**上海市陕西汉中商会工作管理制度**

目 录

1. 关于加强商会建设的若干规定

二、关于印信使用与管理的规定

三、礼仪规范

四、商会秘书处工作制度

五、商会关于列席会议的有关规定

六、商会各级组织的人员组成及职权

七、商会会长、常务副会长、副会长、秘书长及理事职责权

八、商会组织架构

九、入会须知

十、会费管理办法

十一、商会财务制度

十二、文件收发管理制度

十三、档案管理制度

十四、礼品管理制度

十五、附则

十六、附件

**一 关于加强商会建设的若干规定**

为保证商会工作健康、高效、有序地开展，特作如下规定：

一、商会会员要遵守国家法律、法规，遵守商会的章程和各项规章制度。商会对有下列行为的会员，解除其会员身份，同时解除其在商会各级组织中的一切职务：

1、触犯国家法律、法规，受到刑事处分的；

2、参加非法组织，拒不悔过的；

3、因企业信誉差、造成极坏的社会影响，严重败坏汉中籍

人士声誉的；

4、拉山头、结帮派，对商会团结造成严重影响的；

5、用造谣、污蔑等手段败坏商会声誉的；

6、侵占、挪用商会财产资金的；

7、其它对商会建设有不利影响的。

二、商会各级组织成员，要热忱参与商会工作，认真履行自己的工作职责，自觉遵守商会的章程、规章、制度和个人服从组织、少数服从多数，下级服从上级的组织原则。商会对有下列行为的各级组织成员，解除其一切商会职务：

1、会长办公会、理事会的组成人员无正当理由连续三次不

参加会议的（包括授权代理的）；

2、拒不执行商会各级组织决定的；

3、不接受商会工作任务的；

4、在商会各级组织会议后，散布与会议决定精神相对立的

言论，造成不良后果的；

5、其他对商会建设有不利影响的。

三、商会聘用的专职工作人员要热爱商会，严格遵守商会的规章制度，尽职尽责地完成自己的本职工作。商会对有下列行为的专职工作人员予以解聘：

1、不胜任本职工作要求的；

2、因失职给商会造成较大政治、经济损失的；

3、因不遵守纪律、法规和公民道德规范，给商会造成不良

影响的；

4、贪污、挪用商会资金或侵占商会财务的；

5、不服从领导指挥的；

6、严重违反劳动纪律的；

7、泄露商会机密的；

8、以商会名义为个人谋取私利的；

9、对商会团结起消极作用的；

10、不遵守商会礼仪规范的；

11、其它对商会建设有不利影响的。

**二 关于印信使用与管理的规定**

为了强化商会印章和介绍信的使用与管理，促进商会管理工作的规范化，特对商会印章及介绍信的使用与管理工作规定如下，望严格执行：

1、凡以商会名义印发的文件、材料均需经会长（或会长授权的副会长）审核，加盖公章后下发或报送。

2、商会内部各部门办公用公章，由主管部门提出，秘书长审核签字后，送办公室盖印。盖印章实行签字制度，由经办人注明所加盖公印的具体事项内容，并保存4年。

3、个人使用公章，实行会签制度（个人申请，部门负责人签字，秘书长签字，会长批示）。

4、公印要妥善保管，不准外带。遇有特殊情况确需外带必

须由部门主管报请会长，经领导审核签字后办理。

5、各部门对外联系工作需持商会介绍信时，应经部门领导审核，到办公室办理。介绍信必须填明去向、人数、事由、时间等，严禁开空白介绍信。

1. 用公章或介绍信，必须要有认真负责的态度。对于字句不通、文理不顺、材料失实、字迹模糊、无签字人及违反国家政府规定的文件或材料，监印人有权拒绝用印。

**三 礼仪规范**

为了弘扬真诚待人、礼貌待客的风尚，塑造上海市陕西汉中商会的文明形象，以中华民族优良传统和现代文明的要求为准则，特制定此规范。

1、礼仪准则：

尊重领导、长者、客人，礼让女士；待人真诚、热情、体贴、周到；不卑不亢，体现人格尊严。

2、行为准则：

着装得体，适应职业环境或交际场合；讲究个人卫生，形象整洁；举止端庄，站直、行稳、坐正，没有不良姿态；谈吐得体，语言文明；语气温和，语音大小和语速快慢适度；交谈时，要目视对方的眼睛；交谈的用语和语气要体现对对方的尊重。

3、迎送规范：

迎送客人时，上楼要在前面引导，下楼让客人先行；进出电梯时均需礼让对方；就坐时，礼让客人先坐并敬茶、端水；交谈中不要看表；送别时要欢迎对方再来并送至门口或车旁；要目视对方离去并招手示意。

