部委员会与理事会联席会议决定；

（三）涉及专业性的重大事项，可由各专业委员会审议确定；

（四）涉及职工切身利益的重大事项，提交员工大会审议；

（五）涉及职能部门及职能部门员工切身利益的重大事项，由所在职能部门负责人提出意见，召开部门全体员工会议审议确定，报本机构备案或批准；

（六）涉及所属社会组织员工切身利益的重大事项，由所在社会组织按照各自《章程》和本制度原则精神，经法定程序审议确定，报本机构备案或批准。

第十条 对本机构“三重一大”事项，要按照定性与定量相结合的原则，明确权限划分标准，实行分级分类决策。

第十一条 涉及本机构发展的重大战略性问题，报理事会审批。涉及本机构《章程》规定的法定事项，应按照本机构《章程》规定办理。

第四章 基本程序

第十二条 “三重一大”事项决策坚持“先论证、后决策”程序。提交决策前，应根据决策事项的内容，进行调查研究和沟通协商，充分听取各方面意见。对专业性、技术性较强的事项，应当经过必要的酝酿、讨论、论证和方案比较。

（一）中长期发展规划、运营管理、财务管理重大项目，

应事先经过专家组评审和论证，充分听取有关专家的意见；

（二）重要人事任免，应事先征求本机构党支部委员会的意见；

（三）研究决定本机构经营管理中涉及职工切身利益的重大事项，应当通过员工大会或者其他形式听取员工的意见和建议。

第十三条 对“三重一大”事项进行决策前，应当提前告知所有参与决策人员，并为所有参与决策人员提供相关资料。必要时，可事先听取反馈意见。

第十四条 本机构理事会、党支部委员会、执行机构、监事会（会）和各职能部门、所属社会组织、项目部（片区）应当以会议形式对职责权限内的“三重一大”事项进行集体决策。不得以个别征求意见等方式作出决策。紧急情况下，由个人或少数人临时决定的，应在事后及时向本机构报告；临时决定人应当对决策情况负责，本机构应当在事后按程序予以追认。

经本机构理事会授权，执行机构对“三重一大”事项进行决策的，按照本制度执行。各职能部门、执行机构、所属社会组织在经理事会授权对“三重一大”事项进行决策的，亦按照本制度执行。

第十五条 决策会议须有三分之二及以上成员出席，方可召开。与会人员要充分讨论并分别对决策事项发表意见，主要负责人应当最后发表结论性意见。会议以应出席成员总数过半同意形成决议。会议决定多个事项时，应逐项研究决定。若存在严重分

歧，一般应当推迟作出决定。对影响作出决定的问题应当及时查清或解决，避免久拖不决。

第十六条 对会议决定的事项、过程、参与人及其意见、结论等内容，应当完整详细记录并存档备查。有关会议纪要由主持人签字后，印发理事会、执行机构全体成员和相关部门。

第十七条 决策作出后，本机构负责人或职能部门负责人或所属社会组织负责人或项目部（片区）负责人应当按照工作分工组织实施，并明确落实部门和责任人，需要向上级报告的应及时报告。参与决策的个人对集体决策有不同意见，可以保留或者向上级反映，但在没有作出新决策前，不得擅自变更或者拒绝执行。如遇特殊情况需对决策内容作重大调整，应当重新按规定履行决策程序。

第十八条 理事会在研究“三重一大”事项时，应事先与党支部委员会沟通，听取支委会的意见。未进入理事会或执行机构的支委会成员，可列席理事会或执行机构决策会议。担任是、进入执行机构的党支部委员会委员，应当贯彻党支部的意见或决定。党支部委员会要团结带领全体党员和广大员工，推动决策的实施，并对实施中发现的与党和国家方针政策、法律、法规不符或脱离实际的情况及时提出意见，如得不到纠正，应当向上级反映。

第十九条 实行“三重一大”事项决策回避制度，研究决定重要人事任免等事项，涉及与会人员本人及其亲属的，本人应当回避。

第二十条 探索建立对决策的考核评价和后评估制度，逐步健全决策失误纠错改正机制和责任追究制度。

第五章 组织实施和监督检查

第二十一条 杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心理事长、主任、党支部书记为本在线实施本制度的主要责任人。

各部门、各所属社会组织和项目部（片区）负责人为本部门实施本制度的主要责任人。

第二十二条 各部门负责人要认真组织实施本制度，加强本部门贯彻落实“三重一大”决策制度情况的顺利推进。

本机构办公室负责对本机构和各部门、各所属社会组织和项目部（片区）贯彻落实“三重一大”决策制度情况进行督促指导和监督检查，并通报考核。

第二十三条 “三重一大”决策制度的执行情况，应当作为本机构党风廉政建设责任制检查考核、各部门和各级干部员工综合考核评价的重要内容和经济责任审计的重点事项；作为民主生活会、各级干部员工述职述廉的重要内容；作为社会组织信息公开的重要内容，除按照国家法律法规和有关政策应当保密的事项外，在适当范围内公开。

第二十四条 “三重一大”决策制度的执行情况，应当作为对各级干部考察、考核的重要内容和任免、经济责任履行情况审计评价的重要依据。

第二十五条 本机构建立“三重一大”事项决策季报制度，各部门、各所属社会组织和项目部（片区）要及时上报前一季度“三重一大”决策事项。本机构办公室依照《章程》和本制度，把各级干部执行“三重一大”决策制度情况作为年度监督检查和考核评估的重点内容。

第二十六条 各级干部违反“三重一大”决策制度的，应当依照《章程》和相关法律法规及本机构规章制度给予相应处理，违反规定获取的不正当经济利益，应当责令清退；给本机构造成经济损失的，应当承担经济赔偿责任。

