

浙江省国土空间规划学会

工  
作  
制  
度

# 目 录

一、秘书处内设机构职责 .....	1
二、工作纪律 .....	2
三、廉政纪律 .....	4
四、保密纪律 .....	6
五、党的工作小组活动制度 .....	8
六、办公会议制度 .....	10
七、公文管理制度 .....	13
八、公章管理制度 .....	14
九、公务接待管理制度 .....	16
十、公车管理制度 .....	17
十一、公差管理制度 .....	19
十二、财务管理制度 .....	21
十三、财务报告编制与分析管理制度 .....	31
十四、劳务费管理制度 .....	33
十五、课题（咨询）经费管理制度 .....	37
十六、会计电算化管理制度 .....	39
十七、档案管理制度 .....	41
十八、证书管理制度 .....	43

十九、固定资产管理制度 .....	44
二十、信息公开管理制度 .....	46
二十一、合同管理制度 .....	48
二十二、人事管理制度 .....	52
二十三、网站（微信公众号）管理制度 .....	55
二十四、学会活动制度 .....	57
二十五、会员管理制度 .....	61
二十六、民主决策制度 .....	64
二十七、学会学术自律制度 .....	66
二十八、规划师培训管理制度 .....	72
二十九、专家库管理制度 .....	74
三十、专家评审管理制度 .....	77
三十一、学会秘书长绩效考核制度 .....	80
三十二、学会外事管理制度 .....	84
三十三、工作人员考勤制度 .....	87
三十四、工作人员学习培训制度 .....	90

# 秘书处内设机构职责

为加强学会秘书处内部管理，明确部门职能与责任，保证学会秘书处工作正常开展，特制定本制度。

（一）学会秘书处是学会的常设办事机构，对理事会和常务理事会议负责。学会秘书处内设党的工作小组、办公室、财务部、联络部。

（二）党的工作小组：学习贯彻党的路线、方针、政策，研究学会重大活动、事项的决策。

（三）办公室：秘书处的行政事务、综合业务、人事档案、信息公开、网站（微信公众号）维护等相关工作。

（四）财务部：秘书处的日常财务工作、会费收缴工作和分支机构的财务管理工作。

（五）联络部：会员管理工作，注册城乡规划师培训等相关工作，会员大会、理事会、常务理事会议等会议筹备工作，学术交流相关组织工作。

（六）学会重大活动组织工作应全员参与，根据工作需要临时明确工作分工，各尽其责，齐心协力完成任务。

上述规定从印发之日起执行。

# 工作纪律

为规范学会秘书处工作人员行为，确保日常工作井然有序开展，更好地为大会员和从业机构服务，特制定本制度。

（一）加强学习，努力提高自己的政策水平和业务能力。

（二）遵守学会各项规章制度，恪尽职守，勤奋工作。

（三）不说有损学会声誉的话，不做有损学会信誉的事。

（四）对待工作认真仔细，同事之间互相配合，不推诿、不扯皮，齐心协力完成任务。

（五）严格遵守劳动纪律，按时上下班。坚守工作岗位，不擅离职守。

（六）严格执行保密制度，工作人员未经允许不得向外（公开）提供内部有关业务信息和资料。

（七）严格执行请假制度，一般情况应事先办理请假手续，如遇特殊情况，可事后补办请假手续。

（八）文明办公，举止得体，接待办事和接电话态度和气、使用文明用语。

（九）办公室内办公物品、资料摆放整齐有序，营造干净整洁的办公环境。

（十）爱护办公设施，自觉维护办公设备，离开办公室应关闭电脑、电灯、空调等设备电源。

(十一) 节约用电、用水，节约文具、纸张等办公用品。

(十二) 办公室负责工作纪律的监督落实。

上述规定从印发之日起执行。

# 廉政纪律

为加强学会自身建设，提高廉政勤政水平，树立学会良好的社会形象，特制定本制度。

（一）严格遵守国家、省有关廉政建设的法律和各项规章制度，自觉遵守廉洁用权的行为要求。

（二）严格依据章程办事，规范自由裁量权，坚持以公正、公平、公开的原则，组织开展会员培训、评优评奖、机构资信评价等各项业务工作。

（三）在日常工作中，不得在有利益关系的单位、机构兼职，领取任何形式的报酬；不得利用学会的名义和岗位职权谋取私利、索拿卡要；不得赠送和收受礼品、礼金、消费卡和有价证券、股权、其他金融产品及其他名贵土特产等财物。

（四）加强监督检查，如被举报一经查实，首次批评教育，屡教不改的，聘用人员将予以辞退；在职或退休人员按程序取消其学会中的相应职务；党员按规定由所在党支部依法依规作出处理。

