

《吉林省建筑业协会制度汇编》

吉林省建筑业协会

目 录

一、民主议事制度	1
1. 会员代表大会、理事会、常务理事会议民主议事规则和工作程序	1
2. 吉林省建筑业协会监事会制度	8
3. 吉林省建筑业协会信息公开制度	10
4. 吉林省建筑业协会官方发布平台管理办法	12
5. 吉林省建筑业协会重大事项备案制度	17
6. 吉林省建筑业协会重大事项决策制度	25
7. 吉林省建筑业协会党组织参与重大事项决策制度	32
8. 吉林省建筑业协会负责人管理制度	38
二、财务管理制度	48
1. 吉林省建筑业协会财务管理制度	48
2. 吉林省建筑业协会财务人员的岗位责任制	54
3. 吉林省建筑业协会会计档案管理办法	57
4. 吉林省建筑业协会货币资金管理制度	61
5. 吉林省建筑业协会现金管理条例	63
6. 吉林省建筑业协会资产管理制度	67
7. 吉林省建筑业协会票据使用原则	77
8. 吉林省建筑业协会财务票据管理制度	79
三、人力资源制度	81
1. 吉林省建筑业协会聘用制度	81
2. 吉林省建筑业协会奖惩制度	85

3. 吉林省建筑业协会人事管理制度	87
4. 吉林省建筑业协会工作人员行为准则	95
5. 吉林省建筑业协会薪酬管理制度	103
四、内部治理制度	109
1. 吉林省建筑业协会办公精细化管理制度办公用品及耗材管理制度	109
2. 吉林省建筑业协会公务车辆管理办法	112
3. 吉林省建筑业协会档案管理制度	114
4. 吉林省建筑业协会印章（证照）保管与使用制度	117
5. 吉林省建筑业协会公章使用细则	120
6. 吉林省建筑业协会分支机构管理办法	121
五、会员会费制度	126
1. 吉林省建筑业协会会员管理管理办法	126
2. 吉林省建筑业协会会费管理办法	129
六、行业服务制度	131
1. 吉林省建筑行业诚信自律公约	131
2. 吉林省建筑业协会《建筑行业行规》	137
3. 吉林省建筑业协会职业道德准则	142
4. 吉林省建筑业协会开展合作交流活动规范制度	145

一、民主议事制度

1.会员代表大会、理事会、常务理事会民主议事规则和工作程序

会员代表大会、理事会、常务理事会 民主议事规则和工作程序

总则

第一条 为规范吉林省建筑业协会会员代表大会、理事会和常务理事会的民主议事规则和工作程序，切实履行会员代表大会、理事会、常务理事会的职责，提高会员代表大会、理事会、常务理事会的工作效率，推动吉林省建筑业协会各项工作向规范化、科学化方向发展，根据《吉林省建筑业协会章程》，制定本民主议事规则和工作程序。

组成和职责

第二条 会员代表大会、理事会、常务理事会按照吉林建筑业协会章程设立，在吉林建筑业协会章程规定的范围内行使职权。会员代表大会是高权力机构；理事会是会员代表大会的执行机构，在会员代表大会闭会期间领导本会开展日常工作，对会员代表大会负责；本会设立常务理事会，常务理事会由理事会选举产生，在理事会闭会期间行使常务工作职权。

第三条 理事会和常务理事会由不同类别的成员组成。理事会成员的类别及其人数由会员代表大会选举产生；常务理事会成员的类别及其人数由理事会选举产生（常务理事人数不超过理事人数的 1 / 3）。

第四条 名誉职务。对吉林建筑业协会作出重大贡献的前任理事长，可由会员代表大会决定授予名誉理事长称号。对吉林建筑业协会作出重大贡献的理事，当不再担任理事且年龄在 65 岁以上，可担任名誉理事。

第五条 为提高决策效率和决策质量，常务理事会设执行委员会，其职责是对吉林建筑业协会重要议题在常务理事会召开前先行进行深入研究、提出方案交由常务理事会审议和表决，或根据常务理事会的授权就某项议题作出决议，经授权作出的决议即为常务理事会决议。执行委员会对常务理事会负责。执行委员会设 5 人，其中理事长和秘书长为当然成员，其余 3 人由常务理事会推选产生，其中须包括 1 名副理事长。执行委员会召开会议及成员参会的费用列入吉林建筑业协会年度预算。

第六条 单位理事职位由有关单位派代表出任，拥有理事的全部职权并履行相关义务。单位理事由会员代表大会选举产生，并须在理事会任期内按规定交纳单位理事会费，否则失去理事资格。单位理事代表必须是本吉林建筑业协会会员。

会议召开

第七条 会员代表大会、理事会、常务理事会由理事长召集和主持。理事长因故不能主持会议时，可委托副理事长或秘书长主持。

第八条 会员代表大会、理事会、常务理事会召开一个月前，由吉林建筑业协会秘书处向应出席者发出书面通知，包括开会时间、地点、会议议程草案和必要的资料。

第九条 理事会、常务理事会特殊情形可采用通讯方式召开。

第十条 会员代表大会须有 2/3 以上的会员代表出席方能召开，理事会须有 2 / 3 以上理事出席方能召开，常务理事会须有 2 / 3 以上常务理事出席方能召开。

第十一条 当理事会五分之一及以上的理事动议召开理事会、当常务理事会四分之一及以上的常务理事动议召开常务理事会时，理事长必须在收到动议之后的四周内召集相应会议。

第十二条 在理事会（常务理事会）召开之前，理事（常务理事）可向理事会（常务理事会）提出动议，会议主持人视情形决定是否将其列入会议议程。如有出席会议总人数五分之一及以上的理事（常务理事）提议将某议题列入议程时，则该议题必须被列入会议议程。

第十三条 理事（常务理事）可在会议中提出增加议题动议，由主持人根据多数理事（常务理事）的意见和本次会议的主题决定是否将此动议纳入会议议程。除非得到超过半数与会者的同意，新动议不得纳入会议议程。

第十四条 理事会（常务理事会）召开时，应给予与会者发表意见的机会，发言者应在规定的时间内发言。发言时长由主持人控制，主持人有权终止任何发言者的发言。

第十五条 应形成决议的议题，须经会议表决。一般议题可采用不记名书面表决、举手表决、通讯方式表决。会员代表大会决议须经到会会员代表半数以上表决通过方能生

效；理事会决议经到会理事 2 / 3 以上表决通过方能生效；常务理事决议须经到会常务理事 2 / 3 以上表决通过方能生效。

第十六条 监事会成员列席会员代表大会、理事会和常务理事会，可发表意见，但无表决权。

第十七条 当召开理事会时，理事长可视情况邀请会员代表参加；当召开常务理事会时，理事长可视情况邀请理事或会员代表参加。

理事职责和义务

第十八条 理事（常务理事）须按时参加理事会（常务理事会）会议。

1. 常务理事连续两次不出席常务理事会或理事会会议（合并计算），常务理事资格即终止。常务理事资格被终止后，如符合理事的任职条件，保留其理事资格。理事连续两次不出席理事会议，理事资格即终止。

2. 理事（常务理事）不能参会时，应事前向理事长书面请假并将本单位其他替补代表报秘书处备案。经缺席会议的理事（常务理事）可以委托本单位其他代表参加会议。

3. 当理事（常务理事）由于不可抗拒的原因或因吉林建筑业协会总部委托的重要事务连续两次未能参加理事会（常务理事会）时，由监事会决定是否按本条第 1 款的规定终止或保留其理事（常务理事）资格。监事会的决定及作出决定的依据须向会员代表和理事报告。

第十九条 理事（常务理事）应密切联系相关单位和会员，了解并反映会员和相关人士的需求和对吉林建筑业协会工作的意见或建议。

第二十条 理事任期届满时，需要总结本届理事会工作情况，向会员代表大会报告。

第二十一条 理事（常务理事）参加理事会（常务理事会）的费用由本人（或其所在单位）承担。

对理事的处罚及申诉

第二十二条 当理事（常务理事）不满足本条例的相关规定或不满足参选时的条件时，经监事会认定后，其理事（常务理事）资格终止。

第二十三条 当理事（常务理事）触犯吉林省建筑业协会章程中的有关规定并得到严重警告或除名的处罚时，由监事会认定后，终止其理事（常务理事）资格。

第二十四条 当专业委员会届中被重组、合并或撤销时，代表该专业委员会的理事职位即终止。当专业委员会年度评估不合格，代表该专业委员会参加理事会的理事资格从次年起暂停一年，如同时以专业委员会的名义担任常务理事者，则其常务理事资格亦同时暂停，待评估合格后恢复资格。重组后的专业委员会主任可参加理事补选。

第二十五条 以单位名义担任理事会（常务理事会）职位时，如该单位未按规定交纳单位理事费用时，其职位即终止，当届内不予恢复，且下届理事会换届选举时不得以单位的名义参选。

第二十六条 理事资格被终止后，其所担任的常务理事、副理事长或理事长职位自动终止；常务理事资格被终止后，其所担任的副理事长或理事长职位自动终止。

第二十七条 当理事长连续半年不在国内或不能履行其职责时，由监事会认定后，理事长资格即终止，由监事会

公布并启动更换理事长程序。理事长资格终止后，其以理事长资格出任的常务理事、理事资格随之终止。

第二十八条 当秘书长不能履行其职责或严重违反本吉林建筑业协会规章时，由理事会启动解聘程序，并由理事会根据情节进行相应处罚。秘书长离职或被解聘后，其以秘书长资格出任的常务理事、理事资格随之终止。

第二十九条 当理事、常务理事、副理事长、理事长因违规被停职时，由监事会向全体理事会及会员代表大会公布。当秘书长违规被停职时，由理事长向全体理事公布。

第三十条 被处罚的理事、常务理事、副理事长、理事长对处罚决定有异议时，可向监事会申诉，当三分之二以上（不含）监事同意维持原处罚决定，则驳回申诉，否则由原处罚机构重新审议并作出决定。秘书长被处罚后可向常务理事会申诉。当三分之二以上（不含）到会常务理事同意维持原处罚决定，则驳回申诉，否则由原处罚机构重新审议并作出决定。监事会或常务理事会再次作出的决定为最终决定，不再受理被处罚者的申诉。

理事会届中变更和增补

第三十一条 理事长缺位时，依次由得票最多的副理事长继任理事长职务，任职到本届理事会任期结束止。如果得票数在前且得票相等的副理事长多于一人，则由常务理事会对这些得票相等的副理事长投票，以决定继任者，到会常务理事简单多数通过。

第三十二条 副理事长职务出现空缺时，由会员代表大会按相应类别补选。秘书长职务出现空缺时，由理事会重新选聘。

第三十三条 以吉林建筑业协会副秘书长、工作委员会主任身份出任理事者，当其不担任上述职位时，其理事资格即终止。

第三十四条 代表专业委员会担任理事的人士失去该专业委员会委员的资格时，其理事资格同时终止，由该专业委员会重新推荐理事人选，按规定增补。

第三十五条 当届中成立新的专业委员会或专委主任更换时，该专业委员会主任可申请理事职位，按本条例的规定予以增补。被暂停理事资格的专业委员会被评估合格后，可重新推荐理事人选，按本条例的规定予以增补。

第三十六条 代表单位出任理事会职位者如不能履行其职责时，由原推荐单位重新推荐，并填写有关资料报秘书处备案。

第三十七条 当有届中更换理事的其他情形时，由原推荐渠道重新推荐，按本条例的规定予以增补。

第三十八条 当理事会人数有缺额时，由会员代表大会按类别分别补选，当常务理事会人数有缺额时，由理事会按类别分别补选。

附则

第三十九条 本条例由会员代表大会通过后生效。

第四十条 本条例由常务理事会负责解释。

2.吉林省建筑业协会监事会制度

吉林省建筑业协会监事会制度

第一条 为规范本会监事会管理，依据《吉林省建筑业协会章程》制定本制度。

第二条 本会设立监事会，监事会由会员大会选举产生。监事会任期与理事会任期相同，期满可以连任。

第三条 会长、副会长、秘书长、理事不得兼任监事。

第四条 监事列席理事会、常务理事会议，有权向理事会、常务理事会议提出质询和建议，监事不参与表决。

第五条 监事应当遵守有关法律法规和协会章程，接受会员大会领导，切实履行职责。闭会期间，监督理事会、常务理事会和秘书处遵守法规和章程，行使监督职责，核实参会会员、理事、常务理事资格和有效性，签名确认会员大会、理事会、常务理事会议议题程序和表决的合法有效性。

第六条 监事会行使下列职权：

（一）向会员大会报告监事年度工作。

（二）监督会员大会、理事会、常务理事会的选举、罢免；监督理事会、常务理事会议履行会员大会的决议。

（三）检查协会财务和会计资料，向登记管理机关以及税收、会计主管部门反映情况。

（四）监督理事会、常务理事会遵守法律和章程的情况。当会长、副会长、常务理事、理事和秘书长等管理人员的行为损害协会利益时，要求其予以纠正，必要时向会员大会或登记管理机关报告。

第七条 召开监事会会议，应有 2/3 以上监事出席方能召开，其决议应由全体监事半数以上通过方能生效。

第八条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

3.吉林省建筑业协会信息公开制度

吉林省建筑业协会信息公开制度

为推动吉林省建筑业协会工作的透明度和公信力，保障会员单位的知情权，促进诚实守信办会、依法合规运营，制定吉林省建筑业协会信息公开制度。

一、信息公开内容

1.财务信息：年度财务报告、阶段性收入和资金使用情况。

2.活动信息：工作计划、活动开展情况、重大决策及其执行情况。

3.人事信息：组织机构、人员构成及主要负责人的信息。

4.其他信息：法律法规要求公开的其他信息。

二、信息公开的方式

1.官方网站：“吉林省建筑业协会”

2.公众号：“吉林省建筑业协会”

3.报刊：《吉林建筑业》

三、信息公开的程序

1.信息收集：各部门应及时收集、整理需公开的信息。

2.审核机制：设立信息审核机制，部门领导-秘书长-会长，确保公开信息的真实性和准确性。

3.发布渠道：确定信息发布的渠道和方式，确保公众能够便捷获取相关信息。

四、监督与责任

监督机制：建立信息公开的监督机制，接受社会公众的监督和反馈。

责任追究：对未按规定公开信息或信息失实的行为，依法追究相关责任。

五、附则

解释权：本办法的解释权归吉林省建筑业协会。

4.吉林省建筑业协会官方发布平台管理办法

吉林省建筑业协会官方 发布平台管理办法

微信公众号作为与协会报纸、网站并重的三个内部宣传媒体，是协会加强与政府及会员沟通交流，为企业服务的平台，是展示协会形象、会员及社会了解协会的窗口。为加强协会微信公众号管理，明确相关责任，规范发布流程，保证消息发布真实合法及时，更好地发挥其应有作用，制定本管理办法。

一、管理职责

1.协会微信公众号由《吉林建筑业》编辑部负责日常管理与运营维护，由协会各专委会、各部门共同协调配合做好微信公众号内容与信息提供及发布等工作。

2.协会的重要工作及活动信息要经会长审核。部门、专委会重要工作与活动信息，在发布微信公众号前，要经部门、专委会负责人审核，确保信息真实准确。

3.由编辑部对来稿根据重要程度及时效性等因素，与相关部门及专委会协会主管领导进行协商和综合平衡排序。在发布顺序难以协调时，请示会长确定。

4.编辑部负责人对来稿文字作终审修改后，由微信公众号管理员整理汇总设计，并及时予以发布。

二、主要栏目

1.为使微信公众号内容丰富，形式多样，条理清晰，更具有亲和力、吸引力和可读性，根据协会职能及工作范围等情况设置若干栏目。暂设 8 个栏目：协会重要工作、专委会活动信息、协会党建工作、政策转发解读、法律咨询服务、行业资讯、市（州）建协动态。

2.每个栏目要设计栏目标识，形象美观，富有特色。栏目标识由微信公众号管理员负责设计。

3.现有栏目根据需要增设调整，发布的信息内容要与栏目相符，分类合理，主题突出。

三、编辑发布

1.部门、专委会来稿要通顺简洁，鲜明生动，逻辑严密。每篇消息字数根据内容需要确定，一般不超过 1500 字。

2.来稿要配好图片，图片要清晰完整，突出主题，能充分体现内容。

3.文字稿和视频报道皆可。上传视频采用视频链接的形式，要保证视频的清晰度。采用模板编辑时，要利用平台预览功能检查播放的流畅性和兼容性，视情况合理调整。

4.微信公众号管理员要及时跟踪了解行业重要政策、技术规范、新规程标准等，了解行业企业改革创新管理等新鲜经验，以保证能及时转发。

5.重视头条信息的策划、设计和发布。头条信息一般为协会重要工作或活动，或专委会全局性的有影响的工作及活动。头条信息要设计新颖，图文并茂，引人注目。

6.择优选择发布时段。重要信息一般每日 6:30-7:00 发布。特殊情况如次日有急需发布的信息，可随时调整，灵活掌握。

四、安全管理

1.完善落实信息发布前审核机制，将问题解决在发布前，避免发布后发现问题撤掉信息的情况发生，维护公众号平台形象。

2.加强监管，确保发布的每一项内容、每条信息都要符合党的路线方针政策，符合法律法规和相关规定。

3.微信管理员要做好用户密码保密工作，加强对病毒、黑客等的安全防范，确保微信公众号安全有效运行。

4.及时总结经验，纠正不足，借鉴同行有益做法，不断提高微信公众号的管理能力、质量品质和影响力。

5. 吉林省建筑业协会新闻发言人制度

吉林省建筑业协会新闻发言人制度

吉林省建筑业协会设立专门的新闻发言人，负责对外发布信息、回应媒体提问以及进行舆论引导。把控意识形态，听党指挥跟党走，落实和宣传好政府导向、政策。坚持会员代表大会、理事会、常务理事会议等民主决策程序，提升社会组织的信息透明度、加强与公众和媒体的沟通，增强社会组织的公信力和影响力。

一、新闻发言人的职责

1. 负责组织的对外传播工作，撰写新闻稿，组织新闻发布会。
2. 及时、准确地发布组织的重要信息和活动动态。
3. 处理媒体的采访请求，回答媒体提问，维护组织形象。
4. 对外传递组织的核心价值观和使命。

二、发言人选拔

1. 由组织内部具备良好沟通能力、媒体应对经验和专业知识的人员担任。
2. 选拔过程应公开透明，确保发言人具备代表组织的能力。

三、培训与支持

1. 新闻发言人进行专业培训，包括媒体应对技巧、舆情分析、危机处理等。
2. 提供必要的资源和支持，帮助发言人更好地履行职责。

四、信息发布机制

1. 建立信息发布的规范流程，确保信息的准确性和时效性。
2. 针对重要事件或危机情况，迅速制定应对方案，及时发布信息。

五、舆情监测与反馈

1. 定期监测媒体报道和公众舆论，分析舆情走势。
2. 收集反馈信息，及时调整传播策略，以更好地应对公众关切。

社会组织新闻发言人制度是现代社会组织管理和传播战略的重要组成部分。通过这一制度，社会组织能够更有效地进行对外沟通，提升自身形象和影响力，从而更好地实现其社会使命。