第六章 附 则

第二十七条 各部门、各所属社会组织和项目部（片区）可依据本制度，结合实际制订具体实施办法。

第二十八条 本制度由理事会负责解释。

第二十九条 本制度自发布之日起施行。

附件：杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心“三重一大”决策事项季报表

附件：

杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心“三重一大”决策事项季报表

报送时间：_____年_____季度

(每季度10日前完成上季度报表)

报送部门(所属社会组织/项目部/片区)		
类别	具体事项	执行情况
重大决策		
重要人事任免		
重大项目安排		
大额度资金运作		

填报人(签字)：

部门负责人(签字)：

杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心 安全应急预案

为保障员工、服务对象的身体健康及人身安全，增强应对突发事件的应急能力，有效处理各种突发事件，使损失降低到最低限度。现根据实际情况，特制定本预案。

一、应急小组

杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心成立中心级应急小组，负责处理突发性事件。

组 长：贾伟丽（法定代表人、理事长、主任）

副组长：陆雪峰（副理事长）

单 怡（监事）

24 小时应急值班电话：89931195

二、适用范围

本预案适用于可能发生的性质严重、产生重大影响的突发性事件，主要包括：突发性疾病、自然灾害、食物中毒、外来暴力、意外交通侵害等事件。

三、事件责任及处理程序

（一）对于突发性事件，实行应急小组负责制。

（二）应急小组的请求，可以随时调集人员及交通工具。

（三）发生突发事件后，必须在第一时间内向应急小组报告，应急小组必须在最短时间内到达事发现场，组织简单急救和善后

处置工作。同时，通知服务对象监护人（或者紧急联系人）并及时向其属地公安、消防、卫健、民政等相关部门报案请求援助。本着“先控制、后处置、安全第一、减少损失”的原则，指挥相关人员离开危险区域，维护现场秩序，做好善后处理工作。

（四）对缓报、瞒报、延误有效抢救时间的将予以纪律处分，造成严重后果的将移交司法机关追究其刑事责任。

四、突发性事件应急预案

（一）员工突发事件

1.中心定期组织工作人员进行安全教育和应急演练，各项目部负责人或片区联络员应当每天汇报项目服务动态，关注服务对象身心健康。

2.各部门员工应当合理规划好服务路线，预先设想好上班和下班路上可能发生的安全隐患，预防上下班交通事故的发生。

3.遇特大雷暴雨、暴雪、冰冻等特殊天气条件，建议暂停服务，以防发生安全事故，并做好夏季防暑降温和冬季防寒保暖工作。

4.其他意外事故或意外死亡，各项目部负责人或片区联络员及时报备应急小组，由中心合理安排工作。

（二）服务对象突发性事件

1.各部门员工应当随时关注服务对象的身体和心理变化，预防突发性事故。

2.各部门员工应当督促服务对象做好夏季防暑降温和冬季防

寒保暖工作；

3.服务对象有任何不适，现场员工应当及时救治，同时与其监护人或紧急联系人联系，若病情严重，应及时拨打 120，积极配合医护人员和监护人进行急救，到医院进行帮助办理相关手续，并报备应急小组。

4.如服务对象去世，应及时通知监护人或紧急联系人，随行协助办理相关手续，并报备应急小组。

（三）火灾事件

1.各部门员工应当定期检查燃气设施、火险隐患情况，加强对服务对象的安全教育，防患于未然。

2.若发现重大火警时，应立即呼救，及时拨打 119 报警电话，迅速疏散服务对象撤离到安全区域，同时与其监护人或紧急联系人联系。

3.积极配合消防人员灭火，听从指挥，防止火势蔓延。

（四）食品中毒事件

1.各部门员工应当严格把关食品原料的质量，保证炊具洁净，肉类、蔬菜新鲜，做到卫生、安全、可靠，并督促服务对象健康饮食，让其不要食用过期变质的食品。

2.各部门员工应当发现服务对象有类似食物中毒症状时，与其监护人或紧急联系人联系，同时做好所食用取样工作并迅速送医院诊治，并报备应急小组。

（五）暴力侵害安全事故

- 1.发现不良分子与服务对象之间发生袭击、行凶等暴力侵害时，应及时报警 110、120 请求援助。
- 2.对受伤者应及时救治。

（六）触电事故

- 1.发现有人触电应马上赶到现场并切断电源。
- 2.在未切断电源之前，切不可用人体接触伤者，应用绝缘的物体挑开线头。
- 3.立即进行人工急救，并通知医务人员马上进行抢救或送医院急救。
- 4.及时通知家属。

（七）治安案件

- 1.发现服务对象之间或者服务对象与外部人员发生争吵、斗殴等现象要及时制止。如有外部人员介入，应先将外来人员劝离。如事态严重及时报 110 处理。
- 2.制止原则：保护服务对象的生命和身体安全；劝阻双方住手、住口；将争吵或斗殴的双方或一方劝离现场；有伤员则先送伤员去医院救治。
- 3.调解、告知与迅速报告：迅速报告中心、属地村社及镇街，并由中心迅速报告上级部门，由属地政府指派相关人员协助调解。必要时及时告知家属。
- 4.工作人员在制止争吵、斗殴时，切记不能动粗，不允许恶言相劝。

5. 负责保存监控记录，查清事件原因并记录，必要时通知家属协助处理。

五、主要处置措施

(一) 各项目部或片区内发生突发事件后，应立即启动相应安全（突发事件）应急预案。

(二) 事故发生 30 分钟以内及时向中心、属地政府及有关部门报告情况，并做好稳定工作。

(三) 及时成立事件调查小组，确定专人组织调查，保留第一手资料（原始记录、照片、监控图像等），保护现场或保留物样，不擅自为事故定性。写出事故报告，以中心名义分别报送镇街、区民政局及相关部门。