（五）认真开展党风廉政学习教育活动，严格贯彻落实好党中央、省委廉洁自律的各项规定和要求，做到警钟长鸣，严于律己，防患于未然，清白做人，干净做事。

（六）党的工作小组负责廉政纪律的监督落实。

上述规定从印发之日起执行。



# 保密纪律

为规范涉密和敏感信息安全管理,提高工作人员保密安全意识,根据国家保密法规的规定和要求,特制定本制度。

(一) 不该说的国家秘密不说,不该问的国家秘密不问,不该看的国家秘密不看,不该记录、录音的国家秘密不记录、不录音。

(二) 不得通过普通邮政传递国家秘密载体,不得在私人交往和通讯中涉及国家秘密。

(三) 不得携带国家秘密载体参加外事活动和参观、游览、探亲、访友或者出入公共场所。

(四) 不得私自或者在无保密保障的情况下制作、收发、传递、复制、使用、存放、销毁国家秘密载体。

(五) 不得在公共场所或者向家属亲友谈论国家秘密。

(六) 不得将已作废的国家秘密载体出售给废品回收站或者个体商贩。

(七) 不得使用无保密措施的电话、电传、传真、计算机等通信网络传递国家秘密。

(八) 不得向境外和国内公开发行的报刊杂志及电台、电视台投寄涉及国家秘密的稿件。

(九) 未经批准不得引带境外人员到国家规定不对外开放的区域或者保密部门进行参观、交流活动。

(十) 不得隐瞒泄密事件。

(十一) 办公室负责保密纪律的监督落实。

上述规定从印发之日起执行。

# 党的工作小组活动制度

为深入贯彻全面从严治党要求，推进新时代学会党的建设，建立学会党建工作机制，提升学会党建工作水平，保障学会工作健康有效开展，特制定本制度。

（一）学会党的组织名称为“浙江省国土空间规划学会中国共产党党的工作小组”，由学会理事长或秘书长兼任党的工作小组组长，党的工作小组任期与学会理事会任期相同。

（二）学会党的工作小组的工作原则和基本职责：

1. 高举习近平新时代中国特色社会主义思想伟大旗帜，认真学习贯彻党的十九大和历次全会精神，贯彻落实党的路线方针、政策，在学会工作中坚持党的政治领导，把握正确的政治方向，发挥政治保证作用。

2. 坚持党风廉政建设和党的民主集中制原则，定期或不定期召开会议，积极参与学会重大事项的讨论决策、理事会换届和重要人事变动等工作，发挥政治导向和政策把关作用，开展思想政治工作和组织协调工作。

3. 关心和支持学会理事会及其负责人按照学会章程开展各项工作，激发学会服务全省自然资源事业发展的积极性、主动性和创造性，促进学会各项事业和谐发展。

4. 监督严格执行《社会团体登记管理条例》。

(三)学会党的工作小组会议,由党的工作小组成员参加,必要时扩大参会人员范围,一般每季度召开一次,必要时可以随时召开。会议主要任务是:认真学习贯彻党的路线、方针、政策和厅机关党委的指示,总结汇报、研究部署学会党建工作;研究决定学会年工作计划、阶段性工作安排和有关活动方案;研究决定学会理事会换届、重要人事变动及工作人员聘用等重大事项。

(四)学会党的工作小组主题党日活动,由学会全体党员参加,必要时扩大参加人员范围,一般每季度举办一次,必要时可以随时举办活动。主题党日活动主要任务是:落实“三会一课”制度,加强党员教育管理,促进党员发挥先锋模范作用;组织学会党员集中学习政治理论、讲好一堂党课、重温入党誓词、参观教育基地、走访慰问困难党员群众、开展社会公益和志愿服务等活动,让党员从中得到锻炼、受到熏陶,增强对党组织的归属感,使党组织更有凝聚力、影响力和战斗力。

(五)学会党的工作小组会议和主题党日活动由学会党的工作小组组长召集并主持,组长不能参加的,可以委托工作小组成员召集并主持。严格党的工作小组会议和主题党日活动纪律,坚持考勤、记录制度,全体党员必须自觉参加,不得无故缺席。

上述现定从印发日起执行。

# 办公会议制度

为了规范学会办公会议，及时传达信息、总结交流工作、研究落实任务，确保学会工作有序有效开展，特制定本制度。

## （一）理事长办公会议

学会理事长办公会议原则上每季度至少召开一次。

### 1. 会议组成

理事长办公会议由理事长负责召集，或由理事长指定副理事长召集，正副理事长、正副秘书长、办公室负责人参加。必要时，议题相关部门负责人列席会议。

### 2. 议事范围

（1）审议学会发展规划、工作计划、活动安排。

（2）审议学会财务年度预算、决算；重大项目的经费预算和支出；专项审计报告。

（3）研究制定行业管理规章制度。

（4）研究重大事项落实、重大活动的组织实施。

（5）理事长、秘书长认为应提交研究或决定的其他重要事项。

## （二）秘书处办公会议

学会秘书处办公会议原则上每月至少召开一次。

## 1. 会议组成

学会办公会议由理事长或秘书长主持召开。正副秘书长、全体工作人员参加。

## 2. 议事范围

(1) 研究制定学会发展规划、工作计划、活动安排。

(2) 研究制定学会内部管理制度。

(3) 研究日常工作中需要解决的具体问题。

(4) 研究落实各项活动的组织实施。

(5) 研究行业监管中的新情况、新问题，为理事长办公会议提供决策意见。

(6) 研究落实行政和社团主管部门布置的工作任务。

(7) 研究落实对外相关交流、联系、沟通工作。

(8) 研究学会需要集体决策的经费支出事项，以及工作人员的工资、福利等事项。

(9) 其他需要研究处理的事项。

### (三) 办公会议组织要求

(1) 组织召开学会理事长办公会议须由秘书处提前 1 周通知参会者；组织召开学会秘书处办公会议须由办公室提前 3 天通知参会者，并认真准备落实好会议议题及相关汇报材料。

(2) 参会者接到通知后应准时参加会议，确实因故无法

参加会议的，应于会议召开前 1 天向秘书处或办公室请假，由秘书处或办公室报告会议主持人。

（3）学会理事长办公会议、学会秘书处办公会议由办公室负责做好会议记录，并按年度整理归档。

上述规定从印发之日起执行。

# 公文管理制度

为规范公文管理，明确办理程序，提高办文质量和效率，特制定本制度。

## （一）收文。

1. 登记。由办公室负责收文登记，收到文件后及时登记、编收文号，并贴上文件传阅单，由办公室负责人提出拟办意见，经秘书长签批后交办。

2. 办理。根据签批意见及时交给办理人办理。办理完毕，及时送交办公室归档。

## （二）发文。

公文要严格按照国家、省政府规定的文种行文。

以学会名义发文，由拟稿人拟稿，办公室负责核稿，理事长同意、秘书长批后印发。由办公室编号、印制文件、盖章、装订、邮寄。原稿同正式文件一并存档。

（三）办公室负责学会收发文件管理，应视公文的轻重缓急，做好公文的催办、督办工作。

上述规定从印发之日起执行。



# 公章管理制度

为确保学会公章使用的合法性、严肃性和可靠性，杜绝违规使用公章行为，维护学会正当合法权益，特制定本制度。

（一）公章由办公室负责保管、监印。

（二）公章使用程序：

1. 以学会名义颁发或上报的文件、对外联系工作及有关事宜的重要公函、文书，须经理事长同意、秘书长签发后，方可盖章；日常公函和一般文稿由秘书长签发后用印，并由办公室留存归档。