5. 吉林省建筑业协会重大事项备案制度

吉林省建筑业协会重大事项备案制度

第一章 总则

第一条 制定目的与依据

为严格落实吉林省民政厅社会组织重大事项报告备案管理相关规定，规范吉林省建筑业协会（以下简称“协会”）各项重大事项管理流程，健全协会规范化建设、信用体系建设及风险防控机制，保障协会依法依规、有序合规开展各项工作，结合协会建筑业行业服务、自律管理、交流合作职能特点及实际运营情况，依据《吉林省社会组织规范化建设操作规程》《吉林省民政厅关于严格落实社会组织重大事项报告制度的通知》等相关政策法规，制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于协会所有重大会议、重要活动、涉外交流、资产投资、捐赠收支、机构人事调整、行业重大服务项目等需要报备的重大事项，涵盖协会秘书处、各分支机构、专项工作委员会及协会牵头开展的各类行业相关重大工作事项。协会全体工作人员、分支机构负责人及参与重大事项开展的相关主体均需严格遵照执行。

第三条 基本原则

1. 依法合规原则：所有重大事项开展必须严格遵守国家法律法规、行业政策及民政部门、行业主管部门监管要求，坚守行业自律底线。

2. 事前报备原则：所有纳入备案范围的重大事项，必须严格执行事前备案、逐级审批制度，未经备案批准不得擅自开展。

3. 真实完整原则：备案材料必须真实、准确、完整，如实反映事项内容、流程、规模、经费等关键信息，严禁瞒报、漏报、错报。

4. 全程管控原则：建立重大事项备案、审批、实施、归档、复盘全流程管理机制，实现全程可追溯、可监管。

第二章 重大事项备案范围

第四条 重大会议类

1. 协会会员大会、会员代表大会、年度工作会议、换届选举会议；

2. 涉及协会章程修订、会长、副会长、秘书长、监事等负责人调整、理事会、监事会人员任免的理事会、常务理事会、监事会会议；

3. 协会召开的行业重大政策研讨、行业发展专题研讨、重大工作部署专项会议；

4. 其他对协会发展、行业自律管理具有重要影响的专项会议。

第五条 重要活动类

1. 协会主办、承办、协办的建筑业行业展会、成果展销会、行业庆典、年度表彰评优活动；

2. 牵头开展的行业论坛、专家讲坛、政策宣讲、技能培训、行业交流大型讲座等公开活动；

3. 组织开展的全省性建筑业行业调研、行业评比、标准编制、信用评价等专项行业活动；

4. 承接政府部门委托的重大行业服务、专项整治、调研督导等工作活动；

5. 参与的跨区域、跨行业重大合作交流活动。

第六条 涉外交流类

1. 聘请境外人士、境外行业机构人员担任协会名誉职务、顾问等相关职务；

2. 与境外社会组织、行业机构开展合作、联合举办交流、培训、研讨等活动；

3. 邀请境外人士、境外行业组织来吉参与协会各类活动；

4. 组织协会工作人员、行业企业代表组团出国（境）开展考察、交流、学习等活动；

5. 其他各类涉外、涉港澳台交流交往事项。

第七条 捐赠与资助类

1. 协会接受境外社会组织、机构、个人捐赠资金、物资的事项；

2. 协会作为公益性行业组织，接受境内外重大捐赠、专项资助的情况；

3. 协会使用捐赠资金、资助款项开展专项公益服务、行业帮扶、公益救助的重大项目。

第八条 投资与经营类

1. 协会创办、参股、合作设立经济实体、服务机构的事项；

2. 开展大额资产投资、场地改造、设备购置等重大投资项目；

3. 协会大额资产处置、对外合作经营、项目外包等重大经济事项；

4. 年度重大财务收支、专项经费使用规划事项。

第九条 其他重大事项

1. 协会分支机构、专项委员会的设立、变更、注销；
2. 协会名称、住所、业务范围、法定代表人等核心登记信息变更；
3. 发生重大舆情、信访纠纷、风险隐患及应急处置事项；
4. 受到行政部门约谈、督查、处罚的相关事项；
5. 民政部门、行业主管部门要求备案的其他重要事项。

第三章 备案时限与报送对象

第十条 备案时限

所有纳入本制度的重大事项，须在事项启动、举办、实施前 1 个月完成全套备案报送手续，严格落实事前报备要求，无特殊情况不得延后、补报。因紧急不可抗力因素需临时开展的重大事项，须第一时间口头报备，事后 3 个工作日内补齐书面备案材料。

第十一条 报送对象

重大事项备案材料同步报送业务主管单位（行业管理部门）及省民政厅登记管理机关。涉及涉外、出国（境）的重大事项，须事先征求外事主管部门意见，取得合规意见后再完成正式备案。

第四章 备案材料与流程

第十二条 备案核心材料

开展重大事项必须完整提交以下备案材料，确保内容详实、要素齐全：

1. 《社会组织重大事项报告表》（按民政部门统一制式填写，加盖协会公章）；

2. 重大事项实施方案、活动方案、会议方案或项目计划书；

3. 事项基本信息：包含事项名称、核心内容、实施时间、地点、参与人员、主办协办单位；

4. 经费材料：经费来源、预算明细、收支方案、资金使用合规说明；

5. 涉外事项需额外提交合作协议、外方资质证明、外事合规承诺；

6. 投资、捐赠、资产处置类事项需提交理事会决议、资产评估说明、合规审批文件；

7. 主管部门要求的其他补充材料。

第十三条 备案办理流程

1. 发起申报：事项承办部门梳理事项信息，完整填报备案表格及配套材料，提交协会秘书处审核；

2. 内部审核：秘书处对材料真实性、完整性、合规性进行初审，报协会会长办公会审议通过；

3. 对外报送：审议通过后，由协会指定专人统一报送至行业主管部门、民政登记登记机关；

4. 审批反馈：对接跟进主管部门审核意见，根据反馈要求修改完善方案，获批后方可实施；

5. 归档留存：事项完成后，将备案材料、审批文件、实施总结、现场资料等统一归档，建立专项台账。

第五章 管理责任与考核监督

第十四条 主体责任

协会会长为重大事项备案工作第一责任人，分管副会长为直接责任人，秘书处为具体经办部门，各事项承办部门负责人对备案材料真实性、事项合规性负责。

第十五条 禁止性规定

协会所有重大事项未经备案批准，一律不得擅自开展。严禁存在未报先办、瞒报漏报、虚假报备、擅自变更事项内容、规模、时间、地点等违规行为。

第十六条 考核与信用管理

协会重大事项备案落实情况，纳入协会年度规范化建设考核、社会组织年检、信用体系建设核心内容，作为协会评

评优先、等级评估、表彰奖励、承接政府职能的重要参考依据。

第十七条 违规处置

对未按规定备案、擅自开展重大事项，或报备材料弄虚作假的，协会将内部追责通报；情节严重的，主动配合民政部门、行业主管部门按照相关规定接受处罚、整改纠错，纳入社会组织不良信用记录。

第十八条 台账与档案管理

协会建立《重大事项备案管理台账》，实行一事一档、全程登记，详细记录事项名称、报备时间、审批意见、实施情况、办结情况。所有备案档案资料长期留存，接受主管部门检查核查。

第六章 附则

第十九条 制度适用更新

本制度依据国家及吉林省社会组织管理相关政策动态适时修订，若上级部门出台新规定，按最新政策要求执行。

第二十条 解释权

本制度由吉林省建筑业协会秘书处负责解释。

6.吉林省建筑业协会重大事项决策制度

吉林省建筑业协会重大事项决策制度

第一章 总则

第一条 制定目的与依据

为规范吉林省建筑业协会（以下简称协会）重大事项决策行为，健全法人治理运行机制，防范决策风险，保障协会健康有序运行。依据国家相关法律法规、《吉林省社会组织规范化建设操作规程》及协会章程、内部管理制度，结合协会实际，制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于协会重大事项的酝酿、审议、执行、监督全流程管理。覆盖战略规划、制度建设、人事、业务、财务资产、意识形态、安全稳定等工作，协会各机构及全体工作人员遵照执行。未经规定程序审议的重大事项，不得实施。

第三条 核心定义

本制度所称重大事项，指对协会发展、会员权益、资产安全、行业公信力产生重要影响的工作事项。固定资产购置、转让、报废处置、对外投资实行金额分级审议。

第四条 决策原则

- （一）坚持依法依规，依照章程开展自治管理。
- （二）坚持集体研究，民主审慎决策，杜绝个人独断。
- （三）坚持公开透明，规范议事流程，重要工作全程留

痕。

（四）坚持闭环管理，强化执行落实与监督整改。

第五条 决策机制

协会重大事项按照事项类别、金额，分别由会员（代表）大会、理事会、常务理事会、会长办公会集体审议；协会党组织发挥政治引领作用，做好方向把握。

固定资产、对外投资分级标准（人民币，按单项资产 / 单项投资合同金额或账面原值计算；“以上”“以下”均包含本数）：

5 万元（含）以下日常固定资产购置、处置：由会长办公会集体审议；

5 万元以上 —10 万元（含）：由理事会审议决策；

10 万元以上资产购置、处置：提交会员（代表）大会审议。会员（代表）大会可通过会议纪要，在规定期限内授权理事会代为行使该部分资产决策权。

对外投资，无论金额大小，须提交理事会集体审议。

第二章 重大事项决策范围

第六条 战略规划与章程制度类

1. 落实上级部署的重要工作；
2. 协会章程制定、修订、废止及报批；
3. 中长期发展规划、年度计划、年度总结；
4. 核心内部管理制度制定、修订、废止；

5. 协会更名、业务范围调整、分立、合并、注销等机构变更；

6. 协会重大改革举措。

第七条 重要人事管理类

1. 协会换届方案，理事会、常务理事会、负责人候选人相关工作；

2. 届中负责人调整、离任审计；

3. 秘书处中层、分支机构负责人选聘、任免、薪酬考核；

4. 重大表彰、专家库组建相关工作；

5. 涉及职工、会员重大权益的人事薪酬奖惩制度。

第八条 核心业务活动类

1. 行业重大评审、评比表彰方案；

2. 重大论坛、培训、调研、对外合作项目；

3. 涉外交流接待活动；

4. 行业自律、重大风险矛盾处置方案；

5. 政府购买、委托的重大服务项目；

6. 协会重大品牌及公益项目实施。

第九条 财务与资产重大事项类

1. 会费标准制定、调整、备案；

2. 年度财务预算、决算、年度审计报告审议；

3. 大额资金使用、对外捐赠、接受大额捐赠；固定资产、对外投资执行本制度第五条分级审议规则；

4. 重大合同、重大债权债务事项； 5. 财务、资产制度重大修订，财务风险防控举措。

第十条 意识形态与安全稳定类

1. 宣传平台、出版物内容管理；
2. 重大舆情、信访维稳、安全生产相关工作部署；
3. 廉政风险防控、违规会员惩戒；
4. 重大突发事件应急预案。

第十一条 其他重大事项

上级部门要求研究，以及理事会认定需要集体审议的其他事项。

第三章 决策主体及权责

第十二条 协会党组织

协会党组织发挥政治引领作用，把握政治方向与政策导向，党组织书记依规列席协会相关议事会议，对重大工作提出意见建议，重大分歧按程序向上级党组织请示指导。

第十三条 会员（代表）大会

协会最高权力机构。负责修改章程、确定会费、选举罢免理事监事、审议年度工作报告财务报告、决定协会分立合并注销、审议 10 万元以上资产购置处置等根本性事项。可按规定授权理事会行使部分资产决策权。

第十四条 理事会

理事会是会员（代表）大会执行机构，审议重要制度、预决算、重要人事、重大业务；审议 5 万元以上 —10 万

元（含）资产购置处置，所有对外投资事项。常务理事会在理事会闭会期间，行使理事会授予的相关决策权。

第十五条 会长办公会、秘书处

会长办公会为日常议事机构，审议 5 万元（含）以下固定资产购置处置等日常重要事项，不得越权审议超出权限事项。秘书处为办事执行机构，负责议题筹备、会议保障、决议落实、资产台账更新、资料归档。

第十六条 监事会

列席各类决策会议，监督议事程序、资金资产使用，发现问题提出质询与整改建议。

第四章 决策程序规范

第十七条 议题酝酿报送

业务部门形成议题，提交方案、风险评估等材料，秘书处开展初审。重大事项充分听取党组织方向性意见后，提交对应机构审议。

第十八条 机构审议表决

会议须达到法定参会人数；重大事项无记名投票，一般事项可举手表决，形成正式决议，明确落实要求。

第十九条 分歧处置

审议出现重大分歧优先会商沟通，无法达成一致则暂缓推进，必要时报请上级指导，不得擅自实施。

第二十条 结果反馈与公示

决议按需要向党组织通报；非涉密重大事项按协会规定向会员公开，接受监督。

第二十一条 归档留存

协会议题材料、会议纪要、表决记录、决议文件、执行报告统一归档永久保管，资产事项全套资料归档备查。

第五章 决策执行与监督管控

第二十二条 决策落地执行

决议形成后，秘书处明确责任人和时限，责任部门抓好落实；资产事项办结及时完成入账、台账更新。

第二十三条 监督检查

党组织开展方向层面跟踪关注，监事会监督程序与资金资产使用；主动接受上级单位、会员监督。

第二十四条 整改纠偏

督查发现问题建立整改台账，限期整改；确需变更原有决议，必须重新履行审议程序，不得私自改动。

第二十五条 清单动态管理

根据政策变化适时更新重大事项清单，按要求报备。

第六章 责任追究

第二十六条 追责情形

有下列情形之一的，依规追究相关人员责任：

越权审议资产、对外投资，违反议事程序个人擅自改变集体决议；

材料弄虚作假，造成决策失误；

拒不执行、拖延变通集体决议，造成资产损失或不良影响；

拒不落实整改、泄露涉密事项； 5. 其他违反本制度造成不良后果的行为。

第二十七条 追责方式

视情节采取约谈提醒、通报批评、岗位调整、绩效处理、经济追偿；涉嫌违纪违法移交有关部门。会上明确投反对意见并有记录佐证的，免除相应责任。

第七章 附则

第二十八条 制度衔接

本制度与财务、资产、换届选举等制度配套执行；本制度如与协会章程冲突，以章程为准；原有制度与本制度不一致，以本制度为准；本制度金额均为人民币。

第二十九条 制度修订

本制度修订经理事会审议通过后生效。

第三十条 解释权限

本制度由吉林省建筑业协会理事会解释。

第三十一条 生效日期

本制度经理事会审议通过，自发布之日起施行。上级出台新规定的，从其规定。

7.吉林省建筑业协会党组织参与重大事项决策制度

吉林省建筑业协会社会团体党组织参与重大事项决策制度

第一章 总则

第一条 为坚持和加强党的全面领导，把党的领导融入协会内部治理全过程，充分发挥协会党组织政治引领作用，推动协会各项业务规范有序开展。依据《中国共产党章程》《关于加强社会组织党的建设工作的意见（试行）》《民政部、中央社会工作部关于加强社会组织理事会建设的意见》《吉林省社会组织规范化建设操作规程》及协会章程，制定本制度。

第二条 本制度适用于协会党组织参与协会重大事项相关工作。协会党组织立足政治引领定位，配合协会法人治理机构开展工作，尊重理事会、常务理事会按照章程履行自治决策职能，不替代、不干预协会正常业务运营。

第三条 工作原则

（一）坚持党的领导、依法自治相统一。把党的领导贯穿协会治理全过程，落实党建入章程相关要求，充分尊重社会组织法人治理结构。

（二）强化政治引领、把准方向导向。重点从政治站位、政策导向层面开展把关，保障协会各项工作符合上级政策精神。

（三）双向进入、交叉任职。推动党组织班子成员与协会管理层人员交叉任职，党组织书记依规列席协会相关议事会议。

（四）沟通协商、凝聚共识。注重多方沟通协调，广泛听取各方面意见，凝聚工作合力。出现重大疑难问题，按程序报请上级党组织给予工作指导。

（五）注重实效、强化监督。对协会重大事项落地实施情况开展跟踪了解，督促各项工作合规推进。

第二章 党组织参与决策重大事项范围

第四条 协会开展下列重大事项工作过程中，党组织履行政治引领职能：

（一）战略与章程制度类

1. 贯彻落实党中央、省委、上级党组织及行业主管部门部署的相关工作；

2. 协会章程的制定、修改；协会中长期发展规划、年度工作计划、年度总结；

3. 协会重要管理制度（人事、财务、资产等）的制定、修订、废止；

4. 协会更名、业务范围调整、分立、合并、注销等变更事项。

（二）重要人事类

1. 协会换届、理事会 / 常务理事会人选、会长、副会长、监事、秘书长等负责人相关工作；届中负责人调整；
2. 秘书处中层管理人员、分支机构负责人选聘、任免、考核、薪酬方案；
3. 行业评优评先专家库组建、重大表彰人选；党务工作者选配；
4. 涉及职工、会员重大权益的人事、薪酬、社保制度。

（三）业务活动类

1. 重要论坛、行业会议、培训、观摩、重大课题研究、对外合作项目；
2. 涉外交流合作、出访、接待境外机构等活动；
3. 重大行业调研、行业自律公约、行业重大风险处置相关工作；
4. 参与政府委托、购买服务重大项目。

（四）财务资产类

1. 会费标准调整、年度财务预算、决算方案；
2. 大额资金使用、对外捐赠、接受大额捐赠；
3. 固定资产购置、转让、处置，对外投资；
4. 重大合同（工程咨询、服务外包等）签订，涉及协会重大债权债务事项；

（五）安全稳定与意识形态类

1. 意识形态工作、宣传平台、公众号、出版物相关管理工作；

2. 涉及行业重大舆情、信访维稳、行业矛盾调解、安全生产相关重大工作部署；

3. 廉政风险防控、内部监督、违规会员惩戒等重大事项。

（六）其他重大事项：上级党组织要求关注、党组织认为需要关注的其他事项。

第三章 参与决策程序

第五条 议题报送秘书处或者相关业务部门拟开展重大事项工作时，相关材料可以向党组织进行送达，便于党组织掌握相关工作情况。材料包含事项背景、方案、风险评估、合规说明。

第六条 党组织会议研究

党组织召开支委会或者党员大会开展集体研究，立足政治引领角度对事项进行研判，把握政策方向，重点关注政治方向、政策合规、意识形态、廉政风险、行业导向、社会责任等方面内容。

第七条 提交协会决策机构审议协会党组织形成工作研判意见后，由协会理事会、常务理事、会长办公会依据协会章程独立行使法人决策权。党组织书记列席对应会议，表达党组织相关工作意见建议，最终由协会决策机构自主表

决形成决议。理事会可结合党组织意见建议优化完善工作方案。

第八条 分歧处置党组织与理事会、常务理事会就重大事项认识存在较大差异的，优先开展沟通会商；会商后仍难以形成统一认识的，暂缓推进，向上级党组织请示工作指导。

第九条 结果反馈与存档理事会、常务理事会形成决议之后，及时向党组织通报决议情况。各类工作资料按照协会档案管理相关规定进行归档保管。

第十条 执行监督党组织跟踪了解重大事项推进落实情况，定期听取秘书处工作汇报，发现存在政策偏离风险的，及时提出工作提醒，督促协会依规开展相关工作。

第四章 参与决策方式

工作研判：对协会重大事项开展集体研究研判，从政治层面提出意见建议，为协会法人机构决策提供参考。

列席会议：党组织书记列席理事会、常务理事会、会长办公会，发表意见建议，不参与协会法人表决。落实双向进入、交叉任职，交叉任职党员负责人传递党组织工作导向。

专题会商：针对复杂、高风险事项，党组织与协会管理层开展专题沟通会商。

事后跟踪：对决策落地实施情况进行跟踪了解，做好后续监督提醒。

第五章 保障机制

第十一条 落实双向进入、交叉任职机制。协会党组织书记、委员按规定进入理事会；理事会党员负责人进入党组织班子。协会为党组织开展日常工作提供必要的经费、场地、时间保障，按照章程落实党建相关经费。