4、问候规范：

要先于客人问候对方；对客人的称呼要用尊称（如姓氏加职务、姓氏加先生或女士等）；问候时要用敬语如：您好！见到您很高兴等；问候时要热情、自然。

5、握手规范：

当领导、长者和女士首先伸手示意后方可与之握手；与领导和长者握手时要用双手，身体微向前倾；和女士握手时间不可过长，力度不可过轻过重；当自己因某种原因不宜握手时，要向对方说明原因并表示歉意。

6、交换名片规范：

交换名片时要站立，并用双手送、接；接到名片后要认真阅看，有不清楚的地方可向对方询问；如无名片和对方交换，要表示歉意。

7、交谈规范：

要善于倾听，不要自己滔滔不绝，不给对方谈话时间；要注意选择对方感兴趣的话题；不要打断别人的讲话；必要的插话要把握时机，时间不宜过长；当有非汉中籍客人在场时要讲普通话；不要冷落参与交谈的任何人；对不熟悉的客人不问年龄、不问个人经历、不问收入、不问婚姻状况；不同意对方的观点，要采取对方易于接受的方式表达；如有主谈人，不可喧宾夺主。

8、赴约规范：

严守约定时间，体现对对方的尊重；如不能按时赴约，要尽快通知对方并诚恳道歉；邀请他人时，应比对方早到约会地点；应邀赴约时，既不可迟到也不可到的过早。

9、参加会议规范：

参加会议要准时，要将手机关闭或转为振动；要携带笔、

本认真记录；不得在会议进行中和别人交谈；坐姿要端正，不得打瞌睡；不得在会场随意走动；必须离开会场时，要向主持人示意，经同意后方可离开；迟到或提前退出会场，要注意不发出声响。

10、参加宴会规范：

除遵守上述规范外还应注意以下几点：突出主请人和主宾的中心地位兼顾其他与宴人；安排菜肴要考虑他人的饮食习惯和身体状况；敬酒不强酒；饮酒要量力而行，避免酒后失态；要吃身前菜；不可在菜中掀、翻、挑、拨；为他人布菜要用公用餐具；咳嗽、打喷嚏要避开餐桌，并用手巾或纸巾遮住鼻口；擤鼻涕和吐痰要到餐厅外；剔牙要用手遮挡；客人饮酒过量要陪送到家；时间过晚要确保女宾安全到家。

11、接打电话规范：

接打电话时要先说：“您好，这里是××单位，请问您找谁？”如对方找的人在，答：“请稍等”如不在，答：“对不起，他不在，请问我可以帮忙吗？”如对方要求转达，应认真记录，并说：“我姓×，一定转达到。”对方致谢时，答：“别客气，再见。”要等对方挂断电话后方可挂机。

向外打电话时，如对方没有表明单位要先确认，然后说：“麻烦您，我要找××。”挂机前向对方表示谢意。打电话要简明扼要，不可时间太长。

**四 商会秘书处工作制度**

1. 商会秘书处组织开展商会的日常工作、财务工作、组织建设工作、会员服务工作、项目工作、维权工作。
2. 秘书处是贯彻执行会员大会、理事会、会长办公会、常务会长办公会决议决定精神的执行机构。
3. 秘书处的总负责人是秘书长，秘书长在常务会长办公会和会长的领导下开展工作，根据章程规定有下列职权：