2. 以学会名义对外签订协议、合同时，须经理事长同意，由法人或授权秘书长在合同上签字后，方可使用公章，并由财务部留存归档。

3. 学会各类报表（统计报表、工资报表、财务报表等）、帐户变更年检、有关证明等用章，经秘书长签字后，方可使用公章。

4. 以学会名义颁发的各类奖项、资信证书，须经理事长同意、秘书长签字后，方可使用公章。

5. 学会机动车辆登记、维修、年检等使用公章，经秘书长签字后使用公章。

6. 工作人员有重要事项，须由学会出具证明，经秘书长签字后使用公章。

（三）一般情况下严格禁止在空白证明或便笺上加盖学会印章，如遇特殊情况，必须经秘书长签字，并指定用途、规定有效期限后，方可使用学会印章。

上述规定从印发之日起执行。

## 公务接待管理制度

为贯彻落实中央八项规定精神，加强党风廉政建设，规范公务接待工作，参照行政事业单位接待标准，特制定本制度。

（一）公务接待必须是与学会工作相关的活动，经秘书长同意后，由办公室统一安排。

（二）公务活动一律凭公函安排接待，可以安排接待对象工作餐一次（会议、培训、评审活动除外）。就餐总费用应控制在 120 元/人的标准内。

（三）接待安排应尽量利用学会自有的会议室和车辆等公务接待条件，对不具备承接条件的大中型会议，应安排在政府采购定点饭店召开。

（四）公务接待不得安排旅游和与公务活动无关的参观考察，不得以任何名义赠送纪念品和土特产等。

（五）公务活动结束后，应如实填写接待清单，并由相关负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

（六）接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待餐费清单。

上述规定从印发之日起执行。

# 公车管理制度

为切实加强车辆管理，保障工作正常运转，降低车辆运行成本，参照省级机关车辆管理办法，特制定本制度。

（一）车辆由办公室统一调度使用，外单位借用车辆，须经秘书长同意。

（二）车辆实行定点停放。车辆除公务活动外，其余时间必须停放在学会驻地；国家法定节假日期间，须封存停驶。

（三）车辆实行一车一卡加油，在中国石化公司下属加油站加油（特殊情况除外）。

（四）车辆实行定点维修。车辆维修须经办公室负责人或秘书长同意后到定点修理厂维修。具体维修项目经核对无误后，方可支付相关费用。在外地出差车辆需急修的，经办公室负责人或秘书长同意后就地修理。

（五）驾驶员要做好车辆日常保养，保持车辆整洁和车况完好。执行出车任务时，应自觉遵守交通规则。

（六）车辆违规处理：

1. 车辆因驾驶员违反交通规则连续 5 次及以上不自行处理、违章扣满 12 分、被扣驾照等情形影响出车任务的，驾驶员缴清罚款、赔偿相关损失、办理处罚手续后，解除劳动合同，

作辞退处理。

2. 违规私自使用车辆，由驾驶员承担相关费用和后果，并将追究相关责任，出现 3 次违规情况的，解除劳动合同，作辞退处理。

（七）办公室负责监督检查本规定执行情况。

上述规定从印发之日起执行。

## 公差管理制度

为了规范学会工作人员公务出差管理工作，参照省财政行政主管部门有关事项的政策规定，结合学会实际情况，特制定本制度。

（一）本规定所称出差包括开会、培训、业务联系、实地调研、学习考察等形式的离开工作单位驻地到外地（指离开市本级主城区）的工作事项。个人原因外出开会等不包括在此范围内。

（二）工作人员出差严格执行审批制度。出差前，必须办理出差审批手续，经部门负责人同意、秘书长批准后方可出差。

（三）工作人员出差住宿费、交通费和伙食补助费标准参照《浙江省机关工作人员差旅费管理规定》执行。

（四）出差人员住宿费、交通费在规定的限额标准内凭票据按实报销，实际住宿费、交通费超过规定限额标准的部分一律由个人自理。

（五）工作人员出差乘飞机要从严控制，出差路途遥远或出差任务紧急的，须经秘书长批准后方可乘坐飞机。

（六）工作人员出差费用的报销，严格按照学会财务报销管理规定执行。

（七）除上述有关规定外，其余均参照《浙江省机关工作人员差旅费管理规定》的要求执行。

上述规定从发布之日起执行。

# 财务管理制度

## 一、总则

**第一条** 根据浙江省国土空间规划学会（以下简称学会）章程，为规范学会财务行为，促进社团事业健康发展，根据《中华人民共和国会计法》及国家、省制定的财务规章制度，结合本学会章程及实际情况，特制定本制度。

**第二条** 学会财务活动由理事长领导，秘书长具体负责，认真贯彻执行国家及地方制定的有关财务管理的法律、法规、规章、制度。财务部应严格按照《会计法》要求，建立完善的资金收支账册，规范记账科目，做到账实相符、账账相符、账表相符，确保学会财务管理有序有效。