(四) 召开服务对象以及相关人员会议，通报事件经过，并进行安全再教育。稳定服务对象情绪，做好事故后稳定和秩序维护工作。

(五) 工作人员必须坚守各自岗位，要加倍安排夜间的值班人员，进行夜间巡查；未经允许，不得擅自发布误导信息，共同做好维护稳定工作。

(六) 认真分析事故发生的原因、责任以及所产生的后果，全面排查安全隐患和制度及措施漏洞，进行必要的整改和完善，避免类似事件的再次发生。

六、其他

(一) 各类突发事件发生时、处置中和处置结果应当由应急

小组以中心的名义按照相关要求报送业务主管部门及相关属地政府与部门。

(二)各项目部或片区的突发事件发生时、处置中和处置结果应当第一时间报送中心应急小组，由应急小组以中心的名义按照相关要求报送业务主管部门及相关属地政府与部门。

(三)各项目部或片区应当根据本通知精神，建立本部门或本区域的安全应急预案，并报中心应急小组备案。

(四)各类事故处置完成后，应当查明事故原因，制订和完善防范措施，并形成文字汇报材料上报。
处置情况及处理结论应当及时保留存档。

(五)本安全应急预案由理事会审议通过，自发布之日起施行。

(六)本安全应急预案解释权属于本机构主任办公会议。

杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心 消防安全应急预案

为应对杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心办公区域、运营的各类公共空间和养老服务设施内发生的各类火灾事故，迅速扑灭初起火灾和安全疏散人员，减少人员伤亡和财产损失，确保扑救与安全疏散工作有序进行，做到防患于未然。根据上级主管部门文件要求，并结合本机构实际情况，特制本消防安全应急预案。

一、指导思想

围绕“零事故、无伤亡、保平安”的目标，坚持“预防为主、积极处置”的方针，尽一切努力杜绝或减少消防安全隐患引发的突发事件的发生，把损失降到最低限度，切实保障员工及服务对象的各项权益。

二、工作原则

(一) 坚持以人为本，生命安全高于一切的原则；
(二) 坚持属地管理，协同负责的原则；
(三) 坚持预防为主，积极处置和及时、合法、公正处理的原则。

三、工作目标

(一) 通过对工作人员、服务对象进行安全、自救自护教育，牢固树立安全责任意识，切实提高员工和服务对象的安全防护意

识与能力。

(二) 完善风险防范制度及重大安全事故信息监测报告网络，定时定期对各项目部或片区进行安全巡查，做到及时发现、及时报告、及时处理，确保各项工作的顺利开展。

四、消防安全应急与事故处置小组

杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心成立中心级消防安全应急与事故处置小组，负责处理突发性事件。

组 长：傅微萍（法定代表人、理事长、主任）

副组长：徐 伟（副理事长）

单 怡（监事）

成 员：王晓岚 徐红丽

24 小时应急值班电话：19106755291

五、火灾事故应急预案

发生火灾事故时，应采取如下措施：

(一) 立即向 119 消防指挥中心报警，并迅速报告中心消防安全应急与事故处置小组和属地村社、镇街；由消防安全应急与事故处置小组以中心的名义报告给区民政局及相关业务主管部门。

(二) 迅速切断有关电源，隔离或搬运易燃易爆物品。

(三) 迅速抢救受伤人员和疏散危险区人员，撤离到安全区域。视情送医救助及通知家属。

(四) 迅速组织人员积极配合消防人员灭火。

(五) 在进行灭火的同时，应采取有效的隔离措施，防止火势蔓延。

(六) 查明事故原因，制订和完善防范措施，并形成文字汇报材料上报中心、属地镇街及区民政局。

三、事件责任及处理程序

(一) 对于突发性事件，实行应急小组负责制。

(二) 应急小组的请求，可以随时调集人员及交通工具。

(三) 发生突发事件后，必须在第一时间内向应急小组报告，应急小组必须在最短时间内到达事发现场，组织简单急救和善后处置工作。同时，通知服务对象监护人（或紧急联系人）并及时向属地公安、消防、卫健、民政等相关部门报案请求援助。本着“先控制、后处置、安全第一、减少损失”的原则，指挥服务对象及工作人员离开危险区域，维护现场秩序，做好善后处理工作。

(四) 对缓报、瞒报、延误有效抢救时间的将予以纪律处分，造成严重后果的将移交司法机关追究其刑事责任。

四、突发性事件应急预案

(一) 员工突发事件

1. 中心定期组织工作人员进行健康教育和消防演习，各项目部负责人或片区联络员应当每天汇报项目动态，关注服务对象身心健康。

2. 员工应当合理规划好服务路线，预先设想好上班和下班路上可能发生的安全隐患，预防上下班交通事故的发生。

3.遇特大雷暴雨、暴雪、冰冻等特殊天气条件，建议暂停服务，以防发生安全事故，并做好夏季防暑降温和冬季防寒保暖工作。

4.其他意外事故或意外死亡，各项目部负责人或片区联络员及时报备应急小组，由中心合理安排工作。

(二) 服务对象突发性事件

1.员工应当随时关注服务对象的身体和心理变化，预防服务对象突发性事故。

2.员工应当督促服务对象做好夏季防暑降温和冬季防寒保暖工作。

3.服务对象有任何不适，员工应当及时救治，同时与其监护人联系，若病情严重，应及时拨打 120，积极配合医护人员和监护人进行急救，到医院进行帮助办理相关手续，并报备应急小组。