第十二条 建立党组织参与重大事项清单动态调整机制，结合政策更新、协会业务实际适时优化事项清单，按要求报上级党组织备案。

第十三条 档案管理各类工作材料按照协会统一档案管理制度进行保管，迎接民政、上级党组织、行业主管部门各项检查。

第十四条 责任机制在重大事项推进全过程，各方各司其职，严格按照制度、章程履行岗位职责。出现违规风险问题，依规对相关责任人开展处置。

第六章 附则

第十五条 本制度由吉林省建筑业协会党组织负责解释。

第十六条 本制度经协会党组织会议、理事会审议通过后生效，本制度如与上级新规定冲突，以上级规定为准。

8.吉林省建筑业协会负责人管理制度

吉林省建筑业协会社会团体负责人管理制度

第一章 总则

第一条 为坚持和加强党的全面领导，规范吉林省建筑业协会（以下简称“本会”）负责人选任、履职、监督、考核与退出管理，健全负责人激励约束机制，防范廉洁风险，促进本会依法自主、规范运行，依据《社会团体登记管理条例》、中央社会工作部、民政部社会组织规范化建设系列文件、本会章程，制定本制度。

第二条 本制度所称负责人，指本会理事长（会长）、副理事长（副会长）、秘书长。监事长、监事不属于负责人。

名誉会长、顾问等名誉职务，按照《行业协会商会名誉职务设立管理办法（试行）》另行管理，不适用本制度负责人履职考核条款。

第三条 负责人管理坚持党管人才、依法依规、民主选举、权责对等、全程监督、能进能出原则，将政治标准放在首位，落实双向进入、交叉任职，重大人事事项前置听取党组织意见。

第四条 本制度适用于负责人提名、资格审查、选举聘任、备案、履职、述职、考核、离任审计、罢免、退出、责任追究全流程管理，经理事会审议、会员（代表）大会表决通过后实施，报送登记管理机关、行业管理部门备查。

第二章 任职资格与禁止情形

第五条 担任本会负责人，须同时满足下列条件：

（一）坚持中国共产党领导，拥护党的路线方针政策，政治立场坚定，自觉接受党组织监督；

（二）遵纪守法，恪守社会公德与建筑业行业职业道德，个人信用良好，无失信被执行人记录；

（三）在吉林省建筑业领域具有行业影响力、专业能力，熟悉行业政策，有时间精力履行岗位职责；

（四）身体健康，能够正常履职，理事长、副理事长最高任职年龄不超过 70 周岁；聘任制秘书长最高任职年龄不超过 65 周岁，秘书长为专职；

（五）具有完全民事行为能力；

（六）忠实勤勉，维护本会及全体会员合法权益，能够落实“三重一大”集体决策制度；

（七）党政领导干部兼职担任负责人，严格执行干部兼职报批管理规定，未经审批不得参选、任职；

（八）符合法律法规、登记管理机关、社会工作部门及本章程其他要求。

第六条 有下列情形之一的，不得担任本会负责人：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）正在或者曾经受到剥夺政治权利的刑事处罚；

（三）被列入失信被执行人、社会组织异常名录、严重违法失信名单，惩戒期未满；

（四）在被撤销登记的社会组织担任负责人，自该组织撤销登记之日起未满 5 年；

（五）近 3 年在社会组织任职期间，因个人原因造成社会组织重大资产损失、发生重大违法违规事件，负有直接责任；

（六）与其他负责人存在近亲属关系，或违反任职回避规定；

（七）法律法规、政策文件规定禁止担任社会组织负责人的其他情形。

第七条 兼任与单位回避红线：

（一）理事长（会长）、秘书长不得由同一人兼任；

（二）理事长（会长）、秘书长不得兼任其他社会团体理事长（会长）、秘书长；

（三）理事长（会长）与秘书长不得来自同一会员单位在职人员（本会全职聘用人员除外）；

（四）法定代表人一般由理事长担任；确需由副理事长或秘书长担任法定代表人的，须经理事会同意，报社会工作部门审核、登记机关批准；聘任制秘书长不得担任法定代表人；法定代表人不得兼任其他社会团体法定代表人。

第三章 提名、资格审查、选举与备案

第八条 换届或届中增补负责人，实行党组织前置审查。换届工作启动后，换届工作组会同本会党组织对人选进行政

治把关、资格初审，再按民主程序征求会员意见，形成候选人建议名单。

第九条 候选人产生流程：

（一）采取会员推荐、理事会推荐、党组织推荐相结合方式酝酿人选；

（二）候选人名单确定后，选举前进行公示，公示期不少于 5 个工作日，公示内容包含基本信息、任职经历、信用情况、兼职报批情况，接受会员、监事会监督；

（三）换届选举前 30 日，按要求将拟任负责人人选材料报送业务主管、行业管理部门进行人选审核；

（四）提交会员（代表）大会（选举制负责人）或理事会（聘任制秘书长）无记名投票表决，差额选举按照章程设置差额比例。聘任制秘书长可由理事长提名，理事会聘任。

第十条 任期与连任限制：

（一）理事会每届任期 5 年，选举产生的理事长、副理事长、选举制秘书长每届任期 5 年，连任不得超过 2 届；

（二）聘任制秘书长连任届次不受前述两届限制，但每年进行履职考核，不合格予以解聘；

（三）因特殊情况需要延长任期，须经会员（代表）大会三分之二以上代表表决通过，报社会工作部门、登记管理机关审核同意。

第十一条 备案要求：负责人选举、聘任完成，自产生之日起 30 日内，向登记管理机关办理负责人备案；法定代表人变更同步办理变更登记。

第四章 负责人岗位职责

第十二条 理事长（会长）职责：

（一）召集并主持会员（代表）大会、理事会、常务理事会；

（二）检查会员（代表）大会、理事会、常务理事会决议落实情况；

（三）代表本会签署重要文件，作为法定代表人承担法人责任；

（四）组织落实党建工作要求，牵头落实“三重一大”集体决策；

（五）每年向理事会述职，接受理事会、监事会评议；

（六）组织行业调研、会员服务、行业自律等重大活动；

（七）章程及理事会授予的其他职权。

重大事项、重要人事、大额资金、重大项目等“三重一大”事项，不得单独授权理事长个人决定，必须理事会集体研究。

第十三条 副理事长（副会长）职责：

（一）协助理事长开展工作，按照理事会分工分管专项业务、分支机构、专业委员会；

（二）理事长无法履职时，经理事会指定代为主持相关会议；

（三）参与理事会集体决策，监督决议执行；

（四）代表本会参与行业交流、政策研讨、会员走访；

（五）接受年度履职考核与监事会监督。

第十四条 秘书长职责（专职）：

（一）主持秘书处日常工作，组织落实理事会决议、年度工作计划；

（二）负责办事机构、分支机构管理，组织会员服务、行业评价、课题、培训等业务；

（三）负责财务、人事、档案、行政日常管理，定期向理事会报告财务收支；

（四）筹备各类会议，起草工作报告、制度文件；

（五）落实党建、合规、信息公开、登记报备等法定工作；

（六）聘任制秘书长对理事会负责，理事会可按程序解聘。

第十五条 负责人共同义务：

（一）贯彻党的领导，落实意识形态、安全生产、行业自律相关要求；

（二）忠实勤勉，不得利用职务侵占、挪用本会资产，不得利用协会名义为本人或关联方谋取不正当利益；

（三）严格执行回避制度，涉及本人、关联单位利益事项，必须主动回避表决；

（四）按要求参加政治学习、政策培训、廉政教育；

（五）配合监事会、审计、民政、社会工作部门监督检查，如实提供材料；

（六）保守协会工作秘密，不得泄露会员商业秘密与内部涉密资料。

第五章 述职、考核、监督管理

第十六条 实行负责人年度述职评议制度。每年理事会会议，理事长、秘书长向理事会述职，副理事长按分工述职；理事会、监事会、会员代表对履职情况开展民主测评，测评结果存档，作为续任、调整、退出依据。

第十七条 监事会对负责人履职进行常态化监督，重点监督：重大决策程序、财务收支、资产使用、关联交易、兼职合规、信息公开；发现违规线索，及时向党组织、理事会、登记管理机关报告。

第十八条 信息公开：负责人名单、任职简历、兼职情况、年度述职摘要，按规定在协会官网或会员范围内公开，接受会员监督。

第十九条 负责人履职禁止行为：

- （一）未经集体决议擅自对外签约、担保、借款、处置资产；
- （二）强制会员入会、摊派收费、违规评比表彰；
- （三）与协会发生违规关联交易，利益输送；
- （四）隐瞒重大事项，向监管部门提供虚假材料；
- （五）干预分支机构独立运行，私设小金库；
- （六）其他违反法律法规、社会组织管理政策、本会章程的行为。

第六章 离任、审计、罢免与退出

第二十条 负责人离任（换届、辞职、解聘、罢免），法定代表人离任必须实施离任审计，由理事会委托具备资质会计师事务所开展，审计报告提交监事会审查，报送登记管理机关备查；审计发现问题，由原负责人限期整改，承担相应责任。

第二十一条 负责人主动辞职，书面提交辞职报告；选举产生负责人经理事会审议，提交会员（代表）大会表决；聘任制秘书长经理事会审议通过。辞职决议形成后，按规定办理备案、变更手续。

第二十二条 负责人出现下列情形之一，应当启动退出程序：

- （一）达到最高任职年龄；
- （二）身体健康原因长期无法正常履职，连续 6 个月不能履行职务；
- （三）失信、刑事处罚、出现本制度第六条禁止任职情形；
- （四）年度履职考核连续两年不合格、严重不履职；
- （五）擅自离岗、严重违反章程、损害本会重大权益；
- （六）党政干部兼职不再符合兼职审批要求；
- （七）本人提出辞职；
- （八）其他应当退出的情形。

第二十三条 罢免程序：对严重违规负责人，监事会或三分之一以上理事联名可提出罢免提案，提交理事会审议，

由会员（代表）大会无记名投票表决；表决通过，终止负责人职务，启动离任审计，向登记管理机关备案。

第二十四条 负责人职务终止后，应当在规定的时限移交印章、证照、财务资料、档案、资产；拒不配合移交的，依据理事会决议，按登记管理机关规定办理变更，必要时依法维权。

第七章 责任追究

第二十五条 负责人履职期间，违反法律法规、本制度、章程，造成协会财产损失、声誉损害或违法违规后果的，区分情形采取约谈警示、通报、暂停履职、罢免等内部处理；涉嫌违纪违法的，移交纪检监察、司法机关处理。

第二十六条 因负责人个人违规行为导致本会受到行政处罚、列入异常名录、失信名单的，相关责任人承担主要责任，不得继续参选下一届负责人。

第八章 名誉职务管理

第二十七条 名誉会长、顾问等名誉职务，坚持非必要不设立、精简设置，不具有理事会表决权、不能行使负责人决策与行政管理职权；名誉职务人选提名、审议、授予、退出单独履行民主程序，不适用本章负责人考核、离任审计条款。

第九章 附则

第二十八条 本制度如遇国家、吉林省新出台中央社会工作部、民政部、省民政厅社会组织管理政策文件，从其规定，理事会及时修订本制度。

第二十九条 本制度由本会理事会负责解释。

第三十条 本制度自会员（代表）大会表决通过之日起施行。

二、财务管理制度

1.吉林省建筑业协会财务管理制度

吉林省建筑业协会财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范财务行为，加强财务管理，促进本协会健康发展，根据《中华人民共和国会计法》、《现金管理暂行条例》、《社会团体登记管理条例》、《民间非营利组织会计制度》等国家有关法律、法规规定，结合本会情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于吉林省建筑业协会。

第三条 协会各项财务资金支出实行逐级审批制度。

第四条 协会财务人员不得少于两人，出纳岗位必须单独设置；出纳人员不得兼任收入、费用、债权债务帐目的登记工作，财务人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。

第五条 协会财务人员必须根据实际发生的业务事项按规定进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报告，并建立单位内部会计监督制度；不得伪造、变造会计凭证、会计账簿、编制虚假财务会计报告；不得隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告。

第六条 各项支出要严格按照本制度规定的审批程序和开支范围、标准执行。

第二章 流动资产管理

第七条 流动资产包括现金、各种存款、应收及预付款项、存货等。

第八条 加强现金的内部控制与管理。

（一） 出纳员负责现金的收支和管理，提存现金超过 10,000 元应专有车辆及保卫人员陪同，下班休息日库存现金不得超过 3000 元。

（二） 财务印鉴实行分管制，财务专用章由主管会计保管，银行预留名章出纳保管。

（三） 无特殊原因，1000 元以上的支出都要采用转帐结算。

第九条 各项财务资金支出实行逐级审批签字制度。具体流程：经手人签字—秘书长复核签字—会长签批；

第十条 费用报销人应认真粘帖原始票据，票据填写内容要完整、齐全、大小写金额一致，协会财务人员对原始票据内容不全，粘帖不合格的，有权拒绝报销。

第十一条 加强对债权资产的管理。债权资产包括应收票据、应收帐款、其他应收款、预付帐款和待摊费用。债权要定期清理，及时催缴，以加快资金回收。

第三章 固定资产

第十二条 固定资产指使用期限超过一年的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具及其它与经营有关的设备、器具、工具等。不属经营主要设备的物品，但单价在 2000 元以上，使用期限超过二年的也视为固定资产。

第十三条 固定资产管理的内容包括购置、维修与改良、调拨、移交、报废、处置及盘点等。

第十四条 协会秘书处是固定资产实物管理部门，负责固定资产的购置和安全等方面的日常管理工作，具体包括：编制固定资产目录，设立固定资产卡片，办理固定资产的申购、验收、移交、报废、处置等手续，组织固定资产的清查盘点，定期与财务人员进行固定资产核算，确保固定资产账、卡、物相符。

第十五条 固定资产的使用部门(人)是固定资产使用、保管、维护的直接责任者，应严格遵守设备操作规程和维护保养制度，合理使用固定资产，避免人为损失。

第四章 无形资产、其他资产管理

第十六条 无形资产是指协会为开展业务活动、出租给他人、或为管理目的而持有的、没有实物形态的、非货币性长期资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权等。

第十七条

无形资产在取得时，应当按照取得时的实际成本入账。

（一）购入的无形资产，按照实际支付的价款确定其实际成本。

（二）自行开发并按法律程序申请取得的无形资产，按依法取得时发生的注册费、聘请律师费等费用，作为无形资产的实际成本。依法取得前，在研究与开发过程中发生的材料费用、直接参与开发人员的工资及福利费、开发过程中发生的租金、借款费用等直接计入当期费用。

第十八条 无形资产应当自取得当月起在预计使用年限内分期平均摊销，计入当期费用。如预计使用年限超过了相关合同规定的受益年限或法律规定的有效年限，该无形资产的摊销年限按如下原则确定：

（一）合同规定了受益年限但法律没有规定有效年限的，摊销期不应超过合同规定的受益年限；

（二）合同没有规定受益年限但法律规定了有效年限的，摊销期不应超过法律规定的有效年限；

（三）合同规定了受益年限，法律也规定了有效年限的，摊销期不应超过受益年限和有效年限两者之中较短者。如果合同没有规定受益年限，法律也没有规定有效年限的，摊销期不应超过 10 年。

第十九条 协会处置无形资产，应当将实际取得的价款与该项无形资产的账面价值之间的差额，计入当期收入或者费用。

第五章 会费收入及管理

第二十条 协会的收入包括：会费收入、捐赠收入、利息收入、政策帮助和其它合法收入等，必须纳入会计核算，不得设立账外帐。会费收入必须及时存入指定的银行账户进行核算，不得擅自挪用、占用、不得私存私放。

第二十一条 会费收取标准

副会长单位：每年一次性缴纳会费 40000 元；

理事单位：每年一次性缴纳会费 20000 元；

会员单位：每年一次性缴纳会费 10000 元；

个人会员：每年一次性缴纳会费 200 元

第二十二条 根据协会的收支情况，按月、季、年编制财务报表。

第六章 费用支出和成本管理

第二十三条 协会支出范围：

- （一）会员代表大会、理事会、常务理事会和各专业工作会议费用；
- （二）为会员提供的出版物、资料费用；
- （三）日常办公、差旅、调研、培训等工作费用；
- （四）协会工作人员工资及社会保险基金、聘请专家费用；
- （五）行业开展评优、评审及其他业务活动经费；
- （六）固定资产购置（租赁）、使用维护；网络工作软件使用、开发等费用；
- （七）加班工资及福利费用；

第二十四条 协会秘书处按年度编制资金使用计划，严格控制支出成本，任何单位和个人不得侵占、私分、挪用会费，不得用于业务以外的活动支出。

第二十五条 相关费用开支执行标准：

- （一）关于印发《吉林省省直机关差旅费管理办法》的通知（吉财党政〔2025〕678号）

(二) 关于印发《吉林省省直机关会议费管理办法》的通知(吉财党政〔2025〕679号)

(三)《吉林省省直行政事业单位通用办公设备家具配置标准》(吉财国资[2016]707号)

第七章 财务报告

第二十六条 每年委托具有专业资质的会计师事务所出具年度审计报告。

第二十七条 定期向国家税务机关报税。

第八章 档案管理

第二十八条 协会应建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度,保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅,严防毁损、散失和泄密。

第二十九条 会计档案是指会计凭证、会计帐簿和财务报告等会计核算专业资料,是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括:

(一) 会计凭证类:原始凭证、记帐凭证、汇总凭证、其他会计凭证。

(二) 会计帐簿类:总帐、明细帐、日记帐、固定资产卡片、辅助帐簿、其他会计帐簿。

(三) 财务报告类:月度、季度、年度财务报告,包括会计报表、附表、附注及文字说明,其他财务报告。

(四) 其他类:银行存款余额调节表、银行对帐单、金库档案资料、其他应当保存的档案资料、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册。

第三十条 协会每年形成的会计档案,应当由会计机构按照归档要求,负责整理立卷,装订成册,编制会计档案保管清册。

当年形成的会计档案,在会计年度终了后,可暂由会计机构保管一年,期满之后,应当由会计机构编制移交清册,移交本单位档案机构统一保管;未设立档案机构的,应当在会计机构内部指定专人保管。出纳人员不得兼管会计档案。

移交本单位档案机构保管的会计档案，原则上应当保持原卷册的封装。个别需要拆封重新整理的，档案机构应当会同会计机构和经办人员共同拆封整理，以分清责任。

第三十一条 保存的会计档案不得借出。如有特殊需要，经本单位负责人批准，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

第三十二条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类，从会计年度终了后的第一天算起。

第三十三条 在保存打印出的纸质会计档案同时采用磁盘、光盘、硬盘等介质保存会计档案。

第三十四条 会计档案保管期限执行国家规定的期限，销毁必须有单位负责人在会计档案销毁清册上签署意见，由档案机构和会计机构共同销毁。

2.吉林省建筑业协会财务人员的岗位责任制

吉林省建筑业协会财务人员的岗位责任制

一、出纳人员岗位责任

1.按照国家有关现金管理和银行制度的规定，做好财务收支的服务于监督，遵守执业道德，遵纪守法，热情服务。

2.出纳员负责现金、支票、发票的保管工作，要做到收有记录，支有签字。

3.现金业务要严格按照财务制度和协会制定的现金管理制度所要求的办理。对现金收、支的原始凭证认真稽核，不符合规定的有权拒付。

4.根据审核后的记账凭证登记现金日记账和银行存款日记账。做到日清月结，保证账实相符、账账相符。月末逐笔核对银行存款对账单，编制银行存款余额调节表，使账单余额保持一致，并及时清理、查询未达账或错账。