## 二、职责分工

**第三条** 财务部应配备具有专业资格的财务人员，设立会计和出纳岗位，出纳不得兼管会计档案保管和债权债务账目的登记工作。

（一）会计岗位职责：（1）负责编制凭证，账簿登记工作，编制财务报表，协助秘书长做好财务预算、决算；（2）做好学会各项税费申报和解缴工作；（3）做好年度报告收支审计，配合做好上级部门对学会的审计和年检工作；（4）及



时做好会计凭证、帐册、报表等财会资料的收集、汇编、归档等会计档案管理工作。

(二) 出纳岗位职责：(1) 银行的收付处理，银行对账，单据审核，开具与保管发票、收据；(2) 审核原始凭证的合法性、合理性和真实性；(3) 定期核对往来账款，及时清理应收应付款，并督促相关部门落实到位。

**第四条** 财务人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办清交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。交接工作包括移交人经管的会计凭证、报表、账目、款项、公章、实物及未了事项等。

### **三、会计核算办法**

**第五条** 财务会计核算应采用设置账户、复式记账、填制和审核凭证、登记账簿、成本计算、财产清查和编制财务报表等方法，构建经济活动监督体系。

**第六条** 财务部要全面落实和综合运用会计核算方法，加强对已经发生的经济活动进行连续、系统、全面反映和监督，确保学会各项业务活动健康顺利开展。

### **四、经费管理**

**第七条** 学会经费来源包括：(1) 会费；(2) 捐赠；(3) 政府资助；(4) 在核准的业务范围内开展活动或服务的收入；(5) 利息；(6) 其他合法收入。

**第八条** 经费支出单笔金额 10 万元以内，由秘书长审批支出；10 万至 20 万元的，须经学会秘书处办公会议审定后，由秘书长签批支出；20 万元以上的，须经理事长办公会议审定后，由秘书长签批支出。

**第九条** 秘书处工作人员在发生支出报销相关事项后，应及时收集整理相应合法票据，填写报销单，经财务部门审核无误后，方可交给秘书长审批；秘书长审批完成后，出纳方可支付相关报销款项。

**第十条** 与外单位结算时，一般采用先收款后开票的方式，款项到帐后，由出纳开具发票或者收据。若采用先开票后收款方式的，或者以转帐、电汇等方式预付款项的，必须按财务审批制度报批后，方可开票或者支付款项。

**第十一条** 除利息收入以外，学会收入的会费、接受的捐赠、资助及开展业务获得的其他合法收入，均应开具合法票据，并及时入账。

## **五、现金管理**

**第十二条** 学会必须严格执行国务院《现金管理暂行条例》规定，严格现金库存限额、使用范围和发放手续。严禁现金坐支、套取现金和设立小金库。

**第十三条** 备用金管理

（一）备用金由财务部管理使用。财务出纳员应对备用金的安全负完全责任，对备用金实行严格管理，采取有效措施防止被盗、遗失。财务部负责人应监督备用金的安全，不定期检查备用金使用情况。

（二）库存现金不得超过限额，不得以白条抵作现金。现金收支做到日清月结，确保库存现金的账面余款与实际库存额相符，银行存款余款与银行对账单相符，现金、银行日记账数额分别与现金、银行存款总账数额相符。

（三）备用金为秘书处日常小额开支的周转金，主要用于差旅费、按规定批准的临时人员劳务费、1000元以内的购置费、小额接待费等开支。因公外出人员携带必要的现金要填写借款借据，并由秘书长审批，方可支付。外出人员返回后应在3个工作日内报账，不允许长期借款。因单据不全或其他原因不能及时报账时，必须先将余额交回出纳处，待手续完备后随即清账。

#### **第十四条 现金收入管理**

（一）现金收入应及时入账、存入学会的对公银行帐户。

（二）坚持收支两条线，不得从财务的现金收入中支付现金（即坐支）。

（三）不准将收入的现金以个人名义存入储蓄账户，不得保留帐外公款和私设小金库。

（四）1000 元以上的采购和会务开支，原则上采用公对公转账的方式。

## 六、银行存款管理

**第十五条** 经费收支一律通过学会对公银行账户办理转账结算。财务付款转账时，须经秘书长审核同意后，财务人员方可进行付款转账，在取得发票后按照凭证审核管理规定办理。

**第十六条** 银行存款的收支要严格遵守银行的有关制度，接受银行的监督。各种银行收付款凭证的款项来源、用途必须如实填写，不得弄虚作假。银行账户往来应逐笔登记入账，不准多笔汇总高收，也不准以收抵支记账。按月与银行对账单核对，逐笔调节平衡。

**第十七条** 银行账户必须遵守银行的规定开设和使用。银行账户只供本单位经营业务收支结算使用，严禁借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现，不准签发空头支票。如经查实，将予以严肃处理。

银行账户的账号必须保密，非因业务需要不准外泄。

财务部负责人为银行账户印鉴保管人，印鉴保管人临时出差由其委托他人代管。

## 七、会费收支管理

**第十八条** 会费收入。按年收取，每年一季度由财务部门发文通知各单位会员按规定标准缴纳。会费收据使用财政部门

印制的社会团体会费统一收据，在收到银行转账后，应及时开具收据，交给会员单位经办人员。具体详见《学会会费缴纳管理办法》。

**第十九条** 会费支出。严格按照学会经费支出的审批权限、程序，经秘书处或理事长办公会议审定，由秘书长审批后方可支出。其使用范围：（1）必要的办公条件（用人、用房、用车、用品等）支出；（2）组织举办专题会议、行业培训、经验推广、考察调研、学术交流等活动支出；（3）刊物编印、宣传资料、信息平台维护等专项支出；（4）其他应支出的费用。