4.如服务对象去世，应当及时通知监护人或紧急联系人，随行协助办理相关手续，并报备应急小组。

(三) 火灾事件

1.员工应当定期检查燃气设施、火险隐患情况，加强对服务对象安全教育，防患于未然。

2.若发现重大火警时，应立即呼救，及时拨打 119 报警电话，迅速疏散老人撤离到安全区域，同时与其监护人联系。

3.积极配合消防人员灭火，听从指挥，防止火势蔓延。

(四) 食品中毒事件

1. 员工应当严格把关食品原料的质量，保证炊具洁净，肉类、蔬菜新鲜，做到卫生、安全、可靠，并督促老人健康饮食，让其不要食用过期变质的食品。

2. 员工如发现服务对象有类似食物中毒症状时，与其监护人或紧急联系人联系，同时做好所食用取样工作并迅速送医院诊治，并报备应急小组。

（五）暴力侵害安全事故处置

1. 发现不良分子与服务对象之间发生袭击、行凶等暴力侵害时，应及时报警 110、120 请求援助。

2. 对受伤者应及时救治。

五、其他

（一）各项突发事件发生时、处置中和处置结果应当由应急小组以中心的名义按照相关要求报送业务主管部门及相关属地政府与部门。

（二）各项目部或片区的突发事件发生时、处置中和处置结果应当第一时间报送中心应急小组，由应急小组以中心的名义按照相关要求报送业务主管部门及相关属地政府与部门。

（三）各项目部或片区应当根据本通知精神，建立本部门或本区域的安全应急预案，并报中心应急小组备案。

（四）本安全应急预案由理事会审议通过，自发布之日起施行。

（五）本安全应急预案解释权属于本机构主任办公会议。

杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心 日常管理制度（试行）

第一章 员工管理制度

第一条 全体员工应当自觉接受杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心（以下简称：本机构）的统一管理、指导，及时为合作单位和服务对象提供优质、高效的服务。

第二条 积极参加本机构或用人部门举办的各类培训学习活动，不断提高服务素质和服务技能。

第三条 严格执行本机构指定的工作流程，不得提高价格和有意延长服务时间。

第四条 开展承诺服务，坚持 12 小时服务制度，做到随叫随到，有问题及时解决。

第五条 接到服务指令后，要认真填写《派工单》，完成服务后，要请客户（服务对象）签署意见及工作时间、付费数额，并将《派工单》送交用人部门备案。

第六条 工作时间严禁饮酒，应当规范作业、注意安全，杜绝安全隐患，严防意外事故发生。

第七条 热情礼貌的为客户服务，不管在任何情况不得与客户发生争执，严禁偷盗行为发生。

第二章 安全管理制度

第八条 认真做好安全保卫工作，防止服务对象人身和室内财产遭到损失，维护本机构和用人部门正常的工作和生活秩序。

第九条 坚持“以防为主，防消结合”的方针，做好安全防火工作，用人部门内应当配备灭火器并定期进行安全检查，消除火灾隐患。

第十条 下班前，工作人员应对水、电、门窗等设施进行安全检查，发现问题应当及时处理或保修。

第十一条 做好人员往来的管理工作，严防陌生人进入服务场所，严禁无关人员进入厨房、休息室等地。

第十二条 经常提醒服务对象注意保管好私人钱物，以防丢失。

第十三条 交接班时要做好交接班登记和交接手续，对不履行手续出现问题的，由当班者自负。

第十四条 实行安全管理“零报告”制度。每天下班前向用人部门负责人汇报一次安全情况，对当日出现的问题和解决结果要记录在案。

第三章 服务人员行为规范

第十五条 工作时间一律着工装、佩胸卡，凭《派工单》上门服务，接到服务指令后，在规定时间内提前5分钟到达。

第十六条 开门后主动出示《派工单》亮出胸卡并向服务对象问好，在征得服务对象允许后先穿鞋套、再进门。

第十七条 家政人员出示服务菜单和价格表供服务对象选择本次服务内容，并向服务对象介绍本次服务时间。

第十八条 维修员在查明故障原因后，应当先向服务对象介绍各种配件价格和维修费，征得服务对象同意后方可操作。

第十九条 服务时间内，从业人员要做好自身安全防护措施。同时不给服务对象家庭留下安全隐患（包括但不限于关闭煤气阀、水龙头等），并向服务对象传授日常安全知识。

第二十条 服务结束后，应当主动征求服务对象的意见，现场真实填写《派工单》的相关内容，并邀请服务对象在《派工单》上签名确认。

第二十一条 整理好自己的工具包，与服务对象道别（“很高兴为您服务，再见！”），并帮助服务对象关好门。

第二十二条 完工后及时到用人部门出具《派工单》备案。

第二十三条 从业人员禁止接受服务对象任何形式的馈赠。

第二十四条 食堂工作人员应当遵守餐饮服务业从业人员相关操作规范和技术标准。

第二十五条 养老护理员应当遵守相关职业规范和技术标准。

第四章 服务回访制度

第二十六条 建立送配餐签字制度。由收到送配餐的服务对象进行签字，对送配餐的餐品质量、服务作出评价。

委托第三方平台进行配送的，以在线订单配送记录为准。

第二十七条 建立服务对象签字制度。由接受服务的服务对象对进行服务的从业人员表现进行评价，提出意见和建议。

第二十八条 建立社区定期回访制度。由培训督导部会同项目管理部对用人部门与服务对象所在村（社区）的干部、工作人员进行每月定期回访；每月定期到接受服务的服务对象家中进行走访，征求服务对象的意见和建议，进一步改进服务工作，并及时进行反馈。