1、全权负责组织落实主管部门的要求和会长办公会的决

议、决定；

2、领导秘书处，主持商会日常工作，协调各分支机构、

代表机构、实体机构开展工作；

3、提名副秘书长和各分支机构、代表机构、实体机构负

责人，交常务会长办公会决定；

4、受会长委托，代表商会表态、签约；

5、处理其它日常事务。

1. 根据会长办公会的决议、决定精神由会长向秘书长下达工作指令，并对其工作进行检查监督。
2. 秘书长要定期向会长办公会汇报工作，应会长办公会要求做专项工作汇报。对会长办公会的决议决定，秘书长必须无条件贯彻执行。常务副会长不能以个人名义向秘书长下达工作指令。
3. 秘书长必须接受监事会的工作监督，积极配合民主理财小组的工作。
4. 会长办公会、监事会和会长应努力为秘书处创造良好的工作条件，充分满足秘书长的合理工作要求，维护秘书长和秘书处全体工作人员的尊严和合法权益。
5. 秘书长和秘书处全体工作人员要正确对待会员的批评意见，有则改之，无则加勉，胸怀大度，任劳任怨。
6. 秘书处副秘书长的编制为（未定）人，（未定）名专职执行秘书长，（未定）名兼职副秘书长，兼职副秘书长必须由副会长兼任。副秘书长是秘书长的工作助手，在秘书长的直接领导下开展工作。
7. 秘书处下设五部五分会。五部即商会发展部、法律维权部、综合管理部、经济合作部、财务管理部；五分会即工程分会、制造分会、广告分会、贸易分会、物流分会。兼职副秘书长（副会长）分别担任五部的部长，综合管理部部长由执行秘书长兼任。兼职副秘书长协助执行秘书长开展办公室的各项工作。行业分会的会长由常务副会长兼任。
8. 五部五分会的工作职责：五部五分会的负责人在商会日常工作中要各司其职、各负其责，遇有重要会务工作或重大商会活动要分工不分家，紧密配合，协同作战。
9. 副秘书长人选由秘书长提名，会长办公会任命。副秘书长的解聘，由秘书长提议或副秘书长本人提出辞呈，由会长办公会决定。
10. 五部的组成成员人选由执行秘书长提名，秘书长审核，会长确定。五分会的组成成员由各分会会长提名，秘书长复核，会长确定。
11. 专职工作人员人选由秘书长提名，经会长同意后即可聘用。专职工作人员解聘需经会长办公会讨论决定。专职工作人员的工资标准由会长办公会决定，奖金标准由会长办公会决定。

**五 商会关于列席会议的有关规定**

为加强商会内部的信息沟通，促进商会的团结，增强商会的凝聚力，进一步推进商会决策的民主化、科学化进程，特作此规定。

1、商会召开理事会、会长办公会、常务会长办公会会议时，可酌情安排非会议组成成员列席会议。

2、列席会议者根据主持人的要求方可就会议的议题发表意见建议，列席者无表决权。

3、列席会议者不得不经主持人同意发言，不得干扰会议进程，不得破坏会议秩序。

4、列席者如对会议决议有意见可向会长反映，不得向其他人散布不满意见。

5、会议对列席者的正确意见应积极采纳，如不能采纳列席者的意见应加以说明，给列席者以应有的尊重。

6、列席各种会议的人数限定：列席会长办公会的理事每次不超过（未定）人，列席理事会的会员每次不超过（未定）人。

7、由秘书长根据轮换制的原则和非会议组成人员的意愿选定列席人员。

**六 商会各级组织的人员组成及职权**

商会各级组织的组成人员均有发言权和表决权，列席人员有发言权无表决权。

1. 常务会长办公会

由会长、常务副会长组成，不定期召开。秘书长、专职副秘书长列席会议。其职权：

1、根据主管部门的工作要求、理事会的决议精神，结合商会建设的实际情况，制定工作目标、工作标准，限定工作任务完成的时限；

2、审议批准秘书处提出的工作计划以及重要商会活动规划方案；

3、定期听取秘书处的工作汇报；

4、决定召开理事会、会长办公会，提出会议议程草案；

5、任命副秘书长。确定商会专职工作人员的编制及奖金。决定解聘专职工作人员；

6、增补理事；

7、决定开展费用在（未定）元以下含（未定）元的各种商会活动；

8、其他需常务会长办公会决定的重大事宜。

※常务会长办公会需要提前二天以上通知。

※特定条件下，可用电讯形式召开常务会长办公会。

1. 会长办公会

由会长、常务副会长、副会长、秘书长组成，每年召开2次以上。专职副秘书长列席会议。其职权：

1、审议通过准备提交理事会的会议文件草案和准备提交届中会员大会审议的会议文件草案；

2、向理事会提交商会各项规章制度的草案；

3、提出增补副会长的人选名单，提交理事会表决通过；

4、决定开展费用在（未定）万元的各种商会活动；

5、决定专职工作人员的工资标准；

6、听取秘书处的工作汇报；

7、常务会长办公会决定提交会长办公会讨论决定的事宜。

※会长办公会需要提前二天以上通知。

1. 理事会

由全体理事组成，（时间未定）召开一次。其职权：

1、执行会员代表大会决议；

2、选举或罢免会长、副会长、秘书长；

3、筹备召开会员代表大会；

4、审议通过年度工作报告和财务收支预、决算报告；

5、决定设立办事机构、分支机构、代表机构和实体机构；

6、制定内部管理制度；

7、决定其他重大事项。

※召开理事会需提前三天以上通知。

（四）监事会的职责职权

监事会由理事会选举产生，在理事会领导下开展工作。

会长办公会、常务会长办公会和会长个人不得以任何形式影响监事会独立开展工作。监事会组成人员以常务副会长、副会长和理事身份参与商会活动时，要遵守常务会长办公会的决议、决定精神，服从会长的领导，发挥先锋模范作用。