## 八、预算管理

**第二十条** 经费预算编制应遵循以下原则：（1）量入为出、量力而行，要与学会履行职能相协调、相适应；（2）科学精准，确保预算执行到位，提高资金使用效率；（3）统筹兼顾、厉行节约，尽量做到优化支出结构、合理安排预算支出。

**第二十一条** 收入预算应当全面完整、真实、准确地反映学会的各类收入。支出预算应当按照预算编制要求，结合学会发展规划、工作计划和活动安排，科学合理统筹编制。

**第二十二条** 经费预算由财务部负责编制，经秘书处办公会议审查，提交理事长办公会议审定后组织实施。

## 九、票据管理

**第二十三条** 票据管理包括：资金往来结算票据、税务票据和其他票据的管理。资金往来结算票据是在发生暂收、代收和单位内部资金往来结算时开具的凭证。税务票据是在发生事业收入和经营收入时开具的凭证。

**第二十四条** 加强票据使用管理，建立票据台账，对票据的申领、启用、核销、销毁、结存等情况进行序时登记。票据存根应按规定归档保存，保存期满的票据按有关规定进行销毁。

学会按照规定开具税务发票的收入，应依法及时纳税。

**第二十五条** 票据不得转让、出借、代开、买卖、擅自销毁和涂改；不同票据之间不得串用和互相替代。如发现违规行为，将严肃处理。

**第二十六条** 财务部应建立健全监督检查机制，加强业务财务检查和内部审计监督，做好往来账目清理和检查工作。

## 十、投资（实体、刊物）管理

**第二十七条** 学会应当严格控制对外投资。对确有需要的对外投资行为，应与学会宗旨和业务范围相符，按照依法合规、安全稳健、风险可控的原则，进行可行性论证，并严格履行学会章程和资产管理办法规定的审批程序，由财务部提交方案，

经秘书处办公会议审查、理事长办公会议审核后，提请理事会或常务理事会审议通过后方可组织实施。

**第二十八条** 学会对外投资的收益，应纳入学会财务帐户，统筹用于学会的各项活动支出，不得在学会领导层、秘书处工作人员和会员之间进行分配。

### **十一、分支机构财务管理**

**第二十九条** 学会分支机构的财务按规定纳入学会统一帐户管理，不得单独开设银行账户。

**第三十条** 学会分支机构不得单独制定会费标准，不得从事营利性经营活动，不得以分支机构名义收取或变相收取管理费、赞助费，不得违规收费或者违规开展评比达标表彰活动，不得接受任何实体挂靠。

**第三十一条** 学会分支机构的经费原则上自筹落实，单独建账，独立核算。

### **十二、会计档案管理**

**第三十二条** 会计档案主要指在会计业务活动中所形成的各种收支会计凭证。会计凭证应及时传递和登记，并按照编号顺序进行装订。

**第三十三条** 会计档案应按照归档要求整理立卷，装订成册，统一保管，严防毁损、散失、泄密或不当使用。

**第三十四条** 学会会计档案原则上不得外借。上级主管部门或审计部门确因工作需要查阅或复制的，需报学会秘书长审批同意。

**第三十五条** 会计档案保管期满，经鉴定可以销毁的，应编制会计档案销毁清册，列明拟销毁会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容，按规定的程序经财务部负责人审查、秘书长审核、理事长审定后予以销毁。

### 十三、其他

**第三十六条** 学会经费的管理与使用严格遵守国家法律、法规及财务制度，厉行节约，精打细算，认真做好第三方审计单位的年度审计，并接受业务主管单位、社团登记管理机关的监督管理。

**第三十七条** 学会财务的收支情况，应每年向理事会或常务理事会报告，接受会员监督。学会换届或更换法定代表人之前必须接受省民政厅社团登记管理机关和上级主管部门组织的财务审计，接受监督管理。

**第三十八条** 财务部每月初向学会秘书处办公会议报告上月经费收支执行情况。财务专用章与法定代表人印章必须分开保管，确保使用安全。



**第三十九条** 本制度未详细涉及的一些日常财务事项，参照财政部《事业单位财务管理规则》和省自然资源厅事业单位财务管理的有关规定执行。

上述规定自印发之日起执行。

## 财务报告编制与分析管理制度

为规范学会财务报告的编制，防范不当编制对学会财务预测产生的重大影响，保证学会会计信息的真实、准确、完整，及时提供反映学会财务状况的真实信息，借以提升改进管理、防范财务风险，根据《中华人民共和国会计法》等有关法律法规的规定，特制定本制度。

（一）财务报告是指学会对外提供的反映某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量的文件，由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书所构成。财务部负责学会财务报告定期编制与分析评价工作。

（二）财务部在编制学会财务报告之前，应当对各项财产物资和结算款项进行盘点或者清查，确保财务报告的编制准确性。

（三）财务部应当按照《学会会计准则》规定的会计报表格式和内容，根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制财务报告，不得漏报或者随意进行取舍。

（四）财务部应当按照管理制度，确保在规定的时间内，按照规定的方式，向学会秘书长及其外部使用者及时报送财务报告。在财务报告公开披露前，应该审慎处理对外报送财务报告

数据。

(五)学会编制的财务报告应当按照有关规定依次编定页码，加具封面，装订成册，加盖学会公章。封面上要注明：学会名称、学会代码、组织形式、学会地址、报表所属年度或者月份、报出日期，并由法定代表人、财务负责人和会计机构负责人签名并盖章。若聘请专业的审计机构编制财务报表，财务报告需要附上具有资质的审计机构的营业执照，加盖审计机构公章。