第二十九条 广泛征求辖区服务对服务工作的意见和建议。用人部门对收集的意见和建议进行汇总归纳，对其中的合理化建议予以采纳，并在工作中予以改进，满足辖区服务对象的需求。

第五章 服务技术操作规范

第三十条 建立工作评估制度。咨询服务部应当牵头建立对各类服务项目与工作的评估，明确服务内容、把握认定标准，进一步提高业务或项目服务水平，保证接受服务的服务对象得到更加规范、高质量的服务。

应当建立服务对象需求评估、服务工作过程评估和服务工作结果评估等评估制度与操作规范。

第三十一条 志愿者队伍的组织。应当发挥“社会工作+志愿服务”的工作模式优势，优化社会工作和志愿服务的人力资源，形成优势互补，共同服务于服务对象需求，提升服务质量。

第三十二条 对养老护理员的介入。用人部门应当会同咨询服务部安排社工或心理咨询师，通过对养老护理员进行个案或小组的方式帮助其释放压力，消除不良情绪。

第三十三条 用人部门应当做好社会资源整合工作。做好资源积累、资源调配等工作，调动辖区内外一切优势资源为服务对象提供温暖而品质的服务。

第六章 服务质量改进制度

第三十四条 为了提高服务质量，应当运用社会工作的专业方法，为服务对象提供更加专业、科学的服务。

第三十五条 建立服务质量改进制度。服务质量改进工作由咨询服务部会同项目管理部、用人部门共同实施。

第七章 合作制度

第三十六条 本机构及用人部门应当依托各服务场所，大力培育和发展社区社会组织，形成发展合力。

第三十七条 应当与属地社区、社区资源建立长期合作关系及其运作机制，明确合作者的各自分工职责和角色定位。

第三十八条 完善制度供给机制，建立合作的支持性体制环境，确保合作的效能。

第八章 信息管理制度

第三十九条 做好辖区有服务需求服务对象的调查摸底工作，进行登记造册。每季度核实一次，并做好记录，便于动态管理。

第四十条 建立健全从业人员与志愿服务队伍及服务对象的档案，包括但不仅限于服务对象、服务项目、服务时间、服务地点、服务人员等。

第四十一条 做好服务回执记录工作。

第四十二条 用人部门应当建立回访制度。对服务对象开展定期不定期的回访。

第四十三条 做好各项工作的信息反馈及收集工作。

第四十四条 做好各项组织的统计汇总与报送工作。

第九章 附则

第四十五条 本制度由理事会审议通过，自发布之日起施行。

第四十六条 本办法解释权属于本机构主任办公会议。

杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心 信息公开制度

第一章 总则

第一条 为规范杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心（以下简称：本机构）信息公开工作，提高本机构工作透明度，保障员工及公众的知情权和监督权，更好地提供服务，特制定本制度。

第二条 公开本机构信息应当遵循公正、公平、及时的原则。

第三条 公开本机构信息不得危及国家安全、公共安全、经济安全、中心安全和社会稳定。

第四条 理事长为本机构信息公开工作第一责任人。

本机构办公室负责信息公开工作。

第二章 公开内容和形式

第五条 下列本机构信息应当向社会公开

（一）本机构基本情况，包括：本机构名称、章程、制度、办公地址、联系电话、业务活动等。

（二）公益服务活动、专业服务信息等。

（三）服务项目及收费标准。

（四）信用信息或公共信用记录。

（五）其他应当公开的本机构信息。

第六条下列信息不予公开

（一）国家秘密、中心秘密、内部资料。

（二）个人隐私。

（三）法律法规、本机构《章程》或上级机关规定、注明禁止公开的信息。

（四）理事会认定其他不予公开的信息。

第七条 本机构信息公开，可采用如下方式

（一）广播电视、报刊杂志等公众媒体及新闻媒体 APP。

（二）公告栏、内部刊物、工作群及本机构公文。

（三）网站、实名认证的自媒体等平台。

（四）在本机构办公场所、服务场所通过上墙、悬挂等公开展示的方式。

（五）理事会认定的其他合理方式。

第三章 附则

第八条 本制度由理事会审议通过，自发布之日起施行。

第九条 本办法解释权属于本机构主任办公会议。

杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心

承诺服务制度

第一章 总则

第一条 为了进一步加强和规范杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心（以下简称：本机构）承诺服务工作制度，向社会承诺服务内容和方式，增加本机构社会服务透明度，提高本机构服务质量，提升社会形象，避免造成不良影响，赢得社会一致赞誉，根据本机构《章程》，并结合实际，特制定本制度。

第二条 总体要求

坚持全心全意为人民服务的宗旨，文明办公、秉公办事、不以权谋私，自觉维护本机构形象，树立加快发展理念、服务至上理念、讲求效率理念、争先创优理念，向合作单位、服务对象以及人民群众作出更高质量的服务承诺，对违诺作出处理或处罚并向社会公开，接受公众监督。