5.确保协会现金和各种票据的安全完整。保管好重要空白凭证及有关印鉴。空白收据须建立领用登记制度，作废的收据不能撕毁，必须全联保存。

6.现金要日清月结，按日逐笔记录现金日记帐，并按日核对库存现金，做到记录及时、准确、无误。

7. 严格银行支票领用和管理制度，完善支票领用手续，建立支票领用簿，逐笔登记每张支票的发出情况。不得签发逾期支票、空头支票。对签发的支票必须填写用途、限额，除特殊情况需填写收款人。应定期监督支票的收回情况。

8. 办理其它银行业务要核对发票金额是否正确、准确，并经领导批准后签发，不得随意办理汇款。

9. 收付现金双方必须当面点清，防止发生差错。

10. 对库存现金要严格按限额留用，不得肆意超出限额。妥善保管现金、支票、发票，不得丢失。

11. 对领导交与的其他事务按规定办理。

二、会计岗位责任制

1. 按国家统一会计制度规定设置会计科目。

2. 及时确认收入，正确计算税额。

3. 划清费用的开支范围及营业内外收入。

4. 认真计算财务成果及各种税金。

5. 按期申报税种。

6. 对会计帐目及凭证要按期装订成册，妥善保管。

7. 对协会的财务档案要立册，严格执行查阅制度及保管制度。

8. 记帐要及时、准确，明细帐要按日登记，总帐定期登记，但不能超过三天。不许先出报表和后帐。

9.严格遵守财经纪律及协会制定的各项制度，发现问题及时上报相关负责人。

3.吉林省建筑业协会会计档案管理办法

吉林省建筑业协会会计档案管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强会计档案管理，有效保护和利用会计档案，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等有关法律和行政法规，制定本办法。

第二条 会计档案实行集中统一管理，确保协会档案的完整与安全。

第三条 本办法所称会计档案是指协会在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映企业经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机的电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第四条 建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度，采取可靠的安全防护技术和措施，保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

第五条 本办法适用吉林省建筑业协会的会计档案管理工作。

第二章 会计档案的收集、整理

第六条 会计档案工作应纳入财务部门职责及财务人员岗位责任制，明确会计档案的收集、整理、移交归档等责任，并建立相应的考核措施，确保会计档案齐全、完整和安全。

第七条 财务部门应当按照归档范围和归档要求，负责定期将应归档的会计资料整理立卷，编制会计档案保管清册。

第八条 归档范围

会计资料的归档范围一般指会计凭证、会计账簿、会计报表及其他会计核算资料等四个部分。

（一）会计凭证

包括自制原始凭证、外来原始凭证、原始凭证汇总表、记帐凭证、银行存款（借款）对帐单、银行存款余额调节表等。

（二）会计账簿

包括按科目设置的总分类帐、各类明细分类帐、现金日记帐、银行存款日记帐以及辅助簿等。

（三）会计报表

包括有主要财务指标快报，月、季度会计报表、年度会计报表，包括资产负债表、损益表、财务情况说明书等

（四）其他会计核算资料

包括合同、财务数据统计资料、财务清查汇总资料、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁册等。

第九条 装订要求

（一）会计凭证的装订。一般每月装订一次，装订好的凭证按年分月妥善保管归档；

（二）会计帐簿的装订。各种会计帐簿年度结帐后，应按时整理立卷；

（三）会计报表的装订。会计报表编制完成及时报送后，留存的报表按月装订成册谨防丢失；

（四）会计资料装订前，应当剔除易生锈、易氧化的金属物（如订书钉、大头针、回形针等），对大的张页或附件要折叠成同记账凭证大小，且要避开装订线，以便翻阅保持数字完整；要求整齐、牢固、美观，不掉页、不压字、不串页、不倒置，便于翻阅

（五）装订前要检查凭证顺序号，如有颠倒要重新排列

（六）会计资料用“三针引线法”装订，装订资料应使用棉线，结扣应是活的，并放在凭证封皮里面，装订时尽可能缩小所占位置，使记账凭证及附件保持尽可能大的显露面，以便于事后查阅；

（七）凭证外要加封面，封面要用上好的牛皮纸印制，封面规格略大于所附记账凭证；

（八）装订凭证厚度一般 1.5 厘米为宜，最多不超过 5 厘米。

第十条 整理归档

（一）归档前，财务部门应检查附件是否漏缺，是否账物相符；凭证后所附单据要标注页码，便于核对；记账凭证上有关人员（如财务主管、复核、记账、制单等）的印章是否齐全；

（二）归档单位须在帐簿使用日期栏填写移交日期；

（三）会计资料归档单位应填写“会计档案保管清册”、“会计资料移交清册”，一式两份，交接人员双方按移交清册和交接清单项目核查无误后签章。归档同时应发送一份电子保管清册和移交清册给档案管理人员；

（四）会计资料封面、档案盒、目录、卷内目录、卷内备考表、会计档案移交清单的项目设置、规格、质量及填写应当符合要求。

第九条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限为 30 年、10 年。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第十条 本办法自发布之日起执行。

4.吉林省建筑业协会货币资金管理制度

吉林省建筑业协会货币资金管理制度

一、按照《非营利组织会计制度》和中国人民银行关于规范人民币银行结算账户管理的有关规定，开立银行账户，实行经费独立管理。

二、建立严格的经费开支程序和授权批准制度，明确授权批准的范围、权限、程序、责任和相关控制措施，做到申请、经办、证明、验收、审核、签批等经费开支手续完备，原始凭证合法有效，相关附件齐全。

三、重大资金支出实行集体决策和审批，并建立责任追究制度。

四、严禁由一人办理货币资金业务全过程。

五、财务专用章由专人保管，个人名章由本人或其授权人保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

六、现金的收付、存取符合《现金管理办法》。没有下列违反现金管理规定的行为：

(一)超出规定范围、限额使用现金；

- (二) 未经批准坐支现金；
- (三) 超出开户银行核定的库存限额留存现金；
- (四) 用不符合财会制度规定的凭证抵顶库存现金；
- (五) 以现金形式保留账外公款；
- (六) 编造用途或用转账凭证套用现金；
- (七) 利用账户为其他单位或个人套取现金；
- (八) 其他违反现金管理规定的行为。

七、银行结算账户的开设、使用符合《人民币银行结算账户管理办法》和中国人民银行关于规范人民币银行结算账户管理的有关规定。没有下列违反银行结算账户管理规定的行为：

- (一) 擅自多头开设银行结算账户；
- (二) 伪造、变造证明文件开立银行结算账户；
- (三) 擅自改变银行结算账户用途；
- (四) 将单位款项以个人名义在金融机构存储；
- (五) 出租、出借银行账户；
- (六) 不及时撤销应当撤销的银行结算账户；
- (七) 其他违反银行结算账户管理规定的行为。

5.吉林省建筑业协会现金管理条例

吉林省建筑业协会现金管理条例

第一章 总则

第一条 为加强现金管理，规范现金结算行为，依据国家《现金管理暂行条例》要求，结合本企业实际情况，特制订本制度。

第二条 单位财务责任人对本单位现金管理制度建立健全及有效实施负责
第三条 本制度适用于企业所属各单位

第二章 现金支出管理

第四条 现金使用范围

1. 职员绩效工资、季度兑现、津补助、奖金、医药费和其它人工性支出。

2. 差旅费、培训费、业务招待费等

3. 司机燃油费、过路费、过桥费、行车费等

4. 食堂备用金。

5. 维修费及所需零配件等其它材料费。

6. 结算起点以下零星支出，及企业领导同意其它开支。

第五条 现金使用限额为 1000 元，超出限额，标准上应以转账支票或电汇等方法支付。

第三章 库存现金管理

第六条 库存现金实施库存限额管理，企业按国家要求保留一定数额库存现金。日常零星开支所需库存现金限额为 1000 元。

第七条 库存现金不得超出要求库存限额，超出部分必需于当日存入银行
第八条 企业现金必需存放在财务计划部保险柜内。

第四章 现金出纳职责

第九条 出纳员应该建立健全现金账簿，逐笔记载现金收付，每日查对账款是否相符，每个月查对账账、账实是否相符，做到日清月结。
第十条 对于违反要求收支，出纳人员有权拒绝办理
第十一条 对于内容不详、手续不全、数字有误凭证，应该给予退回，要求补办手续，更正错误；遇有伪造、涂改凭证等虚报冒领，应立即向领导反应
第十二条 收付完成，出纳人员应在原始凭证上加盖“现金收讫”或“现金付讫”章。

第十三条 作废原始凭证须加盖“作废”章并妥善保留

第十四条 出纳收到业务单位或个人交纳现金，必需开具收款收据，并加盖“现金收讫”或“财务专用章”。

第十五条，不得坐支现金。企业支付现金，只能从库存现金限额中支付或从开户银行提取，不得从本企业现金收入中直接支付。

第十六条 不准挪用现金，不准利用银行账户代其它单位和个人存取现金第十七条 不准白条抵库，不准套取库存现金。

第十八条 不准保留账外公款，不准公款私存，不准私设小金库。第十九条 财务责任人应定时或不定时对出纳员库存现金进行清查、盘点，每个月 15 日、30 日编写《库存现金盘点表》，如有长短款，应查明原因立即处理。

第二十条 现金出纳相关业务需由银行会计复核。

第五章 现金支付业务办理

第二十一条 现金支付须有完整支付手续，由经办人填写相关单据，经财务计划部门出纳人员审核后，按以下步骤签字：本部门主任、归口部门责任人、主管经理、企业领导、财务责任人。企业全部现金支付业务全部遵照此签字要求，而且在资金平衡计划范围内，下述业务办理描述中不再赘述。

第二十二条 企业职员(借款人)因工作需要借用现金,按《借款管理制度》中相关要求办理借款手续。

第二十三条 物资采购现金支出,先提货后付款凭采购单、入库单、购物发票办理,先付款后提货凭填列具体《借款单》办理。

第二十四条 差旅费支付凭《差旅费报销单》、发票等办理

第二十五条 市内交通费、高速费、业务招待费、招聘费、办公费等日常性支出凭费用报销单、发票等办理,会议费支出还需凭相关会议通知办理。

6.吉林省建筑业协会资产管理制度

吉林建筑业协会资产管理制度

第一章 总则

第一条 制定目的与依据

为进一步规范吉林建筑业协会(以下简称“协会”)资产管理工作,健全内部资产管控体系,夯实协会规范化运营基础,切实保障协会资产安全完整、合规配置、高效利用,有效防范资产风险、杜绝资产流失。依据《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》及协会章程、《吉林省建筑业协会财务管理制度》等相关规定,结合协会日常运营与行业服务工作实际,制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于协会全部权属资产的管理工作,涵盖资产取得、配置、使用、管护、清查、处置、归档等全流程管理,适用于协会所有内设机构、在岗工作人员,全体人员须严格遵照本制度开展资产管理相关工作。

第三条 资产定义与分类

本制度所称资产，是指协会通过合法渠道取得、能够以货币计量、归协会依法所有及使用的各类经济资源。按照资产性质统一划分为四大类，整体对标协会财务管理制度规范：

1. 流动资产：包括货币资金、应收款项、预付款项、库存物资等流动性资产。

2. 固定资产：指使用周期长、具备实物形态、单位价值 2000 元以上、使用期限 2 年以上的办公设备、家具、交通工具、房屋等资产。

3. 无形资产：指协会持有的无实物形态的长期权益性资产，包括商标、著作权、软件使用权、行业服务相关权益等。

4. 其他资产：除上述类别外，归属协会所有的其他各类合规资产。

第四条 管理原则

协会资产管理坚持合规统一、权责明晰、安全保值、节约高效、公开规范、全程可控的总体原则，遵循财务管理制度要求，实行“财务管价值、实物归归口、使用负主责、全程受监督”的管理机制，常态化规范资产管理秩序，提升资产使用效益。

第五条 管理标准

协会资产管理全面对标国家、吉林省社会组织及行政事业单位资产管控相关规范，资产配置、使用、开支、处置等工作严格遵循合规性、必要性、节约性原则，贴合协会公益服务与行业自律职能，杜绝超标配置、闲置浪费、违规使用资产等问题。

第二章 管理职责与分工

第六条 会员（代表）大会、理事会职责

1. 单位价值 5 万元以上的重大资产配置、处置、核销、调拨等重要资产管理事项须经理事会审议表决通过；单位价值 10 万元以上的重大资产配置、处置、核销、调拨等重要资产管理事项须经会员（代表）大会审议表决通过；

2. 监督协会资产管理工作常态化开展，审议年度资产管理相关工作报告；

3. 统筹协调资产管理重大问题，规范资产管理整体工作秩序。

第七条 会长、秘书长职责

1. 会长对协会资产管理工作负总责，审批协会重大资产管理事项；

2. 秘书长负责资产管理日常统筹、协调与落实工作，督促各岗位严格执行资产管理制度，保障资产管理工作规范有序推进。

第八条 财务部门职责

财务部门为资产价值管理责任部门，严格落实协会财务内控制度，负责资产价值核算、账务管理、资金管控等工作：

1. 规范开展资产会计核算工作，健全资产账务体系，确保资产账务真实、准确、完整，做到账账相符、账证相符；

2. 严格执行资金与资产内控管理制度，规范资金收支、印鉴管理、账款管控工作，防范财务与资产风险；

3. 定期梳理各类债权、流动资产，配合开展资产清查核对工作，规范资产入账、折旧、摊销、核销等账务处理；

4. 按期编制资产财务报表，配合年度审计、监督检查等相关工作。

第九条 秘书处职责

秘书处为协会资产实物归口管理部门，负责各类实物资产、无形资产的日常实物管理工作：

1. 建立健全协会资产台账、资产档案，动态登记资产基本信息与变动情况，实现资产动态化管理；

2. 规范办理资产申购、验收、领用、移交、维保、处置等日常实物管理手续；

3. 常态化组织资产清查、核对工作，对接财务部门做好账实核对，保障账实相符；

4. 归集整理资产管理相关资料，按档案管理规范做好归档留存工作。

第十条 资产使用人员职责

1. 各部门及资产使用人为所用资产的直接保管责任人，对资产日常安全、规范使用负主体责任；

2. 严格按照制度规范使用资产，做好日常管护，杜绝人为损坏、私自处置、闲置浪费等问题；

3. 岗位变动、离职时按规定办理资产移交手续，主动配合资产清查、核对等管理工作。

第三章 资产配置与采购管理

第十一条 配置原则

协会资产配置立足工作实际、立足公益服务职能，坚持“按需配置、节约务实、杜绝浪费、存量优先”的原则，严格控制非必要资产购置，合理优化资产配置结构，提升资产整体使用效能。

第十二条 审批管理

协会资产购置、更新、维修等相关支出，严格执行协会逐级审批管理制度，按照“经手人签字、秘书长复核、会长签批”的流程规范办理，所有资产相关支出必须手续完备、审批合规，杜绝无审批、超范围、超标准开支。

第十三条 采购与验收管理

1. 资产采购严格遵循合规、择优、节约的原则，严格执行协会财务采购管理规定，留存完整合规的采购资料；

2. 资产到货后，由归口管理部门、使用部门联合完成验收工作，验收合格后及时办理入库、入账手续；

3. 新增资产及时纳入台账管理，同步完成财务入账，确保资产账卡对应、信息完整。

第四章 资产日常使用与管护

第十四条 日常使用管理

协会各类资产实行规范化、常态化管理，资产使用人员需依规合理使用资产，做好日常保养与防护工作。严禁私自占用、外借、转租、拆解协会资产，严禁利用协会资产开展违规活动，保障资产始终处于完好可用状态。

第十五条 领用与移交管理

资产领用、内部调拨、人员岗位变动资产移交等工作，严格执行内部管理流程，规范办理相关手续，及时更新资产台账信息，明晰资产保管责任，杜绝资产权责不清、无人管护等问题。

第十六条 专项资产管护

流动资产由财务部门常态化管控，规范资金、账款管理，有效盘活流动类资产；固定资产实行常态化管护、定期维保，延长资产使用周期；无形资产做好权属维护、合规使用，保障协会无形资产合法有效、保值增值。

第五章 资产清查与核对

第十七条 清查工作要求

协会建立常态化资产清查机制，定期组织开展资产清查盘点工作，全面核查各类资产存量、状态、使用情况，排查资产管理漏洞，实现资产全覆盖、无死角管理。

第十八条 清查整改工作

资产清查工作结束后，及时梳理清查情况，形成清查工作记录。针对清查发现的账实不符、资产闲置、管护缺失等问题，逐项落实整改、规范处置，健全长效管理机制，持续规范资产管理工作。

第六章 资产处置与核销

第十九条 处置情形

协会资产出现达到使用年限、无法正常使用、损毁失效、长期闲置、权属变更等情形的，可依规开展报废、报损、核销、调剂等处置工作。

第二十条 处置审批规范

资产处置严格遵循“先审批、后处置”的原则，区分资产规模、重要程度，按协会管理制度履行逐级审批、集体审议等流程，重大资产处置须经理事会审议通过后方可实施，杜绝私自处置、违规核销资产。

第二十一条 处置后续管理

资产处置工作全程合规留痕，相关资料统一归档留存。资产处置产生的各类收益全额纳入协会财务统一核算管理，严禁截留、私分、挪用。处置完成后，及时完成账务核销、台账更新工作，确保账实同步、数据一致。

第七章 资产档案与信息化管理

第二十二条 档案管理

协会建立健全资产档案管理制度，将资产采购、验收、使用、清查、处置等全流程资料纳入档案管理体系，按照会计档案、内部档案管理规范统一归档、妥善保管，做到资料完整、管理规范、可查可溯。

第二十三条 动态管理

协会实行资产动态化管理，持续更新资产台账信息，常态化对接财务账务数据，实时掌握协会资产总量、结构、使用状态，稳步提升资产管理精细化、规范化水平。

第八章 监督与责任管理

第二十四条 监督机制

协会建立多维度资产管理监督机制，理事会、监事会履行监督职责，财务部门与资产归口部门相互监督、交叉核查，主动接受会员及上级主管单位监督，保障资产管理工作的公开、透明、合规。

第二十五条 责任管理

严格落实资产管理岗位责任制，对严格执行制度、规范管护资产的岗位予以正向保障；对存在管护失职、违规使用、私自处置、造成资产损失等违规行为的，依规落实责任追究，切实筑牢资产管理责任防线。

第九章 附则

第二十六条 制度衔接

本制度与《吉林省建筑业协会财务管理制度》及协会其他内部管理制度配套施行，互为补充、一体执行。以往协会相关资产管理规定与本制度不一致的，以本制度为准。

第二十七条 制度修订

本制度根据国家法律法规、行业监管政策及协会运营发展实际情况，适时修订完善，修订工作按协会议事规则审议通过后生效。

第二十八条 生效日期

本制度经吉林建筑业协会理事会审议通过，自发布之日起施行，由协会秘书处负责解释。

7.吉林省建筑业协会票据使用原则

吉林省建筑业协会票据使用原则

根据协会章程：

必须严格控制票据的领用，并实行缴旧领新制度。在首次申领票据时，必须向民政部门提供《社会团体法人登记证书》等相关资料，经审核同意后领取《财政票据领购手册》，以后凭《财政票据领购手册》领取票据。原则上每次只能领用一本票据，再次申领时，需携带《财政票据领购手册》，并将已使用票据存根提交省财政厅进行缴验。

必须规范票据使用行为，严格按照规定开具票据。在使用票据时，应注意填开内容的规范性，结算收据和会费收据不得相互混用。应加强资金管理，严格按章程约定的范围和标准收费。同时，按照自愿有偿原则提供服务而收取的费用属于经营服务性收费，应按照规定领取和使用税务发票，依法纳税。