(六)财务报告编制人员作为学会内幕信息知情人，负有保密义务，未允不得以任何形式向外界泄漏财务报告的内容。如发现并经查实，一律作辞退处理，并追究泄密责任。

(七)在学会财务报告期末，由财务报告编制人员根据财务报告及其它相关资料，对学会报告期内财务状况进行分析评价并形成报告，

(八)分析评价报告，应针对财务活动中存在的关键问题和薄弱环节，提出改进措施，挖掘内部潜力，改善财务状况，提高学会活动经费保障水平。

上述规定从印发之日起执行。

# 劳务费管理制度

为切实维护专家学者的合法权益，发挥专家专业技术服务作用，确保学会培训、咨询、评审等学术活动规范有序开展，特制定本制度。

## （一）发放对象

学会秘书处组织聘请的参与并完成培训、咨询、评估、会议等实施工作的专家组成员，包括全程参加或部分参与；参与技术咨询的专家可参照执行，也可视具体情况决定是否发放。

## （二）发放条件

必须是学会秘书处聘请的专家成员；必须是遵守学会秘书处培训、咨询、评估、会议等相关管理办法的专家成员；必须严格按照国家和省工作相关法律法规开展工作，不和涉案当事人单独联系，不接受当事人吃请和送礼；必须是对该工作起到正面作用的专家，能和专家组成员相互协作、配合，提供合理、正确专家意见的专家。

## （三）发放标准

### 1. 基本原则：

（1）根据项目产值大小/报告形式/参与主次/配合状态，由项目负责人提出发放建议，经财务部审核、秘书长审批同意。

(2) 项目费 5 万元以上的专家劳务费，原则上发放比例控制在 20%以内；项目费 2 万元至 5 万元的专家劳务费，原则上发放比例控制在 25%以内，工作费 2 万元以下的专家劳务费，原则上控制在 30%以内。

(3) 特殊情况的专家费用发放，需填写特殊情况专家费用审批单，专家费用发放可参照规定发放标准。特殊情况大体分为五种，一是不收费的公益类项目；二是不收费的政府要求调查的工作项目；三是不收费的应客户要求需要前期配合调查的工作项目；四是需要超支发放的工作项目；五是其他需要的工作项目。

## 2. 相关报酬（个税自行承担）：

(1) 技术方案编制：一般项目：组长 1000 元/份，组员 800 元/份。10 万元以上大型项目：组长 2000 元/份，组员 1000 元/份。

(2) 现场工作：主专家 1000 元/天；次专家 800 元/天。

(3) 书面意见：详尽 1000/份；一般 800/份；简单 600/份。

(4) 编制报告：一般类别：2000 元/份。10 万元以上大型项目：3000 元/份。

(5) 单独技术咨询：500 元/每案；会议形式的专家评审、

咨询、论证、面试等活动，参照浙财预[2019]29号文件有关咨询费开支标准执行。

(6) 单独参与报告讨论并签字专家：1000元/每案。

(7) 专家现场勘察费用：1000元/天。

(8) 培训讲课费，根据浙财行[2018]1号文件有关调整省级机关会议费培训费标准规定执行。其中，行政级别为副厅级以上的，参照正高级技术职称标准发放；副处级以上的，参照副高级技术职称标准发放；科级以上的，参照中级技术职称标准发放。

(四) 领发方式。

严格按照学会财务的相关要求完成填写、申报、批准、发放程序。领取人须提供个人职称、职务和身份证复印件。

1. 外部专家：省内专家由财务部统一建卡（支付宝或微信）发放；省外专家原则上由本人提供银行卡号，由学会财务部统一发放；

2. 内部专家：由相关部门提交名单，由财务部提出发放标准建议，经秘书处办公会议审定后按标准发放。

3. 如产生检测费用的，检测单位出具正规发票后，费用划入检测单位账户。

(五) 发放日期和通知。

劳务活动结束后 5 个工作日内务必完成发放；发放情况及数额由发放人员负责通知到相关人员，涉及各相关项目人协助告知。

上述规定从印发之日起执行。

## 课题（咨询）经费管理制度

为充分发挥规划行业技术专家的服务作用，规范专家课题（咨询）活动秩序，促进地方社会经济的高水平发展，特制定本制度。

（一）学会承接管理的课题，除收取学会 15%的课题管理费之外，其余开支必须严格遵照《浙江省财政厅关于印发浙江省省级部门项目支出预算管理办法的通知》（浙财预字〔2007〕11号）等有关规定中允许的课题经费范围来开支。

（二）课题经费只能用于在课题研究过程中发生的与研究工作直接相关的费用，包括劳务费、设备费、材料费、数据采集费、会议费、差旅费、资料费、专家咨询费、印刷费、成果鉴定费及其他相关支出。

（三）课题经费的各项支出应符合相关的制度规定，严格执行各项支出的报批手续、支出标准、支出范围及其他规定，厉行节约，专款专用，区别于其他支出，财务部工作人员要做好课题经费的专项统计，必要时应设立辅助账加强管理，禁止铺张浪费，做好国有资产的监管工作，严禁以任何方式挪用和变相谋取私利。

（四）学会在营业执照规定的范围之内自行承接的咨询等业务收入，除与该项目直接有关的各项出差、评审、会务、印



刷、临时聘请人员劳务等费用开支外，可以支付给因为该项目而产生加班的工作人员加班费，加班费给付标准及审批程序按有关规定执行。

（五）学会自行对外承接的业务，在除去业务活动相关成本费用及工作人员加班费之后的盈余，一律纳入学会账目统一管理，不得在会员之间自行分配，更不得账外设库管理。

（六）学会专家课题（咨询）经费预算由财务部提出，经秘书处办公会议审议，报常务理事办公会议审定后，方可组织实施，并做好收支凭证归档工作。

上述规定从印发之日起执行。

# 会计电算化管理制度

为了科学规范地开展会计电算化工作,建立良好的会计电算化工作秩序,提高会计电算化工作水平,特制定本制度。

(一)电算化操作人员必须是财务部财务人员,并经电算化培训合格后方能上机操作。对出纳与会计人员应明确划分操作权限,形成适当的分工牵制,相关操作人员应在规定范围内对系统进行操作。