监事会依据商会的章程和各项规章制度对商会各级领导班子成员、商会日常和临时工作机构的负责人进行监督，对常务会长办公会、会长办公会进行工作监督，并负有维护会长办公会、常务会长办公会、会长领导权威的职责。

监事长因故不能参加常务会长办公会或会长办公会时，应由会长或秘书长于会前向其通告会议的议程，会后向其通报会议的结果。监事会可以由监事长动议召开常务会长办公会，提议罢免理事及商会日常、临时机构的负责人；动议召开理事会罢免副会长。监事会在得到政府主管部门同意后，可以由监事长动议召开理事会提议罢免会长、常务副会长、秘书长。监事会可以由监事长动议召开理事会，提议对规章制度进行修改、补充，对出现重大失误的负责人提出处理意见和建议。监事会必须有半数以上监事同意方可提出动议和提议。监事会在动议和提议不被接受的情况下，可以向政府主管部门报告。监事长代表监事会行使建议权、动议权和报告权的结果要向监事会报告。监事会对提名为理事、副会长的候选人进行考核，并提出考核意见（对会长的考核由政府主管部门进行）。在得到政府主管部门批准并得到理事会半数以上理事同意的情况下，方可罢免监事长。理事会对监事会成员调整的人数不得超过监事会成员总数的三分之一（监事自动辞职的不计算在内）。监事会的全体成员亦是民主理财小组的成员。监事长兼任民主理财小组的组长。