应明确责任，完善票据管理措施。必须建立票据台账，明确专人负责，严格按照规定保存、使用、销毁和管理票据，对违反规定的，将按《社会团体登记管理条例》对直接负责的主管人员和其他直接负责人员，给予处分。

定期或不定期地对社会团体收费和票据使用情况进行检查。结合社会团体年检，对上年度的票据使用情况进行缴验。

各种票据的安全完整。保管好重要空白凭证及有关印鉴。空白收据须建立领用登记制度，作废的收据不能撕毁，必须全联保存。

严格支票领用制度，完善支票领用手续，建立支票领用簿，逐笔登记每张支票的发出情况。不得签发空头支票及远期支票，对于因金额不明而又必须发出的支票，须注明日期、最高使用限额及用途。发出的空白支票要及时收回注销。报废的发票注销后必须妥善保存，支票遗失须向银行申请挂失。

8.吉林省建筑业协会财务票据管理制度

吉林省建筑业协会财务票据管理制度

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。

第一条 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。

第二条 财务票据的领购、保管、核销业务由出纳负责。票据应存放于保险箱内。财务印鉴由会计和出纳分别保管。办理有关票据业务必须财务负责人审核，出纳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。

第三条 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。

第四条 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。

第五条 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。

第六条 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。

第七条 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。

第八条 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，对重大事故财务负责人应及时向领导汇报。

第九条 票据保管人员调动工作或离职时，应编制票据移交明细表，在财务负责人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。

第十条 本规定适用于所有财务人员，如有违反究其相关责任。自发布之日起实施。

三、人力资源制度

1.吉林省建筑业协会聘用制度

吉林省建筑业协会聘用制度

第一条 为进一步规范吉林省建筑业协会（以下简称协会）秘书处专职工作人员的招聘（含调用）工作，根据协会章程、吉林省住房和城乡建设厅和吉林省民政厅社团管理有关规定，结合协会工作实际，修订本办法。

第二条 本办法所称的秘书处专职工作人员是指部门主任以下，服务于技术和管理岗位及一般服务岗位的人员。

第三条 协会招聘秘书处专职工作人员，应当坚持“客观、公正、择优、适用”的原则，并应按照“德才兼备，以德为先”的用人标准，采取考试、考核的方法进行。

第四条 协会在招聘秘书处专职工作人员时，应适当考虑技术、管理、服务岗位比例等的基本平衡。

第五条 应聘人员应符合下列条件：

（一）具备良好政治素质和综合素质，遵纪守法，诚实守信。

（二）应聘技术岗位的人员，应为具有工程经济或相关工程类本科及以上学历的全日制普通高等学校应届毕业生；或具有3年以上与拟聘岗位类似工作经验，本科及以上学历

的非应届毕业生。同等条件下，“985”、“211”工程等重点院校毕业生或研究生，以及具备高级工程师资格者优先考虑。

（三）应聘管理岗位的人员，应为具有与管理岗位相适应的本科及以上学历的全日制普通高等学校应届毕业生；或具有3年以上与拟聘岗位类似工作经验，本科及以上学历的非应届毕业生。同等条件下，具有相应执业资格者优先考虑。

（四）应聘服务岗位的人员，应具备与岗位相适应的技能，具有3年以上与拟聘岗位类似工作经验。

（五）身体健康，无不良嗜好。原则上一般工作人员不超过35周岁，部门副主任或高级技术职称的不超过45周岁。

（六）与协会秘书处在职人员无配偶或直系亲属关系。

（七）协会要求或拟聘岗位所需要的其他条件。

第六条 根据工作需要，由用人单位提出聘用申请，包括拟聘岗位、岗位职责、岗位资格条件等。交协会办公室制订招聘计划，呈报协会秘书处领导班子审批后，组织招聘工作。

第七条 协会招聘人员应成立招聘工作考核小组。考核小组原则由招聘岗位所在部门主任、分管领导、秘书长等组成。考核小组根据拟聘岗位，对应聘人员的基本条件进行初审，组织对通过初审的应聘人员进行面试，必要时须进行笔

试。笔试和面试的具体实施方案由相关业务部门提出，协会办公室审定。

第八条 考核小组将招聘情况呈报协会秘书处领导，经领导班子研究决定是否聘用。

第九条 拟决定录用的专职工作人员，需与协会签订聘用合同，并由办公室统一办理聘用手续。

第十条 协会对聘用的专职工作人员实行试用期和考核期制度，试用和考核期间工资标准按《中华人民共和国劳动合同法》有关规定执行。

第十一条 试用期一般为 3 个月。试用期满，考核小组对应聘人员进行考核，考核的重点是评价其业务能力、职业道德、团队精神、工作实绩等是否符合聘用岗位的要求，如符合要求，经考核小组同意，并经秘书长批准，自动进入考核期。

第十二条 考核期一般为 2 年，考核的内容包括个人总结、部门主任评价意见及分管领导评价意见等，部门主任应将个人总结和评价意见等考核结果呈报协会秘书长，协会秘书长最终决定是否作为协会的正式职工。

第十三条 通过考核的应聘人员需按协会正式职工的要求，签订正式的聘用合同，人事档案按国家有关规定办理。

第十四条 协会对聘用专职人员的待遇如下：

（一）专职技术和管理人员在试用期间发放基本工资、国家政策性补贴和津贴、岗位补贴和补助，在考核期间除上述外另加绩效工资，考核期满的工资和奖金待遇按协会有关规定执行。

（二）专职服务人员在试用期、考核期间的待遇与专职技术和管理人员相同。考核期满后发放工资、补贴、津贴及补助等各项福利待遇，在转为管理岗位之前，不发放奖金；专职服务人员考核优良，且胜任技术或管理岗位者，考核期满后可转为专职技术和管理人员，其工资和奖金待遇按协会有关规定执行。

第十五条 协会定向调任部门正、副主任，以及具有高级职称和高级工程师工程师执业资格的高级技术人员，经领导班子集体研究决定后可直接正式聘用。

第十六条 本办法自发布之日起施行。

2.吉林省建筑业协会奖惩制度

吉林省建筑业协会奖惩制度

协会每年对全体工作人员进行考核。年底在工作人员个人总结报告的基础上从德、能、勤、绩四个方面进行量化考评，得出最终的考核成绩。

一、德：政治思想素质、职业道德水平。能够不断地提高自身思想、道德素质，清正廉洁，具有较强的敬业精神和进取心，努力学习，积极工作，团结同志，助人为乐，认真参加协会举行的各项政治学习和培训。

二、能：日常工作表现好，具有必备的专业知识，业务技能及组织协调能力。能够较好地完成各项工作任务，具备一定的职业技能。

三、勤：遵守规章制度，劳动态度端正积极，上班、开会不迟到、不早退，保证出勤率。

四、绩：圆满地完成各项工作任务（对协会工作提出好的建议并被采纳的每条加5分），不仅完成工作量大，且质量好，工作业绩突出。

五、以上四项共计100分，其中德（30分），能（25分），勤（15分），绩（15分）。除第四项可以加分外，均采用扣分制，即根据以上标准，结合日常表现酌情扣减分数。

六、年终考核分为优秀、良好、称职、不称职四个等次，其中优秀的不超过协会专职人数的 20%，良好的不超过 30%，考核等次的确定，先由本人进行总结述职，再进行民主测评，最后会长（或秘书长）办公会确定。

七、对于考核不称职的，第一年只发放基本工资，第二年仍然不称职的，自行解除上岗聘用合同。

八、考核引进和借鉴末位淘汰制。考核被评为称职且排在末位的，如果连续三年，对其进行警示谈话，只发放基本工资，或解除聘用合同。

3.吉林省建筑业协会人事管理制度

吉林省建筑业协会人事管理制度

为进一步加强协会效能建设，严肃组织纪律，保障工作人员的合法权益，规范工作秩序，参照《职工带薪年休假条例》（国务院令第514号）、《机关事业单位工作人员带薪年休假实施办法》（人事部部长令 第9号）等相关法律法规和政策规定，根据我协会实际工作需要，制定本制度。

第一条 适用范围

本制度适用于协会全体工作人员。

第二条 适用原则

坚持自我约束与监督管理并重的原则。

第三条 请销假制度

（一）工作人员请假分为事假、病假、工伤假、婚假、产假、护理假、围产保健假、哺乳假、计划生育假、丧假、年休假等，具体内容规定如下：

1. 事假：

（1）工作人员请事假每月不得超过2次、总天数不得超过3天，全年累计不得超过12次，总天数不得超过个人应休年假天数（不含公休节假日，下同）。

（2）工作人员事假天数冲抵年假天数，全年累计事假天数超过个人应休年假天数的，超过的部分不发放工资。

（3）工作人员凡未经请假或请假未经批准擅自离开工作岗位，或者假满未经续假而逾期不归的，按旷工处理，连续旷工3天或一年内累计旷工5天，单位有权与其解除劳动合同并不支付经济补偿。

2. 病假：

(1) 工作人员因患病或非因工负伤，需要停止工作进行医疗时，根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限，给予3个月到24个月的医疗期：

假期类型	准假条件		手续材料	医疗期 (单位：个月)	病假累计 (单位：个月)
病假	工龄<10年	本单位工作年限<5年	工作人员请假审批表、病历本、诊断书、医院挂号单据	3	6
		本单位工作年限≥5年		6	12
	工龄≥10年	本单位工作年限<5年		6	12
		5年≤本单位工作年限<10年		9	15
		10年≤本单位工作年限<15年		12	18
		15年≤本单位工作年限<20年		18	24
		20年≤本单位工作年限		24	30

医疗期3个月的按6个月内累计病休时间计算；6个月的按12个月内累计病休时间计算；9个月的按15个月内累计病休时间计算；12个月的按18个月内累计病休时间计算；18个月的按24个月内累计病休时间计算；24个月的按30个月内累计病休时间计算。

(2) 工作人员患病就医或住院治疗超过一天以上的，必须出具本市公立医院病休诊断及相应的病历本、门诊挂号票据，异地就医的需提供医疗机构开具的建议异地就医材料，缺一不可。在休病假之前必须由工作人员本人或委托人将上述材料一同报给分会秘书长（部门主任）。

(3) 工作人员休假手续不全的，协会有权不批。

(4) 如休病假后补交诊断书和病历本不相符，或不符合本制度规定的，已休假期按串休(当月有加班存班的或本年度有未休年假的)或按事假处理。如发现相关病历或诊断或相关票据存在造假情形，协会有权与工作人员解除劳动合同并不支付经济补偿，同时，该人员还要将病假工资及病假期间协会承担的社会保险费全额返还给协会，否则协会有权选择法律途径维护合法权益。

(5) 病假一年内累计超过一个月的，协会有权要求工作人员到指定的医院进行复查，并开具诊断书及相关手续，如不参加协会安排的检查或检查结果不符合休病假标准的，应立即正常出勤，否则按旷工处理。

(6) 病假假期指“诊断书”上的休息天数，即：从医院开“诊断书”的当日起连续计算，包括公休日和法定节日在内，且不得超过医疗期。工作人员未休完“诊断书”上规定的休息天数，提前返回工作岗位，余下的天数不能串到以后补休，如返回工作岗位后仍需休息的应重新申请病假。

(7) 工作人员患病或非因工负伤治疗期间，在规定的医疗期内由协会按有关规定支付其病假工资或疾病救济费，病假工资或疾病救济费按下列标准支付：

连续工龄不满 2 年的，按本人工资的 60%计发；

连续工龄满 2 年不满 4 年的，按本人工资 70%计发；

连续工龄满 4 年不满 6 年的，按本人工资的 80%计发；

连续工龄满 6 年不满 8 年的，按本人工资的 90%计发；

连续工龄满 8 年及以上的，按本人工资的 100%计发。

但按照以上标准计算低于长春市最低工资标准 80%的，应当按照最低工资标准的 80%进行支付。

(8) 工作人员患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事协会另行安排的工作的，协会提前 30 日以书面形式通知工作人员本人或者额外支付工作人员一个月工资后，可以解除与该工作人员之间的劳动合同。

3. 工伤假：

(1) 员工申请工伤认定期间应记为预工伤假，期间享受病假待遇；自工伤认定之日起记为工伤假，享受停工留薪期待遇并补发预工伤假期间工资。

(2) 停工留薪期应根据就诊医院出具的有关治疗、休息以及门诊治疗时间的建议核定，没有具体建议的应参照《吉林省工伤工作人员停工留薪期分类目录》执行，一般不超过 12 个月。

4. 婚假：

(1) 依法办理结婚登记的工作人员，享受婚假 15 天。

(2) 工作人员凭本人合法的“结婚登记证”办理休假手续，登记时间应晚于入职时间，同时婚假必须在领取结婚证之日起半年内休完，过期视为自动放弃。

(3) 工作人员在享受婚假期间，按其正常工作对待，工资、奖金照发，其他福利待遇不变。

5. 产假：

(1) 女工作人员生育享受 158 天产假，其中产前可以休假 15 天。难产（如剖宫产等）的增加产假 15 天。多胞胎生育的，每多生 1 个婴儿，增加产假 15 天。

(2) 工作人员凭出生医学证明、诊断书及准生证办理产假手续。

(3) 工作人员产假期满，因身体原因不能出勤，凭协会认可的指定医院开具的真实有效“诊断书”及相应的“病例本”休假，超过产假时长的休假按“病假”处理并享受病假即医疗期期间待遇。

(4) 女工作人员需在子女满 7 个月，但在 12 个月内，持生育津贴办理手续向协会申请领取生育津贴。生育津贴打入协会账户后，生育津贴高于工作人员本人产假期间工资标准的，差额部分由协会另行安排集中发放给员工。因未能及时提供生育津贴申领手续导致生育津贴无法领取的，损失由工作人员本人自行承担。

(5) 工作人员在享受产假期间，按其正常工作对待，工资、奖金照发，其他福利待遇不变。

6. 护理假：

工作人员妻子依法生产的，凭生育情况证明享受 21 天护理假，并应在其妻子生产后 21 日内用完。工作人员在享受护理假期间，待遇按其正常工作对待，工资、奖金照发，其他福利待遇不变。

7. 围产保健假：

(1) 怀孕女工作人员根据医生要求，需利用劳动时间进行产前检查，可根据围产保健手册或产检材料申请围产保健假。

(2) 怀孕女工作人员在孕期劳动时间内进行产前检查，所需时间计入劳动时间。通常情况下累计不超过 7 个工作日，如遇特殊情况需要增加的需出具围产保健手册及相应医生证明，经审核手续齐全后可享有围产保健假待遇。

(3) 对怀孕 7 个月以上的女工作人员，由员工本人提出申请的，协会一般不安排其延长劳动时间或者安排夜班劳动。

8. 哺乳假：

有不满一周岁婴儿的女工作人员，在每班劳动时间内享有 1.5 小时哺乳（含人工喂养）时间，多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，哺乳时间增加 0.5 小时。

9. 计划生育假：

(1) 接受节育手术的员工须凭本市公立医院出具的节育“诊断书”办理计划生育假手续。

(2) 放置宫内节育器，休息 2 天，7 天内不安排重体力劳动。

(3) 取宫内节育器，休息 1 天。

(4) 结扎、复通输精管，休息 15 天。

(5) 结扎、复通输卵管，休息 21 天。

(6) 怀孕不满 8 周终止妊娠的，休息 21 天。

(7) 怀孕满 8 周，不满 16 周终止妊娠的，休息 30 天。

(8) 怀孕满 16 周，不满 28 周终止妊娠的，休息 42 天。

(9) 怀孕满 28 周终止妊娠的，休息 98 天。

(10) 上述手术同时进行两项以上的，休假期合并计算，休假期间待遇按其正常工作对待，工资、奖金照发，其他福利待遇不变。

10. 丧假：

工作人员直系亲属（工作人员本人的父母、配偶或子女）死亡，可给予 3 个工作日的丧假。到外地办理丧事，可根据实际情况，另外给予路途假（路途假不超过 3 天）。

工作人员的岳父母或公、婆死亡，需要其料理丧事时，可参照上述规定办理。

11. 年休假：

工作人员累计工作满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年及以上的，年休假 15 天；当年没有休的年假不顺延到第二年累计。全年请事假超过个人应休年假天数的不再享受年休假待遇。

协会根据工作的具体情况，并考虑工作人员本人意愿，统筹安排工作人员年休假。年休假在 1 个年度内可以集中安排，也可以分段安排。

员工的带薪休假天数不包含双休日和法定假日。

协会有权利根据工作情况安排工作人员休年休假的时间。确因工作需要工作人员不能休假应另行安排时间休假；在此期间工作人员因本人原因且书面提出申请其他类别假期的，可以不计为带薪年休假，同时对于年末因工作人员个人原因未能休完的假期，视为工作人员自动放弃。

（二）国家法定节假日、休息日、婚丧假、产假的假期不计入年休假的假期。

1. 一般工作人员请假，应报经分会秘书长（部门主任）签字批准后交分管内部工作副秘书长备案，方为有效，分会副秘书长（部门主任）及以上人员请假，均须事前经协会会长签字批准后，交常务副秘书长备案，方为有效。

2. 工作人员请假1天及以上的，须书面请假；如因特殊情况本人无法及时办理请假手续的，应电话告假，并在事后3日内补办手续备案，否则视为旷工。

3. 工作人员休假的应经分会秘书长（部门主任）批准并安排好相应工作后，均事前经协会会长签字批准交常务副秘书长备案后方为有效，工作人员在休假期间，其工资、福利待遇按有关规定执行。

4. 工作人员休假期间应保证本人的通讯畅通，协会若有急事应能通知到本人，不得耽误工作。

5. 工作人员休假期满，应及时办理销假手续。

6. 工作人员应在确保工作任务可以完成且不耽误协会工作进度的前提下，合理安排休假日期。

7. 所有假期期间不享受餐补待遇。

第四条 考勤制度

（一）工作人员一律实行上下班考勤制度，考勤情况将作为年终考核和奖惩的重要依据之一。

（二）全体工作人员必须严格遵守上班时间：上午 8:30-11:30，下午 12:30-16:00（夏令时为 13:00-16:30）。

（三）除国家法定节假日和休息日外，实行每天考勤，迟到或早退时间 1 小时以内的，每 3 次按旷工半天处理，超过一个小时的，按旷工半天处理，上下班时间到协会分管内部工作副秘书长办公室签到。

（四）因公出差（省厅借调人员）的，均需事前 3 个工作日将出差文件（函）报协会分管内部工作副秘书长备案后，视为因公出差，因公出差期间不享受餐补待遇。

第五条 奖惩制度

（一）工作人员事假、旷工或因公外出等，请假期满无正当理由逾期不归连续超过 3 天，或者年内累计超过 5 天的，根据有关规定予以辞退。

（二）各部门应进一步加强效能建设，自觉遵守工作纪律，严禁迟到、早退、脱岗、离岗和在岗办私事等现象发生，严格履行请销假审批程序、考勤制度。

第六条 本办法自理事会通过之日起执行，以前规定与本办法相抵触的地方，按本办法执行；执行后如政策和上级机关有新的规定则另行通知。

第七条 本办法由协会负责解释。

4.吉林省建筑业协会工作人员行为准则

吉林省建筑业协会工作人员行为准则

一、对外行为准则

省建协工作人员在与政府部门、会员单位、兄弟协会、合作伙伴、新闻媒体、社会公众等组织和个人接触或进行业务往来时，必须遵守平等、礼让的原则，必须遵守道德规范及适用的法律，同时遵守以下准则。

（一）基本原则

服务首位 会员至上

廉洁自律 遵纪守法

真诚待人 文明礼让

（二）具体规定

1. 服务首位 会员至上

具有良好的服务意识，以会员需求为中心，主动服务、微笑服务。对会员单位态度不好、服务意识差，给协会造成不良影响的工作人员，协会将对其进行批评教育，并根据情况进行相应的处罚。