(二)根据财务软件使用手册,正确执行会计电算化操作程序,按照规定程序进行凭证的输入、数据的运算、记账和报表的编制。

(三)输入计算机的记账凭证应经审核人员审核无误后方可进行登账,并应由制单人员、审核人员签章,涉及现金和银行的凭证还应由出纳人员签章后方为有效。

(四)记账凭证、凭证汇总表、资金头寸表、会计报表须每月打印和装订,每年年度终了应将帐簿打印和装订,并做好会计数据的备份。

(五)为保证系统正常运转,操作人员应做好计算机的日常保养维护,并定期对财务软件进行更新。

(六)纸质和磁盘形式的会计档案均应按照会计档案管理制度规定存档保管。

上述规定从印发之日起执行。

# 档案管理制度

为确保学会档案管理规范化和制度化，根据《中华人民共和国档案法》和省档案主管部门档案管理相关规定和要求，特制定本制度。

（一）档案由办公室专人负责管理，按照档案管理的要求实行集中保存和管理，其中财务档案由财务部保管。

（二）档案内容：

1. 学会的变更、内部机构调整、印章启用等文件。
2. 学会的各类财务凭证，各种合同、协议等文书。
3. 学会的工作计划、总结、报告、公文、会议纪录、工作人员人事档案、技术资料、司法审裁、专家论证（评审）报告、继续教育等材料。
4. 学会印发、转发及其他单位联合印发的各种正式文件的签发件、印刷稿、修改稿。
5. 学会的请示与上级机关的批复文件。
6. 学会参加或举办各类活动的照片、录音、录像资料。
7. 学会与兄弟单位的往来电文稿。
8. 人员机构申请入会（理事、常务理事、专委会）、注销、资信评级和年度考评等材料，会员与注册规划师登记名册等材料。

9. 上级机关领导涉及本学会和本学会领导有关活动的材料。

(三) 学会各部门工作人员须在完成工作任务后 15 天内将归档材料整理移交给档案管理人员；档案管理人员须在每年一季度将归档材料分类编号装订立卷，统一入库管理，防止归档材料毁损、散失、泄密或不当使用。

(四) 定期对已超过保管期限无保存价值的档案，应组织有关人员进行鉴定，并登记造册，经学会秘书长审定，报学会理事长批准后，进行销毁。

(五) 查阅、借用档案需经学会秘书长同意，不得毁坏、涂改档案材料，不得擅自将档案材料外带使用。

上述规定从印发之日起执行。

# 证书管理制度

为加强学会证书管理工作，保存和使用好学会相关证书，切实维护好学会合法权益，确保学会正常有序地开展工作，特制定本制度。

（一）学会资格证件，包括法人登记证、法人组织机构代码证书、税务登记证书、社保登记证书、银行开户许可证，以及学会各类荣誉证书、牌匾。

（二）学会证书由财务部管理。统一记载证件名称、数量、批准时间、批准部门、证书经营范围、有效时间、年检时间；按照证书相关规定，及时办理证书内容变更、年检、续期等手续，证书遗失要及时按照规范程序进行声明、补办证书。

（三）建立学会证书使用登记簿。学会证书的借用、借出及复印，出借证书人须在学会证书使用登记簿上进行登记，证书管理人员必须在证书复印件注明用途和有效日期。任何证件包含原件及复印件，均需秘书长签批后，财务部方可允许借用、借出及复印相关证书。

（四）严禁任何人擅自复印学会证书，更不得涂改、出租、出借、伪造、转让或出卖学会证书，违反上述规定者，追究证件管理人员及当事人责任，予以严肃处理。

上述规定从印发之日起执行。

# 固定资产管理制度

为切实加强学会固定资产管理,提高资产设备的使用效益,防止国有资产严重流失,根据固定资产管理的有关规定,特制定本制度。

(一) 根据《事业单位财务规则》的规定,固定资产是指使用期一年以上,一般设备单价在 1000 元以上,专用设备单价在 1500 元以上,并在使用过程中保持原有物质形态的资产。

(二) 财务部为学会固定资产管理部门,由财务人员负责对固定资产进行登记造册,设置固定资产实物台账,对固定资产进行分类编号、调拨、报废、定期盘点等有关事项。

(三) 需要购置新的固定资产的,须按照财务审批权限和程序,经秘书处或理事长办公会议审定后购置。

(四) 购置固定资产,原则上不得一人单独采购,要由两人以上一起共同采购。

(五) 固定资产的使用、保管、维护、报废。

1. 固定资产原则上谁使用、谁保管、谁负责。
2. 未经学会秘书长同意,不得出借固定资产,不得私自改变设备原有配置。否则,将追究人员责任、所支付费用自理。
3. 固定资产出现损毁、丢失或不能正常使用时,应及时

向财务部报告，经财务部审核、秘书长审批同意后，方可进行修理或更换。

4. 固定资产达到相关文件规定的使用年限，不能继续正常使用的，应向财务部申请办理设备报废手续，财务人员应及时进行固定资产实物清理并更新固定资产实物清单。

（六）固定资产以外的物资、物品，列入低值易耗品管理。日常低值易耗品（物资、物品）须经财务部负责人审核、秘书长审批同意后方可采购，并经财务人员核对后报帐入库。

上述规定从印发之日起执行。



# 信息公开管理制度

为促进学会健康有序发展，弘扬诚信文化，规范信息公开行为，维护学会及利益相关方的合法权益，根据国家和省有关规定，特制定本制度。

（一）信息公开是指将学会基本信息、业务活动信息和其他应当公开的信息，通过网络、微信公众号方式，主动向社会公开的行为。办公室负责信息公开管理工作。

（二）信息公开应当真实、准确、及时，不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

（三）对于涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息以及其他依法不予公开的信息，不得公开；捐赠人或受益的自然人的信息与学会约定不予公开的，不得公开。