（五）会员（代表）大会职权

1、审议通过理事会工作报告和财务状况报告；

2、选举产生理事会；

3、会员代表名额的确定和分配，代表的产生，由理事会根据情况协商确定。

**七 会长、常务副会长、副会长、秘书长及理事职责职权**

（一）会长的职责职权

1、对贯彻落实会员（代表）大会、理事会、会长办公会、常务会长办公会的决议精神，对商会的建设及商会的会务、商务、政务工作全面负责；

2、主持理事会、会长办公会，召集并主持常务会长办公会；

3、在时间紧迫的情况下，对商会各种会议没有决定的事项有随机决策权，并要对自己的决策承担相应的责任，事后向常务会长办公会报告；

4、签发商会下发、抄送、抄报的文件；

5、代表商会签署协议、协定等重要文件；

6、对商会的专职人员有聘用权，解聘专职工作人员需常务会长办公会决定；

7、依据商会的理财制度，对商会的费用支出有一支笔签字权（办公室日常办公费用交由秘书长负责管理）；

8、其他需会长决定的事宜。

（二）常务副会长职责权限

1、参加常务会长办公会，有发言权、表决权；

2、根据常务会长办公会的分工，对分管工作进行检查、监督和调研；

3、对发现的问题，如属于商会已有明确规定的，和会长沟通，由会长处理，处理结果要反馈；如属于商会没有明确规定的，提交常务会长办公会讨论，形成决议后，由会长处理；

4、受会长委托，代表商会出席重要社会活动，表态签约；

5、应会长要求，指导帮助秘书长处理疑难问题。

（三）副会长职责职权

1、参加会长办公会，有发言权、表决权；

2、根据秘书处的安排列席常务会长办公会，有发言权，无表决权；

3、根据常务会长会的决定，任职副秘书长；

4、应秘书长的要求参与商会活动的组织工作；

5、受会长委托代表商会出席社会活动并表态。

（四）秘书长职责职权

1、全权负责组织落实主管部门的要求和常务会长办公会和会长办公会的决议、决定；

2、领导秘书处，主持商会日常工作，协调各分支机构、代表机构、实体机构开展工作；

3、提名副秘书长和各分支机构、代表机构、实体机构负责人，交常务会长办公会决定；

4、受会长委托，代表商会表态、签约；

5、处理其它日常事务。

（五）理事职责职权

参加理事会会议，有选举权、被选举权、发言权、表决权。根据秘书长的决定，任职秘书处工作部成员。

**八 商会组织架构图**

会员大会

（执行机构：理事会）

名誉会长 监事

（高级顾问）

会长

常务副会长

副会长

秘书处

（负责人：秘书长）

常务副秘书长 执行秘书长

商会 法律 综合 经济 财务

发展 维权 管理 合作 管理

部 部 部 部 部

（翟英材） （陈 俊） （李 华） （陈文友） （张 青）

行业分会

工程分会 制造分会 广告分会 贸易分会 物流分会

杨光春 赵大雁 杨发宏 刘 波 张 青

潘新红 李轩涛 胡明才 刘 飞 徐 江

付 锐 肖金强 马应炯 陈文友 徐 斌

张明军 卢荣波 谭朝中 齐 涛 马世军

（餐饮、金融、保险等其它行业分会待议。）

说明：1、综合管理部：秘书处常设机构，管理商会日常综合事务，

维护商会网站和公众号。

2、商会发展部：负责会员服务工作、会员发展工作、会务活

动的筹备工作，负责新会员的资格审定工作。

3、法律维权部：负责会员来访和走访会员的工作，努力为会

员排忧解难，依法维权。

4、经济合作部：利用商会平台和社会资源，为会员融资借贷，

为家乡招商引资，达到资源共享、合作共赢之目的。

5、财务管理部：负责制定商会年度综合预算草案和专项会务

活动预算，对商会管理人员工作进行监督，对报销凭证和

购货价格进行审查。

6、行业分会：整合商会各行业资源，为同行会员企业提供信

息、技术及商务等方面的支持与配合，取长补短，相互帮

助，共同发展。（根据会员企业发展情况，行业可调整）

**九 会员入会须知**

为了加强商会的管理，加强商会会员资格的审查，提高商会会员单位的整体素质水平，增强商会在政府与非公有制经济的桥梁与沟通作用，特制定此制度。

（一）会员准入：

本会会员分企业会员和个人会员。申请加入商会会员需具备如下条件：

1. 拥护本会章程；自愿加入本商会；
2. 申请会员单位主体资格必须为中华人民共和国境内与相关的有限公司、

股份有限公司、个体工商户、合伙公司、一人有限公司及具有中国身份

的自然人均可；

3、在加入本会前没有加入过国家明令禁止和取缔的非法社团组织和团队；

4、未受过刑事处罚，并3年内无不良社会影响或被吊销过执照的；

5、自觉遵守本会各项规章制度，自愿为本会热情服务，积极参加本会活动，

维护本商会的团结、形象及声誉；

6、商会对任何会员均实行“入会自愿，退会自由”的原则。

（二）会员基本权利和义务

1、会员享有下列权利：

享有本商会的选举权、被选举权及表决权，参加本商会的各种活动权；获得本商会各种服务的优先权；对本会工作的批评建议和监督权；

2、会员应尽的义务：

执行本会的决议；维护本会合法权益；积极参加本会组织的活动；完成本会交办的活动；按规定缴纳会费；向本会反映情况；提供有关信息资料。

3、会员享受的礼遇待遇：会员享受期间的所有待遇及礼遇；

4、享有会员通讯录；

（三）入会程序及会员管理：

1、所有入会单位及个人，必须提出书面申请，并盖章、签字确认报送商会，经商会会议研究、审查后同意，方可进入领导批准环节，经批准的会员即为本商会注册的正式会员；

2、正式会员身份确认后，必须进行建档备案，以备以后检查；

1. 会员登记时用《会员登记表》；个人会员填表一；企业会员填表一和表二；
2. 一式两份，一份商会备案，一份返回原会员单位，已证实其会员的有效身份；
3. 会员申请完成后要填写《会员登记表》，其信息必须真实，并进行统一集中的记入《会员单位登记表》里，进行统一造册管理，以方便对会员在册数量和行业分布、在职人数、注册资本金及会员单位名称的简要信息的了解；
4. 申请加入会员的资格初审时要认真、客观、细心，以控制不符合要求的会员入会，影响商会声誉和形象；
5. 商会工作人员要对会员登记信息进行保密，不得泄露会员单位的商业机密；
6. 商会对会员单位实行“入会自愿，退会自由”的原则，退会的会员登记信息另建档管理一年；
7. 按规定交纳会费。

（四）会费收缴：详见《会费管理办法》

（五）捐赠、资助：

鼓励会员对商会进行捐赠或资助，对商会举行大型活动进行捐助；根据捐赠或资助的具体情况，商会分别给予颁发荣誉证书、活动冠名权、场地广告宣传，优先参加商会年度名优企业评比等鼓励。同时在商会网站或其它媒体上予以公告和表彰。捐赠或资助的收入，一律纳入商会财务管理办法，接受会员监督和上级的审计。

（六）退会办法：

本会必须按《章程》规定，保障会员享有的权利，会员也必须履行应尽的义务。会员退会应书面通知本会，并交回会员证牌。一年不缴纳会费或一年不参加本会活动的，可视为自动退会。会员违反《章程》，一年不参加活动、不履行义务的，会员损害商会利益或有其它违法行为的，经会长办公会议批准，劝其退会或予以除名，由理事会确认。会员对理事会的除名决定如有不服，可提出申诉，由理事会做出答复，必要时提交会员（代表）大会审议。