2. 廉洁自律 遵纪守法

严格遵守国家及行业相关法律法规，依法依规做事，清正廉洁做人。不得利用职务上的便利，以任何借口和名义，索取或者非法收受他人财物，为他人谋取利益。一经发现给予批评或辞退，数额较大触犯刑律的，将移送司法部门，依法追究相关责任。要公私分明，不得利用职务上的便利为亲朋谋福利，一经发现要严肃处理，严重者追究法律责任。

3. 真诚待人 文明礼让

尊重政府部门、尊重会员单位、尊重兄弟协会、尊重合作单位、尊重社会公众，包括尊重其所代表组织、尊重其个人，尊重其民族习惯、宗教信仰等。举止文明、礼貌热情，沟通时坚持平等原则，避免各种不文明行为。与人沟通交流做到语言规范，语速适中，语调亲切友好，语意明确。

二、职业行为准则

（一）基本原则

敬业爱岗 恪尽职守

严于律己 执着进取

结果导向 勇于担责

公平竞争 互敬互爱

同心同德 团结协作

（二）具体规定

1. 敬业爱岗 恪尽职守

热爱岗位工作，坚守岗位，认真履行岗位职责，明确肩负的使命，踏实认真完成本岗位的每一项工作。钻研业务，勇于创新，保持高度的责任心和工作热情。

（1）必须遵守协会的各项规章制度，坚决服从组织领导。

（2）敬业勤俭、低调谦和、踏实做事，不攀比、不奢华、不浮躁，防止和避免官僚作风和形式主义。

（3）认真做好本岗位的文档建设与管理，做好岗位沉淀，落地执行并持续优化标准化，保证每一项工作顺利推进和顺畅传递。

（4）主动想工作、钻研业务，不断提升工作质量。严格遵守本岗位工作要求，通过不断学习和提升能力以胜任本职

工作。特别是部门副职及以上人员，应主动提高自身业务水平，对自身要高标准、严要求。如因道德品行，业务、技术水平等原因，经考核不能胜任岗位要求，协会将予以调岗、降职、降薪或辞退处理。

（5）严格执行协会费用报销制度。报销事项，须真实、为业务而发生的费用。不得对任何未实际发生的费用或任何非业务原因发生的费用进行报销。杜绝虚假报销行为。

（6）工作人员离职后发现有亏空、舞弊或不法行为的，协会保留继续追责的权利，情节严重者依法追究相关责任。

（7）个人故意行为或重大过失，导致协会财产和利益遭受损失的，按协会规定予以责任人降职、降薪、辞退、支付相应经济赔偿等处理，并承担相应法律责任。

（8）工作人员离职，应提前 30 日以书面形式通知协会，并在离职前完成工作交接、退交领用物品、结清借支款和应扣款等；若未经批准而擅自离职，按照协会规章制度处理；协会将保留追究其违约责任的权利，对给协会造成经济损失的，协会有权提出赔偿要求。

（9）严格遵守本岗位相关制度要求及职业道德。具体要求如下：

管理人员：要积极发现并主动解决问题，排查隐患、规范管理、公平公正，不能遇到问题绕着走，看到困难即回避、怕事、怕辛苦、怕得罪人，有辱职责。

财务人员：遵守国家及相关金融法规、财务制度、监管法规、行业自律制度及协会各项规章制度，依法合规开展业务。坚持原则，对于已经发生的违法违规行为或尚未发生但存在潜在风险隐患的行为，应当按照相关报告制度规定及时

报告。通过财务管控发现的贪污、浪费、假公济私等现象，对于违背制度及相关要求的行为，要敢于提出；要自觉遵守职业道德，品行正直，诚实守信，保守各项机密及个人隐私，对在执业过程中所获得的未公开信息负有保密义务。

办公室人员：要做好协会办公室对内、对外发函、申请、通知等文件的起草工作，提供良好的后勤保障，主动为各部门服好务，建立并严格执行各种规章制度，严格管控办公用品、办公设备采购和使用，配合协会进行团队文化的建立，做好领导的参谋，及时为协会领导提供有价值的信息和建设性意见。

2. 严于律己 执着进取

工作期间，工作人员要保持工作和学习的良好状态。要求工作人员不聚堆、不随意走动、不闲聊（包括当面、QQ、微信、电话等方式）。必须做到笔记本不离身。上级安排的任务、会员的要求、同事的委托，均需记录，并在规定的时间内落实或答复。自己解决或解答不了的问题，应立即向有关人员反映，防止问题拖延。

3. 结果导向 勇于担责

以结果为导向，以问题为导向，快速反应，形成高效务实的良好作风和协会风气。

4. 禁止议论协会的制度、处理问题的方法和其他一切与协会有关的事情。对协会的意见和建议，可通过书面、短信、微信等适当方式向协会领导反映，也可以请求协会召开专门会议倾听其陈述，以便协会作出判断和处理。

5. 要敢于暴露问题，敢于担责。杜绝捂盖子，报喜不报忧，杜绝相互隐瞒事实，偏袒处事。

6.勇敢地面对困难，清醒地对待成绩。

7.公平竞争 互敬互爱

(1)在省建协人员晋升的考核条件中，品德要求与能力要求同等重要，对于关键性岗位，品德要求高于能力要求。协会不会凭借一时一事评价每个人，所有的晋升、奖励都是基于日常工作的完成情况。在省建协绝不会让任何一个奋斗者吃亏，也不会让懈怠者获利，一切以业绩说话，以结果衡量。

(2)每位工作人员都是协会的宝贵财富。协会提倡互相尊重，鼓励个人努力，提倡真诚合作与公平竞争的原则，激励每位工作人员充分发挥潜能才智，参与运营、参与改革、参与创新。鼓励每位工作人员最大限度地发挥自己的潜能，通过承担最大的工作责任实现自我价值，每位工作人员都有平等的晋升机会，将依据工作人员个人的能力和表现决定其升职或调职。

(3)不得探听同事的隐私，更不得将同事的隐私向外扩散。任何场合都不能与同事或闲人讨论其他同事或协会的事情，更不可指责或讥讽同事。

(4)协会同事间不准互借钱财，不得以生日、乔迁、节日等名义收受礼金或礼品，结婚、生子可适当接受礼金，表达同事情谊。

8.同心同德 团结协作

以协会整体利益为先，不搞小团队，不搞小山头主义。各部门负责人要带头加强对其他部门的主动服务，要搞好团结。部门之间要团结，部门内部更要团结。要加强相互合作、协作，齐心协力，完成工作任务。

三、日常行为规范

所有协会工作人员都应接受知晓并充分认同协会的文化，在工作中通过学习理解逐步践行协会文化。每位协会工作人员都是协会的代表，要在日常工作与生活中，以协会文化严格要求自身行为，做协会人、说协会话、办协会事。

（一）基本原则

个人仪表 整洁得体

参加会议 准时守序

办公环境 安静干净

爱护公物 环保节约

（二）具体规定

1. 个人仪表 整洁得体

（1）女士禁止穿透视、低胸、超短裙、拖鞋，裙子长度不短于膝上 5 厘米，不留长指甲。

（2）男士禁止穿背心、短裤、拖鞋，注重保持个人卫生，不留发、蓄须、留指甲等，头发不能盖耳朵、遮衣领。

（3）工作人员形象代表协会形象，工作时间要妆容得体，保持个人卫生清洁，不染怪色头发。

（4）与人交流时举止得体，避免出现用手指指点点、双手插入衣裤兜等不文明动作。

2. 参加会议 准时守序

（1）参加会议着装规范，遵守会议秩序，会议期间保持通讯工具关机或静音，避免玩手机、接打电话、随意走动、交头接耳、打瞌睡等不文明行为。

（2）遵守会议时间要求，不迟到、不缺席、不早退，中途必须离席者须向会议主持人说明。

（3）遵守会场卫生要求，不乱扔杂物，爱惜会场公物。

(4) 遵守会议室使用管理制度，提前预约使用。严格按照操作指南使用多媒体设备。会议结束后，将各项设备、设施恢复到使用前状态，如有损坏及时报修，确保下一次使用正常。

3. 办公环境 安静干净

(1) 办公桌保持整洁，办公用品摆放整齐有序。

(2) 自觉维护安静的办公环境，不在办公区域喧哗、打闹，接打电话、员工交流要低声、简短，办公区域走路要轻；如果需要长时间的工作讨论可到会议室。

(3) 严禁在上班期间做与工作无关的事情，严禁使用电脑或手机访问与工作无关的网页。如刷朋友圈、通过各种聊天工具聊与工作无关内容、网上购物、访问与工作无关的网页、听音乐、看小说、玩游戏、吃零食等。

(4) 工作期间不得饮酒，办公区域内禁止吸烟。

(5) 禁止在办公区内吃零食或就餐；严禁在办公区内煮食方便面或将带有刺激性气味食物带入办公区；可自备小垃圾桶，每日及时将产生的垃圾倒入公共垃圾箱内，避免产生异味。

(6) 员工出入实行门禁一卡通管理，门禁卡仅限本人使用，不得转借他人，应注意保管并随身携带。

(7) 上下电梯、楼梯时遵守秩序，自觉排队，右侧通行，礼让他人，不挤不抢。乘坐电梯应保持安静，禁止大声喧哗，禁止在电梯内谈论协会事情。出入电梯应礼让领导、女士、客人及年长者，电梯发出超载信号时，应耐心等待下一趟。电梯在运行中如遇突发故障切勿慌张，使用电梯内紧

急按钮或利用电话与外界取得联系，等待专业人员处理，切勿使用物件强行撬开电梯门，以免发生意外。

4. 爱护公物 环保节约

（1）提倡环保意识，充分利用办公资源，节约用纸，倡导无纸化办公，纸张双面打印，节约生活用纸。

（2）节约用电，人走灯熄、电脑关闭（含显示器）、电源切断；空调开启后，及时关闭窗户，办公人员离开或办公区无人时，及时关闭空调。

（3）节约用水，洗手完毕立即关闭水龙头，若发现漏水，及时报修。

（4）爱惜并保护公共设施，故意损坏公共设施的人员，要承担维修费用。

5.吉林省建筑业协会薪酬管理制度

吉林省建筑业协会薪酬管理制度

为适应协会发展要求，充分发挥薪酬的激励作用，进一步拓展员工职业上升通道，建立一套相对密闭、循环、科学、合理的薪酬体系，根据协会现状，特制定本规定。

一、制定原则

本着公平、竞争、激励、经济、合法的原则。

公平：是指相同岗位的不同员工享受同等级的薪酬待遇；同时根据员工绩效、服务年限、工作态度等方面的表现不同，对职级薪级进行动态调整，可上可下同时享受或承担不同的工资差异；

竞争：使协会的薪酬体系在同行业和同区域有一定的竞争优势。

激励：是指制定具有上升和下降的动态管理，对相同职级的薪酬实行区域管理，充分调动员工的积极性和责任心。

经济：在考虑协会承受能力大小、合理积累的情况下，合理制定薪酬，使员工与协会能够利益共享。

合法：方案建立在遵守国家相关政策、法律法规和协会管理制度基础上。

二、管理机构

1、由秘书处负责薪酬管理

2、职责：

(1) 审查协会综合办公室提出的薪酬调整方案

(2) 审查个别薪酬调整及整体薪酬调整方案和建议，
并行使审定权。

(3) 本制度薪酬管理的最高机构为秘书处，日常薪酬
管理由综合办公室负责。

3、制定依据

根据内、外部劳动力市场状况、地区及行业差异、员工
岗位价值（对协会的影响、解决问题、责任范围、监督、知
识经验、沟通、环境风险等要素）及员工职业发展生涯等因
素。

4、岗位职级划分

协会所有岗位分为五个层级：一层级（A）：专职会长、
专职副会长；二层级（B）：秘书长；三层级（C）：副秘
书长；四层级（D）：部门负责人；五层级（E）：一般员
工。

5、薪酬组成

基本工资+岗位津贴+绩效奖金+各类补贴+奖金-个人
相关扣款

(1) 基本工资：是薪酬的基本组成部分，根据相应的
职级和职位予以核定。正常出勤即可享受，无出勤不享受。

(2) 岗位津贴：是指对部门负责人以上行使管理职能的岗位或基层岗位专业技能突出的员工予以的津贴。

(3) 绩效奖金：绩效奖金是指员工完成岗位职责及工作，协会对该岗位所达成的业绩而予以支付的薪酬部分。

(4) 特殊津贴：是指协会对高级管理岗位人员基于他的特长或特殊贡献而协议确定的薪酬部分。

(6) 其他补贴：其他补贴包括话费补贴、出差补贴等。

(7) 个人相关扣款：扣款包括各种福利的个人必须承担的部分、个人所得税及因员工违反协会相关规章制度而被处的罚款。

(8) 奖金：奖金是协会为了完成专项工作或对做出突出贡献的员工的一种奖励，包括专项奖、突出贡献奖等。

6、试用期薪酬

(1) 试用期间的工资为（基本工资+岗位津贴）的 80%。

(2) 试用期间被证明不符合岗位要求而终止劳动关系的或试用期间员工自己离职的，不享受受试用期间的绩效奖金。

(3) 试用期合格并转正的员工，正常享受试用期间的绩效奖金。

7、薪酬调整

薪酬调整分为整体调整和个别调整。

(1) 整体调整：指协会根据国家政策和物价水平等宏观因素的变化、行业及地区竞争状况、协会发展战略变化以及协会整体效益情况而进行的调整，包括薪酬水平调整和薪酬结构调整，调整幅度由秘书处根据协会整体收支状况决定。

(2) 个别调整：主要指薪酬级别的调整，分为定期调整与不定期调整。

(3) 薪酬级别定期调整：指协会在年底根据年度绩效考核结果对员工岗位工资进行的调整。

(4) 薪酬级别不定期调整：指协会在年中由于职务变动等原因对员工薪酬进行的调整。

(5) 各岗位员工薪酬调整由秘书处审批，审批通过的调整方案和各项薪酬发放方案由综合办公室执行。

8、薪酬的支付

(1) 薪酬支付时间计算：执行月薪制的员工，日工资标准统一按国家规定的当年月平均上班天数计算，薪酬支付时间：当月工资为次月 10 日前。遇到双休日及假期，提前至休息日的前一个工作日发放

(2) 下列各款项须直接从薪酬中扣除：

A 、员工工资个人所得税；

B 、应由员工个人缴纳的社会保险费用；

C 、与协会订有协议应从个人工资中扣除的款项；

D、法律、法规规定的以及协会规章制度规定的应从工资中扣除的款项（如罚款）；

E、司法、仲裁机构判决、裁定中要求代扣的款项。

（3）工资计算期间中途聘用或离职人员，当月工资的计算公式如下：

实发工资 = 月工资标准 × 实际工作日数 / 20.83

工资计算期间未全勤的在职人员工资计算如下：

应发工资 = （基本工资 + 岗位津贴）— （基本工资 + 岗位津贴）× 缺勤天数 / 20.83

（4）各类假别薪酬支付标准

A、产假：按国家相关规定执行。

B、婚假：按正常出勤结算工资。

C、护理假：（配偶分娩）不享受岗位技能津贴。

D、丧假：按正常出勤结算工资

E、公假：按正常出勤结算工资。

F、事假：员工事假期间不发放工资。

H、其他假别：按照国家相关规定或协会相关制度执行。

9、社会保障及住房公积金

（1）协会正式员工依照劳动合同约定的工资为基数缴纳养老保险金、失业保险金、医疗保险金、工伤保险、住房公积金。

（2）协会非正式员工一律缴纳综合保险。

(3) 协会执行国家规定发放的福利补贴的标准应不低于国家规定标准，并随国家政策性调整而相应调整。

四、内部治理制度

1.吉林省建筑业协会办公精细化管理制度办公用品及耗材管理制度

吉林省建筑业协会办公精细化管理制度办公用品及耗材管理制度

一、总则

（一）为加强办公用品管理，规范办公用品领用程序，提高利用效率，降低办公经费，特制定本制度。

（二）办公用品分为固定资产和一般办公用品。

1.固定资产类：桌椅、公文柜、电脑、打复印机等。固定资产需要遵守固定资产管理制度。

2.一般办公用品类：剪刀、透明胶带、双面胶、橡皮擦、直尺、订书器、订书钉、美工刀、铅笔、水笔、水笔芯、便签纸、笔记本、信封、打印纸、硒鼓、印泥、大头针、夹子、档案袋、费用报销单、标签、计算器、电池、曲别针等。

3.员工对办公用品的使用应本着勤俭节约、杜绝浪费的原则。

4.办公用品应为办公所用，不得据为己有，挪作私用。

5.不得用办公设备干私活，谋私利。不许将办公用品随意废置或丢弃。精心使用办公设备，认真遵守操作规程。

二、办公用品计划

各部门根据本部门办公用品消耗和使用情况，每月 25 日前编制并提报下月办公用品采购计划，填写《办公用品申请购置计划表》，经部门负责人审批签字后报综合办公室。

三、办公用品购置

（一）综合办公室汇总各部门上报的《办公用品申请购置计划表》，经相关领导核准后实行统一采购。办公用品购买实行两人以上共同负责制（包括网上购买）。供货方选择原则上根据供货价格、供货质量、服务态度综合评定。

采购人：刘立妍、王伟江

（二）办公用品实行专人管理。入库时，综合办公室人员要对其质量和数量进行核对和验收，并进行登记（品名、数量、单价、进货单位等）。

固定资产类验收人：朱峰

一般办公用品类验收人：刘立妍

（三）办公用品验收入库后，财务人员按入库单和发票进行审核报销。

（四）临时急需的办公用品，由部门负责人提出申请，经相关领导确认、批准后购置。

四、办公用品的发放及领用

（一）部门或个人办公用品的发放

部门或个人领用办公用品须至综合办公室填写“办公用品领用登记”，由办公室发放。

（三）电话、计算器、订书器、纸篓、文件夹、笔筒、剪刀、直尺、鼠标、键盘等耐用办公用品，已按标准发放，原则上不再增补，如重复申领，应说明原因或凭损毁原物以旧

换新。办公用品领取后发现不适用或未用完部分，由办公室统一调换或回收。

一般办公用品类负责人：刘立妍

五、无纸化办公

（一）各部门之间日常信息处理提倡应用网络进行文字材料传递（QQ、微信、邮箱等）、用电脑进行编辑修改。

（二）协会下发的各类正式文件除协会领导及存档所需之外，一律不再印发纸质文件，全部通过网络以 PDF 电子文档格式编发。

（三）打印纸尽量正反面打印，内部请假审批单、需要修改的文件等可以用废纸打印。

2. 吉林省建筑业协会公务车辆管理办法

吉林省建筑业协会公务车辆管理办法

一、总则

1、为了进一步加强公务车辆的使用和管理，充分利用车辆资源，提高车辆使用效率，节省车辆费用开支，确保行车安全，特制订本办法。

2、综合办公室负责协会全部公务车辆和驾驶员的统一管理工作。综合办公室指定专人负责车辆、驾驶员的管理及车辆调度、维修保养、费用、安全等工作。

3、协会公务车辆采取集中管理、统一调度、定点维修、刷卡加油、定点保险的管理方式。

二、驾驶员（含兼职）管理

1、 严格按照规定人数乘车，不得超员。未经批准，驾驶员不得随意捎载与协会无关人员。

2、严禁公车私用，驾驶员不得随意驾车外出，不得将车辆交由协会外人员驾驶。驾驶员私自外出或私自将车交由协会外人员驾驶，出现事故一切后果由该驾驶员承担。

3、驾驶人员严格遵守各项交通法规，因个人原因造成交通违章、交通事故，一切后果由该驾驶员承担。

4、 驾驶员不得利用公务车辆从事非法活动；若从事非法活动，一切责任和损失均由本人承担。

5、 驾驶员对自己驾驶的车辆负有保管责任。

6、对于兼职驾驶员，给予每次出车 10 元的补助，统一年底发放奖金时结算。

三、车辆调度和管理

1、车辆有关证照和手续，由综合办公室指定专人妥善保管。

2、 公务车辆用于保障协会公务活动的正常运转。车辆调度遵循先外后内、先急后缓、同方向拼车、合理安排的原则。

3、 综合办公室负责车辆统一调度工作，实行派车制度，驾驶员须填写《车辆使用登记一览表》。

四、车辆维修

公司所有公务车辆均实行定点维修。

3.吉林省建筑业协会档案管理制度

协会档案管理制度

第一章 总则

第一条 为加强档案管理，充分发挥档案的作用，根据国家档案管理有关规定，协会的档案管理实行一级管理，特制定本制度。

第二条 协会（分会）秘书处都应把归档工作列入工作计划，落实岗位责任制，保证档案材料的完整、准确、系统和安全。

第三条 协会（分会）秘书处工作人员都必须按规定做好职责范围内的档案材料的收集、保存、整理和归档工作。归档后的案卷由协会综合办公室统一监督。

第二章 档案管理制度及职责

第四条 协会档案实行统一管理，分工负责。综合办公室负责协会档案管理，并设专人负责；各分会设专人对本部门档案材料负责收集、整理、归档工作。

第五条 综合办公室档案管理工作职责：

- 1、贯彻执行档案工作的各项法律法规和规章制度；
- 2、负责督促、指导、协助各分会秘书处立卷归档工作；
- 3、负责立卷档案的验收、登记、借阅和保管工作；

4、严格执行各项保密制度，维护档案的完整和安全。

第六条 协会（分会）秘书处档案管理工作职责：及时、准确的按类别和归档范围要求将本协会的材料整理归档，每年3月底报综合办公室检查；如中间有人员调整，应认真办理交接手续，保证档案材料的完整性。