第二章 服务原则

第三条 坚持公平公正原则

（一）在服务工作中遵守公开、公平、公正、便民的原则，以提高服务水平、效率和公众满意程度为目标，各项工作要自觉接受社会和公众的监督。

（二）对服务对象一视同仁，杜绝偏袒或歧视现象发生。

第四条 坚持务实高效原则

（一）开展对外服务时严格照章办事，严格执行国家有关法

法律法规和政策要求。

(二) 对合作单位、服务对象的工作,承诺向社会公开法律依据、必备手续、办事程序、收费标准和办理时限,严格按照对外公告的规定办理。

第五条 坚持自律廉洁原则

(一) 加强内部纪检监察和廉洁从业建设,杜绝以个人名义谋取个人私利。

(二) 承诺本机构经费必须用于《章程》规定的业务范围和事业的发展,盈余不得分红。

(三) 投入人承诺对投入本单位的财产不保留或者享有任何财产权利,财产及其孳息不用于分配。

第三章 服务责任

第六条 全体员工若违反服务承诺制度及各项管理制度,一经查实,视情况予以处分,轻者进行批评教育,严重者予以开除。

第七条 全体员工被服务对象及群众举报或被新闻媒体曝光有违反相关规章制度的,经查证属实,给予违纪处分,情节严重者予以开除。

第八条 违反规章制度,以权谋私的,坚决予以辞退,构成犯罪的,移交司法机关依法处理。

第九条 向社会公开服务承诺,并接受业务主管单位、登记管理机关及党建领导机关在内的上级机关(以下简称:上级机关)和相关部门的监督。

第十条 根据合作单位、服务对象反映意见和建议，属于上级机关或属地政府职权范围内的，将及时向上级机关和属地政府进行反映和沟通。属于本机构内部职责范围内的，由本机构进行协调和监督。反映沟通和协调事宜将及时反馈通达至合作单位或服务对象。

第四章 主要内容

第十一条 严格按照国家法律法规和有关规定、政策及各项要求办理相关业务。

第十二条 按照各类业务办理规程，向服务对象提供服务指南，公开办理程序，提高工作透明度，接受社会监督。

第十三条 办理各类业务实行限时办结制度，按照效能要求，在规定或承诺的时限内办理完毕。

第十四条 对于需要进一步补充完善资料方可办理的事项，承办人应当一次性告知所补资料内容，待补齐有关资料且具备办理条件后，在规定或承诺的时限内办理完毕。

第十五条 合作单位及服务对象来访要做到举止文明、礼貌周到、文明用语，对提出的问题耐心解答，对重大疑难问题做好记录和汇报；要规范服务，不因当事人态度及关系、人情等因素影响服务质量；要做到克己奉公，遵守纪律；说实话、报实情、办实事、求实效。

第十六条 服务人员如遇外出，应当事先委托或由主管领导安排其他人员代理提供服务，并负责转达。正常上班时间，坚守

工作岗位，能办的马上就办。重大或紧急事项需研究或请示后才能办理的，实行预约服务、延期服务，并做好解释工作。

第十七条 总结和交流行业机构间在服务和管理方面的先进经验，改善不当的服务管理模式，建立高效的服务管理制度。

第五章 服务方式

第十八条 通过互联网+

本机构信息服务主要通过新闻媒体及其APP、实名认证的自媒体平台发布；将相关内容在适宜的平台公示。

第十九条 通过实地走访

工作人员将定期、不定期地走访合作单位、服务对象，了解掌握合作单位、服务对象的情况，听取合作单位、服务对象的反馈建议。

第二十条 通过反馈制度

每次活动开展通过填写满意度调查或意见函的方式了解服务情况。

第二十一条 通过社交工具

通过电话、网络、书信等形式进行联系和沟通。合作单位、服务对象可以通过电话、网络、书信等形式反映需要帮助解决的困难和问题以及业务咨询，也可以通过上述方式进行投诉。

第二十二条 通过承诺监督

通过设立服务承诺投诉电话和举报箱或举办接待日活动等方式，接受对违诺行为的监督和举报；认真受理合作单位、服务

对象和群众的投诉和举报，及时调查处理，并向当事人反馈。

第二十三条 通过违诺处理

本机构对违反承诺服务制度的行为，应当从内部管理方面作出处罚规定，并严格执行。给第三人造成损失的，应当按照承诺的标准予以赔偿。对涉嫌违法行为，应当移送司法机关处理。具体如下：

(一) 员工在提供服务时举止不文明、态度不和蔼的，给予批评教育；态度粗暴，与合作单位、服务对象发生争吵的，给予诫勉教育并责令其向当事人赔礼道歉；对情节严重，造成恶劣影响的，根据有关规定追究其相应责任。

(二) 在提供服务过程中，未及时或按照承诺提供服务的，或其他违反服务承诺制度的事项，视具体情节，对有关责任人给予批评教育、诫勉教育直至效能告诫。

(三) 对于服务工作中存在故意刁难、侵占或浪费公私财物以及其他违法违规行为或问题的员工，经核查属实后，按照有关规定处理。

第六章 附则

第二十四条 本制度由理事会审议通过，自发布之日起施行。

第二十五条 本办法解释权属于本机构主任办公会议。

杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心

资产管理辦法（试行）

第一章 总则

第一条 本办法适用于杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心（以下简称：本机构）固定资产、低值易耗品购置、保管等有关管理工作。