会员退会或被除名时，不退还其缴纳的会费、赞助和捐赠。

（七）其它管理：

1、全体会员要积极的参加商会组织的各种会议、活动、培训、讨论、联谊会等；

2、要积极关心商会的建设；

3、全体会员要遵纪守法，关心社会公益事业；

4、会员如有违反商会章程及各种规章制度，经劝诫无效的经会长会议表决通过，予以除名。

上海市陕西汉中商会

2016年6月

上海市陕西汉中商会

新会员入会所需提供的资料具体包括：

①企业营业执照副本的复印件，加盖公司公章

②本人的身份证复印件和联系人身份证复印件

③本人的个人简历一份

④公司简历一份

⑤本人的1寸照片2张

⑥填写完整入会申请表（个人/表一、企业/表一+表二）

**上海市陕西汉中商会会员入会登记表**

**表一：个人简介**

填表时间：年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 | |  | | 籍 贯 | |  | | 照  片 | |
| 出生日期 |  | 民 族 | |  | | 文化程度 | |  | |
| 政治面貌 |  | 公司职务 | |  | | | | | |
| 联系电话 |  | | | | | | | | |  | |
| E-mail |  | | | | | | | | | | |
| 身份证号 |  | | | | | | | | | | |
| 家庭住址 |  | | | | | | | | | | |
| 担任商会  职务意向 | A、常务副会长 B、副会长 C、常务理事 D、会员  （在您所选项上打“√”） | | | | | | | | | | |
| 推荐人  或单位 | 姓 名 | |  | | 单 位 | |  | | | | |
| 电 话 | |  | | 手 机 | |  | | 传 真 | |  |
| 个  人  履  历 |  | | | | | | | | | | |
| 商会  审批  意见 | （盖章）  年 月 日 | | | | | | | | | | |

**上海市陕西汉中商会会员入会登记表**

**表二：公司简介**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 公司名称 |  | | | |
| 法人代表 |  | 注册资本 |  | |
| 公司性质 |  | 行 业 |  | |
| 联系地址 |  | | 邮 编 |  |
| 子公司或  分公司名称 |  | | | |
| 公司网址 |  | | | |
| 在上海投资总额 |  | | | |
| 员工总数 |  | | | |
| 汉中籍员工数 |  | | | |
| 您对商会  的期望 |  | | | |
| 其他说明 |  | | | |

说明：1. 请详细完整填、要求信息真实有效 2. 可复印，可另附纸

**十 上海市陕西汉中商会会费管理办法**

1. 商会会费是商会开展各项服务工作的重要基础条件。为了加强对商会会员会费的管理，充分发挥会员会费在开展商会工作中的作用，本着取之于会员、用之于会员，专款专用和办事节俭的原则。根据国家有关法律和上海市陕西汉中商会章程，结合商会实际工作需要，制定本办法。
2. 会员收费标准：

（一）会长单位：5万元/2年（2.5万元/年）

（二）常务副会长单位：3万元/2年（1.5万元/年）

（三）副会长单位：1万元/2年（0.5万元/年）

（四）常务理事：3000元/2年（1500元/年）

1. 会费的缴纳期限和办法：

（一）会员有按时交纳会费的义务，会员单位按年届交纳会费。

（二）新批准入会的会员，应于批准入会后一个月内交情工本费和当年会费。

（三）会员会费交纳至上海市陕西汉中商会银行账户。

开户单位：上海市陕西汉中商会

开户行：建设银行贵都路支行

账号：31050110253700000140

地址：上海市闵行区都市路2988号

邮编：201108

1. 会费的使用办法：商会收取的会费主要用于商会业务活动的支出。其使用范围：免费为会员提供行业信息的开支，办理会员提案开支，商会秘书处办公开支；召开商会会员代表大会、理事会、会长办公会议的部分开支；召开与会员和行业有关的专题调查和研讨会开支；召开全区性行业会议及开展会员交流活动；社团登记管理条例规定的其它协会经费支出等。
2. 会员退会或被除名时，不退还其缴纳的会费、资助和捐赠。
3. 商会会员会费管理，执行国家规定的财务管理制度，并接受会员代表大会及财务、税务等部门的监督审计。

**十一 商会财务制度**

本商会财务制度经（时间未定）会员大会审核通过。本商会财务制度分为:

1、关于财务工作责权关系的简要说明；

2、民主理财制度；

3、招待费、捐资费、礼品费使用制度；

4、会务活动费使用制度；

5、差旅费使用制度；

6、日常办公费使用制度；

7、财务工作程序；

8、财务人员工作制度。

（一）关于财务工作责权关系的简要说明

会长是我会法人代表，有权利和责任根据我会的财务制度“一支笔”批示请款单和报销单，其他人非经会长授权都没有批示权。如会长违反财务制度，监事会可要求会长做出检查并酌情在经济上予以赔偿。