第三章 档案管理

第七条 各协会秘书处应做好档案材料的收集工作，建立平时归卷制度，提高立卷工作效率和案卷质量，使材料完整、准确、系统。按时、按要求将完成立卷的档案移交综合办公室。

第八条 综合办公室的档案管理人员对各分会秘书处归档的案卷须进行严格检查，对不符合要求的卷案要编制索引、填写移交清单、进行档案统计对要销毁的档案，必须编写销毁清单及全宗介绍材料。

第九条 建立档案、材料的借阅制度。

第十条 检查核对制度：检查与核对是保证档案完整、安全的重要手段。检查内容既包括对档案材料本身进行检查，如查看有无霉烂、虫蛀、缺损、遗失等，也包括对档案保管的环境进行检查，如查看柜门是否完好，有无其他存放错误等。检查要定期进行，每年3月、6月、12月定期核查，并做好核查记录；发生下列情况，要及时进行核查，并及时补救：1、突发事件之后，如被盗、遗失或水灾、火灾之后；2、

对有些档案发生疑惑之后，如不能确定某份材料是否遗失；

3、发现某些损害之后，如发现材料变霉、虫蛀等。

第十一条 以协会名义从事有关活动形成的重要文件、材料统一编档后由综合办公室存档。各分会秘书处各自的业务活动中形成的材料、文件应按照规定、自行归档、保存和管理，并接受综合办公室的检查、指导。

第十二条 本制度自下发之日起实行，由协会综合办公室负责解释与修订。

4.吉林省建筑业协会印章（证照）保管与使用制度

吉林省建筑业协会印章（证照）保管与使用制度

第一条 为加强协会印章及证照管理工作，确保正常使用，按照国家有关规定，结合协会实际情况，制定本制度。

第二条 协会印章及证照管理遵循“严格审批，明确责任，合理使用，妥善保管”的原则。

第三条 协会印章包括：协会公章、财务专用章、法定代表人印章。

第四条 协会公章由办公室指定专人负责保管；财务专用章、法定代表人印章由财务部指定专人保管。

第五条 关于财务部所负责保管印章的管理规定，详见《建筑业协会财务管理制度》。

第六条 印章的使用应办理审批手续，建立严格登记制度。

（一）印章的使用登记，由使用人填写印章证照登记簿，经秘书长审批后，印章管理人员方可加盖印章，印章证照使用登记簿内容详见附件。若因秘书长外出而无法履行审批程序时，只有取得秘书长口头同意后方可加盖印章，并要在事后补签。

（二）需加盖印章文件材料的行文、格式必须符合有关规定要求。凡在落款处加盖印章时，应骑年盖月。与外单位的协议、意向书等，篇幅超过两页的要加盖骑缝章。

（三）印章管理人员用印前要对用印文件与领导审批原稿进行核对，确定无误后加盖印章。不得在空白表格、纸张上使用印章。

（四）用印一律在办公室内，印章原则上不得携带外出使用，如有特殊情况需带出使用，经办人除填写印章登记簿，并经秘书长审批后，还需在其他人员陪同下携带外出使用。使用完毕应立即归还，不得贻误。

（五）印章管理人员应做好印章的保管工作，做到随用随锁，严格按协会规定使用印章，印章的使用及保管人员应对未按本规定使用和管理印章而造成的过失，承担相关责任。

（六）协会证照包括：协会的社团登记证正、副本，组织机构代码证正、副本（含信息卡）；社会保险登记证；税务登记证正、副本；统计登记证；吉林省连续性内部资料出版物出版登记证；准印证。

第七条 协会的社团登记证正、副本，社会保险登记证由办公室指定专人负责管理。

第八条 证照管理人员按有关部门规定和要求及时办理证照的年检、变更、更换工作，保证协会资格符合法律法规要求。

第九条 协会证照使用及复印，建立严格登记制度。

（一）因工作需要协会证照复印件，并需要加盖协会公章时，需由使用人填写印章证照使用登记簿，经秘书长审批后，管理人员方可复印、加盖印章使用。若因秘书长外出而无法履行审批程序时，只有取得秘书长口头同意后方可加盖印章，并要在事后补签。

（二）证照一般不得携带外出使用，如有特殊情况需带出使用，经办人除填写印章证照使用登记簿，并经秘书长审批后，还需在其他人员陪同下携带外出使用。使用完毕应立即归还，不得贻误。

附 则 本制度由协会秘书处负责解释。本制度自理八届会员代表大会审议通过之日起执行。

5.吉林省建筑业协会公章使用细则

吉林省建筑业协会公章使用细则

为进一步规范协会印章管理，提高用印效率，加强风险管控，自本通知下发之日起，协会的公章采取以下管理方式。

一、协会公章统一由综合办公室专人管理，每次用印、借印需要填写《用印审批单》、《借印审批单》，红头文件用印须填写《红头文件用印审批单》，并按规定流程完成审批后方可用印、借印。综合办公室负责人负有日常监管职责。

二、依据协会《章程》所办业务授权以下人员有用印、借印审批权限：协会（分会）驻会负责人，综合办公室、编辑部负责人有本单位（部门）用印审批权。

三、凡是向政府主管部门、上级协会组织和工商税务部门报送的文件或特殊事项用印、借印需经会长签批后方可用印、借印。涉及必须由协会会长或法定代表人签字的用印、借印要按规定程序办理。

6. 吉林省建筑业协会分支机构管理办法

吉林省建筑业协会 分支机构管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强对吉林省建筑业协会分支机构的管理,根据民政部《社会团体登记管理条例》、《社会团体分支机构、代表机构登记办法》和《吉林省建筑业协会章程》,制订本办法。

第二条 吉林省建筑业协会分支机构,是吉林省建筑业协会根据开展活动的需要,依据业务范围的划分或者会员组成的特点,设立的专门从事某项业务活动的二级组织。

第三条 分支机构是吉林省建筑业协会的组成部分,不具有法人资格。分支机构应当按照《吉林省建筑业协会章程》规定的宗旨和业务范围开展活动,在吉林省建筑业协会授权下发展会员,收取会费,认真完成协会交办的各项任务。分支机构收取会费须由吉林省建筑业协会统一开具财政部门领购的社会团体专用发票

第四条 分支机构行文和开展活动必须使用全称,即吉

吉林省建筑业协会***分会（专业委员会），不得冠以“吉林省”、“全省”的名称。分支机构的英文译名应与中文名称一致。

第五条 分支机构应使用吉林省建筑业协会公章

第六条 分支机构不得再设立分支机构。

第二章 分支机构的设立和注销

第七条 申请成立分支机构应具备以下条件：

- 1、 规范的名称；
- 2、 有固定的住所；
- 3、 有符合章程所规定的业务范围。

第八条 申请成立分支机构应向吉林省建筑业协会理事会提交下列文件：

- 1、 设立申请书；
- 2、 拟任主要负责人基本情况及本人所在单位人事部门的意见；
- 3、 住所产权或使用权证明。

申请书应当包括设立的理由，分支机构的业务范围和工作任务。

第九条 分支机构变更名称（住所、负责人、理事）应向吉林省建筑业协会提交下列材料：

理事会或常务理事会关于变更事项的会议决议；

负责人或理事变更需提交本人的基本情况及证明；

住所变更需提交新住所产权或使用权证明。

第十条 由吉林省建筑业协会理事会注销的分支机构。

第三章 分支机构组织制度和活动

第十一条 分支机构由会员代表大会选举产生理事会，理事会每届任期5年。选举理事会须向吉林省建筑业协会提交书面报告。正、副理事长后选人名单须征得吉林省建筑业协会同意，选举后须报吉林省建筑业协会批准。分支机构理事会要精干务实，有广泛代表性和较高的学术水平。

第十二条 分支机构开展重大活动须由吉林省建筑业协会审查备案。活动结束后须将活动总结一式两份报吉林省建筑业协会。

第十三条 分支机构开展活动时，应通报承办地所属设区市建筑协会。

第十四条 分支机构不得接受社会经济实体的挂靠。

分支机构不得从事以营利为目的的生产、经营等企业性活动，已经从事企业性活动的，应与企业脱钩。

分支机构资产及其所得，不得私分，分红。

第十五条 分支机构以单位会员名义加入境外民间组织、

应邀参加国际性会议、对外学术交流等外事活动需提前上报吉林省建筑业协会，由吉林省建筑业协会报业务主管部门审批并办理有关手续。

分支机构出版的刊物、书籍等须报吉林省建筑业协会备案。

第十六条 分支机构违反《吉林省建筑业协会章程》和本办法，吉林省建筑业协会可视情节轻重令其检查，予以整顿或经业务主管单位审查同意后办理注销手续。

吉林省建筑业协会可根据工作需要或客观情况变化对分支机构进行调整合并。

第十七条 分支机构应将当年工作总结及第二年工作计划要点于当年12月15日前报吉林省建筑业协会。

第十八条 分支机构有吉林省吉林省建筑业协会理事会批准设立半年不开展工作的，由吉林省建筑业协会理事会予以撤销。

第四章 分支机构经费管理

第十九条 分支机构无特殊原因不得办理银行帐号，和总会共用账号。

第二十条 分支机构经协商适当定期向协会缴纳管理费用。

第二十一条 分支机构应按照《中华人民共和国会计法》

的有关规定，建立健全财务制度，配备取得上岗资格的专职或兼职财会人员，设立会计帐目，加强财务管理，并接受吉林省建筑业协会的监督检查。

第二十二条 分支机构收款收据由吉林省建筑业协会统一管理使用，不得使用自制或未经上报吉林省建筑业协会批准、规定外的其它收款收据。

第二十三条 分支机构在教育服务时，须严格执行国家规定的收费政策和管理制度，按有关部门审批的范围或批准，在坚持社会效益的前提下，积极开辟经费来源，实行合理收费。

第二十四条 分支机构于每年1月31日前将年度财务报告上报吉林省建筑业协会。

第五章 附则

第二十五条 本办法的解释权属吉林省建筑业协会。

五、会员会费制度

1.吉林省建筑业协会会员管理管理办法

吉林省建筑业协会会员管理管理办法

本会名称为吉林省建筑业协会。英文名称：JILIN CONSTRUCTION INDUSTRY ASSOCIATION，缩写：JLCIA。

本会性质：由全省从事工程建设活动的建筑业（施工、设计、监理等建设市场从业主体）企业、建筑部品生产厂家、大专院校、科研院所及各市州建筑业协会等单位自愿结成的，行业性、全省性、非营利性的社会组织。

本会住所：吉林省长春市生态大街 3682 号

本会接受相关行业管理部门、党建领导机关以及社会组织登记管理机关吉林省民政厅的业务指导和监督管理。

保障吉林省建筑业协会各项工作的顺利开展及工作目标的实现，明确本会会员的权利与义务，加强会员的统一管理，提高服务质量，根据《吉林省建筑业协会章程》，特制定本管理办法。

一、本会会员种类：

（一）单位会员：具备中华人民共和国法人资格，取得建筑业施工总承包或专业承包资质的企业，以及省内从事科

研、教育机构，建筑设计、监理企业及相关事业单位和行业社会团体可以作为团体会员申请入会。

（二）个人会员：从事建筑行业相关工作，未受过剥夺政治权利的刑事处罚并具有完全民事行为能力的中华人民共和国公民，建筑行业工作 5 年以上的专业人士。

二、 申请加入本会的会员，必须具备下列条件：

（一）拥护本会的章程；

（二）有加入本会的意愿；

（三）在建筑行业领域内具有一定的影响；

（四）遵纪守法，履行行业自律原则，热心行业建设，支持本会工作。

三、 会员入会程序：

（一）单位申请入会需提交入会申请书、会员登记表、中华人民共和国法人资格的证明材料和其他有关资料；个人申请入会需提交入会申请书、会员登记表、身份证复印件、学历或专业培训证明。

（二）单位会员入会需经本会理事会讨论通过。个人会员入会由本会秘书处提名并由理事会表决批准，未获批准的提名人选，一年内不得再次提名。

（三）由理事会授权的秘书处制发会员证。单位会员由本会秘书处制发统一的吉林省建筑业协会会员证书。个人会员由本会秘书处制发统一的吉林省建筑业协会个人会员证

书。

四、 会员享有下列权利：

- (一)本会的选举权、被选举权和表决权；
- (二)参加本会的活动；
- (三)获得本会服务的优先权；
- (四)对本会工作的批评建议权和监督权；
- (五)入会自愿、退会自由。

五、 会员履行下列义务：

- (一)执行本会的决议；
- (二)维护本会合法权益；
- (三)完成本会交办的工作；
- (四)按规定交纳会费；
- (五)向本会反映情况，提供有关资料。

六、 会员退会应书面通知本会，并交回会员证。会员如果1年不交纳会费或不参加本会活动的，视为自动退会。会员因特殊原因，可提出书面申请，经秘书处批准，可缓交会费1年。

七、 会员如有严重违反本章程的行为，经理事会或常务理事会议表决通过，予以除名。

2.吉林省建筑业协会会费管理办法

吉林省建筑业协会会费管理办法

第一章 总 则

第一条 吉林省建筑业协会（以下称协会）是我省建设行业企、事业单位、高等院校等自愿加入的自律性行业管理组织。协会向会员单位收取会费是协会开展活动的主要经费来源，交纳会费是协会每个会员单位应尽的义务。

第二条 根据《民政部、财政部关于取消社会团体会费标准备案规范会费管理的通知》（民发〔2014〕166号）、《吉林省人民政府关于清费减负优化发展软环境措施的通告》（第6号）等文件要求，参照省内外相关社团组织的做法，结合我省建设行业和协会的具体情况并征求广大会员单位意见后，重新修订《吉林省建筑业协会会费管理办法》（以下称《本办法》）。

第三条 按照《吉林省建筑业协会章程》规定的会员义务，凡协会会员单位均须按《本办法》规定，按期足额交纳会费。

第四条 《本办法》经会员代表大会到会会员代表半数以上表决通过方能生效。

第二章 会费收取标准

第五条 按会员单位的性质及在协会工作中承担的责任和发挥的作用，实行级差会费收取制度。具体标准如下：

会员类别	会 费 标 准 (元 / 年)	交纳方式
副会长单位	40000	每年一次性交纳
理事单位（常务理事、理事）	20000	每年一次性交纳
会员单位	10000	每年一次性交纳
个人会员	200	每年一次性交纳

第三章 会费的使用

第六条 按照“取之于会员，用之于会员”的原则，协会会费主要用于为会员提供服务 and 按照《吉林省建筑业协会章程》规定的业务范围组织开展的各项业务活动及保证协会工作正常运行的各项开支。

第四章 会费的管理

第七条 协会严格按收费标准和时间收取会费。

第八条 协会收取会费一律使用财政厅印（监）制的社会团体会费收据。

第九条 协会会费由协会财务部负责收取和管理，并纳入协会财务预算管理范围。每年 6 月 25 日前，会员单位应交纳会费。

第十条 协会每年向常务理事会报告会费收支情况，定期向会员公布。

六、行业服务制度

1.吉林省建筑行业诚信自律公约

吉林省建筑行业诚信自律公约

第一章 总 则

第一条 为了更好地贯彻执行国家和本省有关建筑业的法律、法规，强化行业自律机制，规范经营行为，建立和维护统一、开放、竞争、有序的建筑市场，维护行业整体利益，保证建筑工程的质量和安全，促进吉林省建筑业健康发展，特制定本公约。

第二条 本公约根据《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国招标投标法》、《建设工程质量管理条例》、《建设工程安全生产管理条例》等相关法律、法规、标准和规定，结合我省建筑业的具体情况，由吉林省建筑业协会制定。

第三条 凡吉林省行政区域内从事建筑活动的所有建筑业协会会员单位和个人，应自觉遵守本公约。

第二章 自律规定及职业道德准则

第四条 从事建筑活动的建筑施工企业，要严格按基本建设程序依法办事，自觉抵制违法开工等行为。

第五条 凡在吉林省行政区域内从事建筑活动的企业和个人应持有依法取得的营业执照、资质证、许可证、资格证书，保证依法经营，自觉维护建筑市场秩序，严格按照资质等级和核定的业务范围承揽工程，不挂靠、转包、违法分包，不得出借、转让、出卖、涂改有关证书。

第六条 严格遵守招标、投标管理的有关规定，坚持公平诚信原则，不以行贿、回扣、围标、串标、抵毁同行等不正当手段承揽工程。

第七条 同行之间在竞标中不相互恶意压价，串标、围标，自觉抵制业主（工程发包方）的不合理要求，不与业主签订“阴阳”合同。

第八条 维护国家、集体、企业的合法权益；自觉抵制工程发包方的不合理要求和故意拖延竣工结算及拖欠工程进度款的行为；垫资、垫料工程要在国家规定的有关法律条文允许的范围内进行。

第九条 不得在工程索赔、竣工结算时，高估冒算，严格执行工程造价管理规定的计价原则，确保企业信誉。

第十条 严格执行有关标准、规范和规程，按设计、程序组织施工。

第十一条 坚持百年大计、质量第一，强化过程控制，精心组织施工，确保工程质量；积极参加创优活动，鼓励塑造建筑精品。

第十二条 重视技术创新和技术进步；积极推广新工艺、新技术、新材料。要把企业工法的研究作为本企业科技进步的重要内容。

第十三条 坚持使用环保节能材料，不使用高耗能和不合格的材料和设备；施工中更不得偷工减料。

第十四条 严格持证上岗，落实安全生产责任制，不得削减安全经费，足额使用文明施工措施费，保证安全措施到位，严禁违章作业，杜绝野蛮施工，坚持安全生产。

第十五条 施工工地要保持现场整洁、文明，尽量不扰民，不排放污染。

第十六条 重承诺，守信誉，认真履行协会会员各项义务，信誉至上，诚信经营，自觉遵守行业自律公约和职业道德，树立建筑企业和员工良好形象。

第十七条 坚持以人为本，营造和谐的劳动关系。增强总包企业社会责任意识，正确处理国家、企业和员工三者利益。保障农民工的生产生活环境和条件，不损害劳务分包企业和农民工的合法权益。为提高农民工综合素质和劳动技能，应积极履行配合有关单位对农民工的培训工作，尊重不同民族的生活习惯和风俗。