第二条 固定资产定义

是指单位价值在 1000 元以上，使用年限 1 年以上的设备、用具、工具等。

第三条 低值易耗品定义

是指不符合本办法第二条规定条件的办公用资料、物品等。

第二章 购置

第四条 资产采购原则

资产采购应当在指定单位购买；未有指定单位的，应货比三家，在保证质量的前提下，力求价廉物美。

第五条 采购要求

（一）固定资产采购经理事会讨论决定，并统一由办公室负责。

（二）资产的购置应当取得符合税务和财务规定的统一原始发票，并写明产品、规格单价、数量。

（三）低值易耗品（单次采购单价 200 元以下、总额 1000 元以内）经本机构主任同意由办公室统一购买。

第三章 资产领用及造册管理

第六条 办公室应当对新购入的资产进行统一分类编号，并设置资产管理台账和按使用部门建立《资产管理明细表》。

第七条 固定资产领用（包括新购、调配）操作程序

（一）领用时应填写《固定资产领用审批表》一式三份，由领用部门负责人、领用人及办公室负责人签名确认。

（二）一份由领用部门留存，一份由办公室将相关内容输入资产管理台账及使用部门的《资产明细表后》存档。

（三）如是新购资产，另一份随同发票由财务入账。

第四章 清查与维修

第八条 为了确保各项资产的正常使用，办公室应当经常对资产进行检查维护，发现损坏，应当及时维修维护。

第五章 报损

第九条 资产丧失使用效能应当报废。由使用部门提出，经办公室查实并办理手续后，可以作报损处理。

第六章 附则

第十条 本制度由理事会审议通过，自发布之日起施行。

第十一条 本办法解释权属于本机构主任办公会议。

杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心 行为规范和业务活动准则

第一章 总则

第一条 为了规范杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心（以下简称：本机构）组织行为，促进本机构高质量发展，依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国慈善法》《民办非企业单位登记管理暂行条例》和本机构《章程》等有关规定，结合实际情况，制定本准则。

第二条 本准则所称行为包含登记行为、自治行为、选举规程、任职管理、财务管理、收费行为、业务活动等。

第三条 本准则所称本机构负责人是指本机构及所属各社会组织的理事长、法定代表人、党委书记、副理事长、主任、副主任、财务负责人等。

第四条 理事会办公室是本机构行为规范和业务活动准则的主管部门。

第二章 登记行为规范

第五条 本机构的成立登记、变更登记、注销登记，以及发起设立社会组织，应当具备相应的法定条件，并依法进行登记或备案。

未经登记或备案，不得擅自以社会组织名义开展活动。

第六条 本机构不得设立分支机构。

所属社会组织设立分支机构应当符合法定条件，履行法定程序，否则不得设立分支机构

第七条 本机构名称、法定代表人、业务范围、住所、注册资金和业务主管单位等登记事项发生变更时，应当按照法定要求和程序，履行内部决策程序后，向上级机关（是指业务主管单位、登记管理机关及党建领导机关，下同）申请办理有关变更手续。

本机构修改《章程》，应当经业务主管单位、党建领导机关审查同意后，报登记管理机关核准。

本机构的业务主管单位为浙江省民政厅，党建领导机关（党建工作机关）为中共杭州市西湖区古荡街道益乐社区委员会，登记管理机关为西湖区民政局。

第八条 本机构申请注销登记时，应当依法成立清算组，按有关规定对债权债务进行清算和办理注销登记。

第九条 本机构清算期间，不得开展清算以外的活动。

第十条 本机构剩余财产按照《章程》规定进行处置。

第三章 自治行为规范

第十一条 本机构坚持中国共产党的领导，根据中国共产党章程规定，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，自觉遵守国家的法律法规和政策，遵守社会道德风尚，践行社会主义核心价值观，并在《章程》中明确。

第十二条 本机构依据《章程》规定设立理事会、监事(会)、员工大会、执行机构、办事机构等组织机构，明确负责人、理事、监事的职责，建立民主选举、民主决策、民主管理、民主监督机制，完善内部法人治理结构。

本机构应当积极探索、全面建立和全力推进现代社会组织治理体制机制，打造新时代基层社会治理品牌，奋力展示“重要窗口”新实践样本。

第十三条 本机构按照民办非企业单位重大事项备案要求进行备案。

第十四条 本机构按照《章程》规定按时换届。提前或延期等应当符合《章程》规定。

第十五条 本机构应当就理事会、监事(会)、员工大会等选举和任职工作进行规范，并依照规程在每次选举时制定选举办法或选举细则，开展民主选举工作。

第十六条 本机构应当制定《人力资源管理办法》，对人力资源管理工作进行规范。

第十七条 本机构应当按照要求开展年检工作，自觉接受上级机关监督检查。

第四章 选举工作规范

第十八条 理事会选举

(一) 理事会换届选举应当由党支部、上届理事会、监事

(会)、上级机关代表、员工代表等组成换届选举工作小组，负责换届选举工作。

(二)新一届理事候选人提名工作，按照《章程》有关规定，由举办者、上届理事会负责提名，换届选举工作小组审定，按照规定进行选举产生，以无记名投票方式、半数以上通过即当选。

(三)理事候选人应当符合理事资格条件与标准，换届选举工作小组负责审核理事候选人资格。

第十九条 监事(会)选举

(一)监事(会)换届选举应当由党支部、上届理事会、监事(会)、上级机关代表、员工代表等组成换届选举工作小组，负责换届选举工作。

(二)新一届监事候选人提名工作，按照《章程》有关规定，由举办者、上届监事(会)负责提名，换届选举工作小组审定，按照规定进行选举产生，以无记名投票方式、半数以上通过即当选。

(三)监事候选人应当符合监事资格条件与标准，换届选举工作小组负责审核监事候选人资格。

(四)监事(会)换届选举工作与理事会换届选举同步。

第二十条 员工大会换届与理事会换届同步。

第五章 任职管理规范

第二十一条 本机构负责人任职管理规定

(一)本机构负责人任职资格、产生方式、任职年限、任职年龄、人数应当严格依据本机构《章程》规定。

(二)本机构负责人不得由现职国家工作人员兼任。

(三)现职及退(离)休党政机关干部、国有企事业单位领导人员在本机构兼职的，应当严格按照干部管理权限报批。

(四)实行党组织班子成员和理事会、监事(会)、执行机构班子成员双向进入交叉任职制度。

第二十二条 本机构法定代表人任职规定

本机构理事长应当为法定代表人，从理事中选举产生。

第二十三条 本机构理事、监事任职管理规定

(一)理事、监事的任职资格、产生方式、任职年限、数量应当严格依据本机构《章程》及本《准则》规定。

(二)理事、主任及财务负责人，及其近亲属，不得兼任监事。

第二十四条 本机构财务人员任职管理规定

(一)应当按照《民间非营利组织会计制度》规定的任职条件和亲属回避、钱账分管的原则配备专职(或兼职)财务人员。会计不得兼任出纳。

(二)应当保持会计人员相对稳定，会计人员工作调动或者因故离职，必须按规定交清所经营的全部财务档案和会计工作资料，没有办理交接手续的，不得调动或离职。不得以更换会计人员等为借口逃避财务检查或审计监督。