在常务会长办公会及会长的领导下，秘书处财务部制定财务预算、决算报告和商会财务状况报告，检查监督财务人员遵守财务制度情况，并重点防止出现贪污、挪用商会资金和侵占商会财产的情况发生。如果工作监督不力，发现问题不及时，秘书长和财务部领导要负相应的责任。民主理财小组对会长、财务部长负责人和财务人员实施全面监督，并审查财务的预、决算报告和商会财务状况报告。财务人员在工作业务上要接受财务部的监督、检查和工作布署。但是，因为商会的财务人员需要兼职，所以对他们的日常管理及兼职工作的分配，由办公室负责。

商会专项活动费用在（金额未定），由会长办公会决定；（金额未定）以下由常务会长办公会决定，（金额未定）以上提交理事会决定。活动预算经相关会议批准后，由秘书处负责开展工作。

（二）差旅费使用制度下列情况下，差旅费的使用由会长决定：按上级要求或根据商会工作需要到外地参加相关会议；

根据商会工作需要到外地处理相关事宜；邀请外地人员来沪帮助商会工作等。出差人如果超过2人需经常务会长办公会决定。在下列情况下，差旅费的使用由常务会长办公会决定：

到外地参加商贸洽谈、庆典、联谊、探访等非上级部门要求必须参加的活动。出差过程中如需宴请他人或向他人赠送礼品按相关制度执行。不经会长批准不得报销交通、住宿以外的费用。

1. 办公室日常办公费使用制度，办公室日常办公经费的管理由秘书长负责，但购买办公设备需经常务会长办公会决定。办公室日常办公经费要有预算。如决算额超过预算百分之十，秘书长要分别向常务会长办公会和民主理财小组打书面报告说明原因。办公室日常办公经费三年预算经民主理财小组审核并经常务会长办公会批准后，要将其列为专项资金，任何人不得以任何理由挪用，以保证商会正常运转。

（四）财务工作程序

1、财务工作报告程序

 财务工作报告（草案）由秘书处财务部撰写，在征求监事会意见后，交会长审阅，由会长提交常务会长办公会或会长办公会通过后，提交理事会审议。

2、财务工作检查程序

监事会定期对商会的财务工作进行检查。在监事会检查前，财务部要提前做好应检的准备工作。对监事会所提问题的处理程序：如属于财务人员工作不规范的问题，由财务部指导纠正；如属于财务人员严重违反财务制度的问题，由财务部提出处理意见，交秘书长请示会长处理；如属于财务部负责人工作问题，由监事长通报秘书长请示会长处理；如属于秘书长违反财务制度问题，由监事长通报会长处理；如属于会长违反财务制度问题，由监事长和会长沟通，如不能达成一致意见，监事长可在常务会长办公会或会长办公会上提出动议，讨论决定处理意见。

1. 商会经费使用程序

①商会经费支取和报销的通用三原则：会长最后签字；手续齐全；白条子原则上不入帐（在下列情况下白条子可入帐，每笔金额在100元以下，销售方不能提供发票，事先经会长同意，事后有2人以上签字，且每月不超过两笔的）。②商会活动经费的使用程序：先由秘书处或活动筹备小组、专项工作领导小组根据常务会长办公会或会长办公会的决议精神，制定预算，交财务部审核，经秘书长请示会长批准方可使用。③商会活动经费的报销程序：出纳员按财务制度相关规定，严格审核报销凭证，并要求经办人（2人以上）签字后交秘书长审核并签字，最后经会长签字同意后方可报销。④招待费、捐资费和礼品费使用程序：在会长权限额度内支出，由会长签字即可领取和报销；在商会活动经费中支出，按商会活动经费使用程序办理。⑤旅差费使用程序：在经办人、秘书长签字后由会长签字方可领取和报销。工作餐经费使用程序：在发票上注明原因和就餐人数，经办人（2人以上）签字后，由秘书长签字即可报销。⑥办公室日常办公费使用程序：办公室房租费、物业费，专职人员工资、节日补贴费、市内办公交通费，日常办公消耗品费及办公设备维修费等在经办人签字后，由秘书长签字即可报销；办公设备购置费、专职工作人员奖金费，在经办人签字后，还必须由秘书长和会长共同签字方可报销（凡购买物品需2人以上签字）。