第十八条 对于业主（工程发包方）或其他施工单位有违公约行为的，及时向建设行政主管部门或建筑业协会反映、举报。

第十九条 严格履行保修义务，对用户负责，为用户服务。

第三章 公约的实施办法及违约惩戒

第二十条 吉林省建筑业协会负责对自律公约的实施和执行督导、检查及日常工作；接受单位和个人的举报，并对举报情况进行核查落实。

第二十一条 对违反本公约者，根据情节轻重，经吉林省建筑业协会理事会会议决定给予以下惩戒：

1. 通过新闻媒体予以曝光；
2. 取消当年参加评优、评先资格；
3. 建议行政主管部门暂停企业参加招投标资格；
4. 建议相关部门降低或取消信用等级；
5. 取消会员资格；
6. 建议主管部门对该工程不予备案，建议招投标部门取消其中标资格；
7. 建议行政主管部门暂扣或取消安全生产许可证；
8. 建议行政主管部门降低企业资质等级直至吊销资质证书；建议工商行政管理部门吊销营业执照。

第二十二条 凡受上述惩戒的会员企业，均作为不良记录记入企业的信用档案，作为对企业综合考证的依据。

第四章 附 则

第二十三条 本行业自律公约，于经吉林省建筑业协会九届一次理事会表决通过后开始实施（承诺书见附件）。

第二十四条 本行业自律公约，由吉林省建筑业协会负责解释。

附件

承诺书

本人郑重承诺，我们将切实履行吉林省建筑行业诚信自律公约，坚定地遵守承诺的内容，不断提高自身的素质和能力，如有违反公约和承诺的行为，愿意承担相应责任和处罚，时刻保持自律的自觉性，不断学习进步，做到守规矩，讲奉献、讲效益，为吉林省建筑业高质量发展努力奋斗。

2. 吉林省建筑业协会《建筑行业行规》

吉林省建筑业协会
《建筑行业行规》

第一章 总 则

第一条 根据国务院《建筑法》、《安全生产法》、和《招标投标法》等建筑行业的相关法律法规以及《吉林省建筑业协会章程》，结合本省建筑行业的实际，特制订《建筑行业行规》。

第二条 凡是本行协会的会员单位以及入吉备案参加吉林省建筑施工的施工企业均要遵守本《行规》，进行合法经营，坚持诚信为本，共赢发展。

第二章 企业经营行为准则

第三条 严格遵守《招标投标法》。坚持公开、公平、公正的原则，以良好的企业信誉和竞争实力积极参与招标投标和市场竞争，坚持反对、抵制和纠正行业不正之风，不陪标、串标、哄抬标价，盲目压价和恶性竞争，不以行贿、回扣等不正当手段承揽工程，不参与违背法律法规和政策规定的招标投标活动。

第四条 按照公正、公开的原则开展招标活动。招标中介企业本着公开、公平、公正的原则开展招标投标活动，在

招标投标活动中，不设置附加条件，对本土和备案企业一视同仁。

第五条 严格执行《建筑业企业资质管理规定》合法经营。建筑、安装和劳务等企业坚持持证守法经营，管理人员持证上岗，不超越资质规定的经营范围，不低于资质挂靠承揽工程，不转包，不违法分包工程，不肢解发包工程，不签订阴阳合同，不转借，不出租出让企业资质、《安全生产许可证》《营业执照》，保护好企业的合法权益。

第六条 严格执行《建筑法》，依法经营。在业主单位未取得《施工许可证》，未经区建设行政主管部门批准开工的，建筑安装企业一律不得进入施工现场，一律不得开工建设。

第七条 严格执行《建设工程质量管理条例》以及工程建设安全质量强制性标准，坚持信用经营。认真落实工程质量法人责任制，切实加强工程质量保修制度，认真履行保修义务，对业主和发包单位负责，为用户服务；坚持做到不偷工、不减料、不用海沙、不粗制滥造，坚持杜绝重大工程质量事故；坚持业主和用户至上，精益求精，争创部优、省优工程，以质量求生存，以诚信求发展，有质量隐患或质量不达标的工程不强行验收和提前交付使用，竭尽全力保证工程质量，做到建一个工程，树一片信誉，为业主和用户合格和满意工程。

第八条 严格执行《安全生产法》和《建筑工程安全生产管理条例》，做好安全生产经营顺利发展。坚持全面开展

安全生产教育培训。坚持企业领导、安全负责人、项目经理和管理人员每年至少接受一次安全教育培训，施工现场从业人员全面开展三级安全教育培训制度，未经培训合格不得从事施工作业，充分发挥施工现场培训场地，大力培训农民工，提升农民工的技能水平和从业素质。

第九条 全面加强施工现场管理。全区建筑施工行业要全力加强对施工现场秩序的整治工作，坚持维护施工环境质量，施工现场要坚决纠正“脏、乱、差”。大力提倡文明施工，绿色施工，施工现场要做到封闭施工、道路畅通、现场整洁、环境卫生、安全防护严密、防火防中毒措施得力制度健全。施工人员遵纪守法、建筑材料堆放有序、施工不扰民、砂石砖灰加毡布、出入车辆不带泥，运料运输和建筑垃圾清运出入场外不扬尘，真正做到文明施工，绿色施工，要积极开展吉林省建设工程“长白山杯”奖（省优质工程）、吉林省工程建施工法、吉林省工程建设优秀项目经理评选活动，争创省级“施工现场标准化管理示范工地”，全面提升施工企业集体管理水平。向中国建筑业协会推荐鲁班奖、国家级工法、绿色施工、QC（工程质量管理小组）、科技创新成果奖企业名单；向中国施工企业管理协会推荐国优、科学技术奖、工程质量管理小组企业名单。

第十条 坚持科技创新，促进企业跨越发展。全面推广应用新科技、建筑施工新技术、新材料、新工艺、新产品，坚决不采用、不采购国家淘汰禁止的不合格的建筑材料、建

筑机械和建筑构配件，努力提高建设工程科技技术含量，积极推进建筑科学技术进步，不断提升企业的科技水平。

第十一条 做到信用经营，认真落实竣工工程结算备案制度；规范工程造价计价行为；坚持合理、科学计价，做到合理定价、有效控制工程成本、按规定取费、不粗估冒算。

第十二条 坚持以人为本，关心爱护企业职工特别是农民工的合法权益，坚决做到不拖欠农民工工资；积极改善施工现场生产条件，规范建设施工现场临时设施，保证环境卫生、饮食卫生和居住条件，为员工和农民创造留住人才，发挥人才作用的用人环境，不断增强企业发展后强。

第十三条 坚持企业文化建设，促进企业向品牌化发展。要切实加强企业质量文化、创新发展文化、学习培训文化，诚信经营文化、安全文化、工地文化等建设。特别是要加强工地文化阵地建设，为员工和农民工建设工地文化娱乐室，积极开展示范性劳动竞赛活动，促进企业走上规范化、制度化的品牌发展道路。

第十四条 积极履行建筑企业的社会义务和责任，参与抢险救灾工作。继承与发展民族优良传统，积极参与助困扶贫奉献爱心等公益事业，积极参与社会慈善事业的活动，为平潭做出更大的贡献。

第三章 惩戒、处罚和奖励

第十五条 对违反本《行规》行为的会员单位，经查属实的，分别情节轻重，在行业内部的进行通报或向社会公告。

对遵守本《行规》，并且在会员单位中起模范带头作用的会员单位，优先推荐参加评选省先进单位活动，对项目经理进行表彰。

第四章 附则

第十六条 外地入吉建筑施工企业本着自愿的原则加入协会，自觉履行上述各条自律《行规》，接受协会和全体会员的监督。

第十七条 为了贯彻落实本《行规》，协会成立《行规》执行委员会，《行规》执行委员会设主任一名，副主任委员三名，委员若干名，从本届协会常务理事中产生，执行委员会负责监督《行规》的执行情况并对建筑业协会负责。

第十八条 本《行规》由吉林省建筑业协会解释，本《行规》自发布之日起生效。

3.吉林省建筑业协会职业道德准则

吉林省建筑业协会职业道德准则

从事建筑活动的建筑施工企业，要严格按基本建设程序依法办事，自觉抵制违法开工等行为。

第一条 凡在吉林省行政区域内从事建筑活动的企业和个人应持有依法取得的营业执照、资质证、许可证、资格证书，保证依法经营，自觉维护建筑市场秩序，严格按照资质等级和核定的业务范围承揽工程，不挂靠、转包、违法分包，不得出借、转让、出卖、涂改有关证书。

第二条 严格遵守招标、投标管理的有关规定，坚持公平诚信原则，不以行贿、回扣、围标、串标、抵毁同行等不正当手段承揽工程。

第三条 同行之间在竞标中不相互恶意压价，串标、围标，自觉抵制业主（工程发包方）的不合理要求，不与业主签订“阴阳”合同。

第四条 维护国家、集体、企业的合法权益；自觉抵制工程发包方的不合理要求和故意拖延竣工结算及拖欠工程进度款的行为；垫资、垫料工程要在国家规定的有关法律条文允许的范围内进行。

第五条 不得在工程索赔、竣工结算时，高估冒算，严格执行工程造价管理规定的计价原则，确保企业信誉。

第六条 严格执行有关标准、规范和规程，按设计、程序组织施工。

第七条 坚持百年大计、质量第一，强化过程控制，精心组织施工，确保工程质量；积极参加创优活动，鼓励塑造建筑精品。

第八条 重视技术创新和技术进步；积极推广新工艺、新技术、新材料。要把企业工法的研究作为本企业科技进步的重要内容。

第九条 坚持使用环保节能材料，不使用高耗能和不合格的材料和设备；施工中更不得偷工减料。

第十条 严格持证上岗，落实安全生产责任制，不得削减安全经费，足额使用文明施工措施费，保证安全措施到位，严禁违章作业，杜绝野蛮施工，坚持安全生产。

第十一条 施工工地要保持现场整洁、文明，尽量不扰民，不排放污染。

第十二条 重承诺，守信誉，认真履行协会会员各项义务，信誉至上，诚信经营，自觉遵守行业自律公约和职业道德，树立建筑企业和员工良好形象。

第十三条 坚持以人为本，营造和谐的劳动关系。增强总包企业社会责任意识，正确处理国家、企业和员工三者

利益。保障农民工的生产生活环境和条件，不损害劳务分包企业和农民工的合法权益。为提高农民工综合素质和劳动技能，应积极履行配合有关单位对农民工的培训工作，尊重不同民族的生活习惯和风俗。

第十四条 对于业主（工程发包方）或其他施工单位有违约行为的，及时向建设行政主管部门或建筑业协会反映、举报。

第十五条 严格履行保修义务，对用户负责，为用户服务。

4.吉林省建筑业协会开展合作交流活动规范制度

吉林省建筑业协会开展合作交流活动规范制度

第一章 总则

第一条 为规范吉林省建筑业协会（以下简称“协会”）对外合作、行业交流、考察调研、论坛峰会、友好协会对接、企业对接洽谈等各类合作交流活动管理，防范法律、财务、舆情及合规风险，依据《社会团体登记管理条例》、民政部《行业协会商会自身建设指南（MZ/T 212—2024）》、《吉林省建筑业协会章程》及民政、住建主管部门相关规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于协会、各分支机构以协会名义开展的全部对内对外合作交流活动，包括：与省内外建筑业协会、企事业单位、科研院校、服务机构的双边 / 多边交流、联合论坛、技术研讨、企业观摩考察、战略合作签约、展会、产业对接、学术交流、接待来访、外出走访、涉外交流等活动。

第三条 合作交流活动基本原则

（一）党建引领，政治合规。坚持正确政治导向，落实意识形态工作要求；涉外交流严格执行外事管理规定，维护国家安全与行业形象。

（二）依章开展，限定范围。活动必须在协会章程业务范围内，服务吉林省建筑业高质量发展、会员单位需求，不得超出业务范围、不得开展营利性经营活动。

（三）审慎合作，全程管控。坚持事前风险评估、集体决策、协议约束、事中监管、事后归档评估；严禁只挂名、不履职的“挂名主办 / 协办”。

（四）公开透明，财务独立。所有活动收支全部纳入协会法定财务账册，专款专用，按协会财务制度执行，杜绝账外资金、私设小金库。（五）公益导向，廉洁自律。不得借合作交流变相评比、乱收费、摊派费用、强制会员参会，严禁收受合作方回扣、礼品礼金。

第四条 协会秘书处为本制度执行机构；理事会、常务理事会、会长办公会按权限履行决策审批；监事会对合作交流活动进行监督。各分支机构开展合作交流活动，必须报协会秘书处初审，按权限报批，分支机构不得以自身名义独立对外签订重大合作协议。

第二章 合作方资质审查与准入管理

第五条 开展合作前，秘书处必须对合作主体尽职调查，审查资料包括：营业执照 / 社会团体登记证书、统一社会信用代码、法定代表人信息、信用报告、行政处罚记录、业务资质。合作方应当为能够独立承担民事责任的合法主体。有下列情形之一，不得开展合作：

1. 列入失信被执行人、严重失信主体名单；

2. 存在重大违法违规、虚假宣传、违规评比历史；
3. 业务范围与合作内容不匹配，无相应履约能力；
4. 境外机构未按国内法规取得合法准入资质；
5. 存在其他重大合规风险。

第六条 合作交流分为一般活动与重大活动。重大合作交流活动范围：

1. 跨省行业协会战略合作签约、长期框架合作；
2. 大型论坛、峰会、展会，参会人数 ≥ 100 人；
3. 涉外交流、邀请境外人员、组团出境考察；
4. 涉及大额经费（按协会财务制度设定额度）、冠名授权、品牌标识授权使用；
5. 接受外部大额资助、捐赠；
6. 主管部门、民政登记机关要求备案 / 报批的重大事项。

重大活动须按吉林省社会组织重大事项管理要求，提前向业务主管单位、登记管理机关履行报告、审批手续（涉外活动同步报外事部门审批）。其余为一般合作交流活动，由会长办公会审批。

第三章 活动立项、决策与审批流程

第七条 立项申请。由业务承办部门提交《合作交流活动立项申报表》，包含：活动主题、目的、时间地点、参加人员、合作单位、活动方案、经费预算、风险评估报告、预期成果、宣传方案。风险评估重点审查：意识形态风险、安全风险、法律风险、财务风险、舆情风险。

第八条 分级决策

1. 一般合作交流活动：秘书处初审→提交会长办公会审议批准后方可实施。
2. 重大合作交流活动：秘书处初审、风险评估→会长办公会预审→提交理事会 / 常务理事会审议表决，形成会议纪要；需要主管部门审批的，同步报送报批，获批后方可实施。
3. 分支机构申报活动，须先由分支机构负责人初审，报送协会秘书处复核，再按上述层级提交决策。未经审批，任何部门、分支机构、个人不得以协会名义对外承诺、签约、发布活动信息。

第九条 活动内容不得包含：违规评奖、排序、认证、发证；不得利用协会名义为合作方产品、服务做商业背书；不得捆绑推销商品、培训收费。

第四章 合作协议管理

第十条 所有合作交流活动，必须签订书面合作协议，禁止口头约定。协议须经协会法务 / 法律顾问、财务、秘书处联合审核，报会长或授权代表签字，加盖协会公章，严禁分支机构单独使用协会公章对外签约。

第十一条 合作协议至少明确：合作各方主体、合作内容、权责分工、经费来源与结算方式、知识产权归属、成果使用权限、品牌标识使用范围、宣传口径、保密义务、违约责任、协议有效期、终止与退出机制。若授权合作方使用协会名称、LOGO 标识，须

单独约定授权边界、使用期限，明确不得超出活动范围使用，约定侵权追责条款。

第十二条 协议原件由协会档案管理统一存档，财务部留存副本，承办部门留存执行副本。

第五章 活动实施、现场管理与宣传管控

第十三条 活动组织实施实行承办部门负责人负责制，全程留痕管理。

1. 活动通知、参会名单、签到表、影像资料、嘉宾讲稿、会议材料统一归档；
2. 现场严格落实安全、应急方案，大型活动落实安保、医疗应急措施；
3. 对外发言、领导致辞、宣传文稿，秘书处事前审核，把握舆论导向；
4. 合作方对外宣传稿件，涉及协会名称、形象的，发布前必须提交协会审核，未经审核不得发布；严禁合作方擅自夸大协会背书、虚假宣传。

第十四条 协会人员参加对外交流、外出考察，执行协会差旅费管理办法，严格控制考察行程，杜绝变相旅游；出访人员不得私自对外承诺合作事项。

第十五条 涉外合作交流活动实行“一事一报”，严格按照外事管理规定报批，活动材料、来访人员背景提前审查，全程做好记录，活动结束后专项报送总结。

第六章 财务管理

第十六条 合作交流活动经费全部纳入协会财务统一核算，执行《吉林省建筑业协会财务管理办法》，专款专用。经费来源包括协会自有经费、会员自愿缴纳会费、合作方赞助，禁止强制摊派。

1. 赞助、会费收入，必须开具合规票据；
2. 会议费、差旅费标准参照吉林省财政相关文件；
3. 严禁在合作协议外私下收取现金、回扣、劳务费；
4. 活动结束后承办部门提交经费决算，财务部审核，大额项目决算报会长办公会审议。

第十七条 活动赞助资金不得附带违规条件，不得将赞助与企业评优、资质推荐、项目评价挂钩。

第七章 活动复盘、归档与评估

第十八条 活动结束后 15 个工作日内，承办部门提交活动总结报告，包含：实施情况、成果成效、问题、经费决算、舆情反馈、影像资料。重大活动按主管部门要求按期报送专项总结。

第十九条 档案归档：立项表、会议决策纪要、合作协议、活动方案、签到册、宣传材料、照片视频、财务凭证、总结报告，全套资料归档，保存期限不少于 10 年。

第二十条 建立活动评估机制，从合规性、行业价值、会员满意度、风险控制、经费绩效开展评估，评估结果作为后续同类合作立项参考。

第八章 监督、责任与追责

第二十一条 监事会对合作交流活动立项、签约、经费、宣传全过程进行监督，可查阅档案、财务凭证，对违规事项提出质询。

第二十二条 禁止下列违规行为：

1. 未经审批擅自以协会名义开展合作交流、对外签约、承诺；
2. 分支机构未经授权对外签约、单独收取活动费用；
3. 挂名主办协办，不审核、不监管、放任合作方违规宣传；
4. 账外收支、私分赞助经费、收受合作方礼品礼金；
5. 擅自授权协会名称、LOGO 给合作方用于商业推广；
6. 涉外活动未履行报批程序。

第二十三条 发生违规情形，视情节采取：叫停活动、撤销合作协议、追回违规资金、内部通报批评；造成协会名誉、经济损失的，追究相关责任人责任；涉嫌违法的，移交相关机关。

第九章 附则

第二十四条 本制度经协会理事会审议通过后生效，由协会秘书处负责解释。原有相关规定与本制度不一致的，以本制度为准。

第二十五条 本制度可根据国家、吉林省民政、住建主管部门政策更新，按理事会程序修订。

吉林省建筑业协会