(三)本机构负责人的近亲属不得在其负责的社会组织财务部门任职。

第六章 财务管理规范

第二十五条 本机构的资产来源必须合法，任何单位和个人不得侵占、私分或者挪用社会组织资产。

第二十六条 本机构应当按照《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》和上级机关有关规定，建立并完善财务管理制度。

第二十七条 本机构应当按照规定进行财务审计，定期向会员大会、理事会、监事（会）公开财务收支情况，并在年检时向上级机关如实报告财务收支情况，接受相关部门和社会的监督。

第二十八条 本机构应当设立独立银行账户，所有经费往来必须纳入本机构账户统一管理，不得向任何单位、个人出租、出借或转让银行账户。

不得坐收坐支，不得设立“小金库”。

第二十九条 本机构现金收入，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。

第三十条 本机构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。

第七章 收费行为规范

第三十一条 本单位经费来源：

- (一) 开办资金；
- (二) 政府资助；
- (三) 在业务范围内开展服务活动的收入；
- (四) 利息；
- (五) 捐赠；
- (六) 其他合法收入。

第三十二条 本机构坚持非营利属性，不得从事营利性经营活动。

本机构可通过提供服务取得合理合法收入，用于社会公益事业和自身发展。

第三十三条 在《章程》规定的宗旨和业务范围内，按照自愿有偿原则提供服务的收费，作为在业务范围内开展服务活动的收入。

根据服务成本、市场需求、社会经济发展水平等因素合理确定收费标准，并向社会公示。

收费应当开具税务发票或者财政收据，依法纳税。

第三十四条 积极开展社会组织公益创投、政府购买服务项目，取得政府资助性收入。

第三十五条 不得以社会团体的“会费”名义向服务对象收取费用。

第三十六条 本机构接受捐赠应当符合《章程》规定的业务范围，并按捐赠协议和捐赠人意愿管理使用，不得侵占、私分和挪作他用。

不得开展属于慈善组织的“私募”“公募”等募捐行为。

第三十七条 获得政府补助收入，应当严格按资金用途管理使用，专款专用，并主动接受财政、审计机关的监督。

第八章 业务活动准则

第三十八条 开展宣传推广必须遵守法律法规和相关政策，坚持正确政治方向和舆论导向。不得公开发表或利用所主办的新闻媒体、出版物，建设和运营的网站、自媒体平台，以及举办的报告会、研讨会、培训班、年会、沙龙、论坛、讲座等发表反对或者违背社会道德言论，或者为上述行为提供方便条件。

第三十九条 开展业务活动必须遵守宪法、法律、法规和国家政策，不得违背宪法确定的基本原则，不得危害国家统一、安全和民族团结，不得损害国家利益、社会公共利益以及其他组织和公民合法权益，不得违背社会道德风尚。

第四十条 宣传推广、业务活动等应当严格遵守党和国家、省市区政府及其行政管理部门的有关规定。

第四十一条 应当按照《章程》规定的宗旨和业务范围开展活动，遵循公开、透明原则，不得超范围开展活动。

积极参加社会公益活动，不得利用社会组织名义从事诈骗、传销等违法活动，不得与非法社会组织勾连开展活动或为其活动提供便利，不得参与成立或加入非法社会组织，不得接收非法社会组织作为分支或下属机构，不得为非法社会组织进行虚假宣传。

第四十二条 举办讲座、论坛、沙龙、年会、培训班、报告会和研讨会等活动，应当遵守相关法律法规和相关政策，符合章程规定的宗旨和业务范围。不得强制其他组织或者个人参加，不得强行收取相关费用，不得进行与收费挂钩的推介、成果发布、论文发表等活动。

第四十三条 开展评比达标表彰活动，应当严格遵守相关规定。未经批准，不得开展评比达标表彰活动，不得与境外组织合作举办评比达标表彰活动。

第四十四条 开展涉外项目合作与交流活动，必须经相关部门审核批准并报登记管理机关备案，未经核准，不得擅自开展合作交流活动。

第九章 附则

第四十五条 本准则未明确的其他行为和活动规范，依据国家现行相关规定执行。

第四十六条 本准则由理事会审议通过，自发布之日起施行。

第四十七条 本准则解释权属于理事会。

杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心 岗位职责

第一条 根据杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心业务活动及事业发展需要，建立专兼职工作人员队伍体制。

第二条 结合本机构实际情况，以及用人需求，经理事会和主任办公会议决定，各部门配备1名负责人和2名工作人员。

第三条 各岗位职责按照《关于印发<杭州市西湖区益乐社区社会组织服务中心内设机构设置及其主要职责规定>的通知》（西益乐社区〔2021〕3号）文件执行，各岗位按照部门职责要求履行岗位职责，不再另行细化岗位职责。

日后根据事业发展和实际情况再行细化岗位职责。

第四条 本岗位职责由理事会审议通过，自发布之日起施行。

第五条 本岗位职责解释权属于主任办公会议。