（五）财务人员工作制度。

1、财务基本制度

①严格遵守财政制度和财经纪律；

②认真执行严守商会秘密，不得向无关人员泄露有关财务情况；

③按照银行制度的规定合理使用资金，加强现金管理，做好结算工作；

④维护商会信誉，确保资金安全，保证商会工作的顺利开展；

⑤保管好财务方面的一切有关档案资料；

⑥遵守《会计法》和相关制度，遵守职业道德，严守工作纪律；

⑦按照会计制度的规定计帐、算帐、报帐。

1. 收款业务制度

①审查支票、现金有无疑问，开户名称、日期、单位名称及印鉴是否清楚，大小写金额是否相符，字迹是否清楚有无涂改；

②所收款项金额应与开具收据相符，并按顺序填写凭证、编号、登记银行、现金日记帐；

③收到现金应及时存入银行帐户，不得半途用于购物支出或调换掺混；

④收到款项清点审核无误，应当即开具收款收据。

3、付款业务制度

①付款前首先复核原始凭证；

②是否有正规发票；

③发票内容是否属实并填写清楚；

④有无领导及经办人签字。

⑤付款报销后，经办人须在凭证上签字；

⑥收入款项不存入银行，不得对外支付；支付时，需到银行取款再行支付；

⑦对外开具支票，不得签发空头支票和远期支票；

⑧不得巧立名目，弄虚作假，严禁利用帐户搞非法活动。

4、复核对帐制度

①核对帐款，只准钱碰帐，不准帐碰钱；

②加强与银行核对业务，发生未达帐项应立即与银行调帐，保证银行与商会往来帐款相符；

③银行对账单要加盖银行公章；

④会计、出纳经常对帐，发现问题及时纠正并向商会主管领导汇报。

5、库存管理制度

①出纳现金库是保管现金的专用金库，必须严格管理；

②出纳现金必须做到帐款、帐实、帐帐相符。

6、财务公开制度

①定期向商会会长报告财务管理工作情况；

②如实向商会监事及全体理事提供财务有关收、支情况；

③定期接受专业审计人员的监督检查。

**十二 文件收发管理制度**

1、为了加强商会的文件收、发与外来文件的有效管理，特制定本制度；

2、文件的定义：文件分为广义与狭义文件两部分，狭义文件指商会收到和发出的红头文件及函；广义文件除了狭义文件部分，还包括商会内部会议记要，会员大会记要，国家政策、法律、法规、商会章程及年度工作报告、调查报告、统计报告、重要事件备忘录、商会预算执行方案、草案、预算决算方案、预算执行情况报告等；

3、本制度所说的文件管理制度是指广义的文件收发管理的规章制度；

4、商会的文件收发归管理单位综合办，并指定专人管理；

5、对外发出或收到外部的各类文件均要进行文件收发登记，并将信息记录到《文件收发登记表》中，按要求记清发文单位，文件号、时间、收文单位、时间、文件内容摘要等内容，字迹要清楚，具有文件的可追溯性；

6、《文件收发登记表》的格式由综合办统一制定，并进行统一管理，任何人不得随意改动格式；

7、任何单位或个人要查询文件的信息和内容必须经主管领导批注后，方可进行查询，否则泄露商会的机密将承担责任；

**十三 档案管理制度**

1、为了加强商会会员信息的可追溯性，真实性、可靠性，提高档案管理水平,特制定本制度;

2、商会会员的档案由综合办统一管理，要指定专员负责，并做好《注册档案情况和查阅记录》；

3、“商会档案”分为《会员单位申请表》、《会员单位登记表》、《法人营业执照》和《法人代码证》、负责人《身份证》复印件等资料组成，不得缺少；

4、会员单位资料建档时，必须由主管负责审核上述资料的真伪，不得随意建案或缺乏资料；

5、商会会员的档案信息如有单位查询时专员必须报请上级领导同意方可查询，否则泄露会员单位商业机密出现的责任将由失职专管人员承担直接责任，领导承担领导责任；

6、商会会员信息通过每年会员单位上报的《商会会员单位统计表》中的详细信息进行更新；

7、上述第三条《会员单位申请表》《会员单位登记表》及《商会会员单位注册档案情况和查询记录》必须由商会统一监制，并负责解释，商会内或会员单位的任何人不得编制与上述表格格式要求不一样的表格，否则一律不予承认；

8、新的档案资料目录和表格格式需要换版的，原版继续有效；

**十四 礼品管理制度**

1、有关礼品、样品，由秘书长决定是否留存，有价值的礼品留存，并登记造册，归商会所有。原则上不接收会员单位及其它单位的宣传册等，如需发布宣传产品，指导其在商会网站上有偿发布；

2、对有保存价值的礼品属商会资产，对无保存价值礼品定期处理；

上海市陕西汉中商会

2016年6月

**十五 附则**

本制度的解释权属于理事会。

本制度自社团登记机关核准之日起生效。

上海市陕西汉中商会

2016年6月

**十六 附件**

附件一：上海市陕西汉中商会成立庆典现金赞助款统计表

附件二：上海市陕西汉中商会成立庆典实物赞助统计表

附件三：上海市陕西汉中商会成立庆典各县贡献评比表