（四）学会不予公开的信息，自觉接受政府有关部门的监督检查。

（五）学会向社会公开的主要包括：

1. 社会组织统一社会信用代码、住所、联系电话等基本情况；
2. 机构设置（组织建设）情况；
3. 人员情况；
4. 活动情况；

5. 党建情况；
6. 财务情况；
7. 年度工作总结；
8. 年度工作计划；
9. 学会章程；
10. 本组织登记、变更、备案事项；
11. 分支机构设立情况；
12. 决策、执行、监督机构成员及重要会议信息；
13. 接受捐赠和受赠财产使用的主要情况；
14. 法律、法规等规定的其他信息；
15. 其他应当公开的信息。

（六）学会组建运营的门户网站和微信公众号，及时公开学会相关信息。

（七）办公室对公开信息的真实性、准确性、及时性负责。  
上述规定从印发之日起执行。

# 合同管理制度

为加强合同管理，避免工作失误，维护学会权益，根据《合同法》及有关法规的规定，特制订本制度。

（一）合同管理是学会业务活动管理的一项重要内容，搞好合同管理，对于学会经济活动的开展和经济利益的保障，都有积极的意义。各部门必须互相配合，共同努力，搞好学会以“重合同、守信誉”为核心的合同管理工作。

（二）学会合同管理由法人总负责，归口管理部门为财务部，各部门具体负责各自授权范围内的合同谈判、拟稿及履行工作。学会所有合同均由财务部统一登记编号、经办人签名后，由法人签署。

（三）合同谈判须由相关部门负责人共同参加，不得一个人直接与对方谈判合同。签订合同必须遵守国家的法律、政策及有关规定。对外签订合同，除法人外，必须是持有法人委托书的法人委托人，法人委托人必须对学会负责。

（四）签订合同必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”和“价廉物美、择优签约”的原则。合同对双方当事人权利、义务的规定必须明确、具体，文字表达要清楚、准确。

（五）任何人对外签订合同，都必须以维护本学会合法权益和提高经济效益为宗旨，决不允许在签订合同时假公济私、损公肥私、谋取私利，违者将予以辞退。

（六）合同原则上由部门负责人具体经办，拟订初稿后必须经财务部负责人审阅后，由法人签署。重要合同必须经法律顾问审查后方可签署。

（七）合同依法成立，既具有法律约束力。一切与合同有关的部门、人员都必须本着“重合同、守信誉”的原则。严格执行合同所规定的义务，确保合同的实际履行或全面履行。

（八）学会有关部门负责人应随时了解、掌握合同的履行情况，发现问题及时处理或汇报。否则，造成合同不能履行、不能完全履行的，将追究有关人员的责任。

（九）在合同履行过程中，碰到困难的，首先应尽一切努力克服困难，尽力保障合同的履行。如实际履行或适当履行确有人力不可克服的困难而需变更、解除合同时，应在法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商解决。

（十）对方当事人提出变更、解除合同的，必须符合《合同法》的规定，应从维护本学会合法权益出发，从严控制，并经财务部负责人审查，报法人批准同意后方可办理相关手续。

（十一）变更、解除合同，一律必须采用书面形式（包括当事人双方的信件、函电、电传等），口头形式一律无效。

变更、解除合同的协议在未达成或未批准之前，原合同仍有效，仍应履行。但特殊情况经双方一致同意的例外。

（十二）因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律允许免责的以外，均应承担相应的责任，并在变更、解除合同的协议书中明确规定。以变更、解除合同为名，行以权谋私、假公济私之实，损公肥私的，一经发现，将对经办人作辞退处理。

（十三）合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的，应按《合同法》等有关法规和本《制度》规定妥善处理。具体由有关业务部门与法律顾问负责处理，经办人对纠纷的处理必须具体负责到底。

（十四）对方当事人逾期不履行已经发生法律效力的调解书、仲裁决定书或判决书的，可向人民法院申请执行。在向人民法院提交申请执行书之前，有关部门应认真调查对方的执行情况，防止差错。执行中若达成和解协议的，应制作协议书并按协议书规定办理。

（十五）合同纠纷处理执行完毕的，财务部应及时通知有关部门，并将有关资料汇总、归档，以备查。

上述规定从印发之日起执行。

# 人事管理制度

为规范学会人事管理，提高工作人员的责任感、归属感，充分调动工作人员的积极性，保障学会工作高质高效开展，特制定本制度。

（一）办公室为人事管理归口部门，负责人事计划、职工培训、奖惩等工作的实施，办理职工的考试录用、聘用、商调、解聘、辞职、辞退、开除等相关手续。

（二）新录用工作人员，应当面向社会公开招聘，具体录用程序如下：

1. 由办公室提出用人需求和录用工作方案，经秘书处办公会议审议，报学会理事长办公会议审定后，方可组织实施；

2. 在学会门户网站、微信公众号等公开平台上发布招聘公告，接受应聘人员的报名；

3. 在报名截止后完成应聘人员资格条件的审查，并将审查结果以邮件或电话形式通知应聘人员；

4. 工作人员招聘以面试形式方式进行，经招聘小组综合考核评价后确定拟录用人员，并经秘书处办公会议审议、理事长办公会议审定；

5. 通知拟录用人员进行入职体检，合格后方可确定录用。

（三）录用的工作人员应与劳务派遣公司签订劳动合同，以劳务派遣方式与学会建立人事管理关系，期限一般不低于2年，试用期为6个月。

（四）新工作人员正式上岗前，应先接受培训，培训内容包括学习学会规章制度，了解单位情况，熟悉岗位情况和掌握业务知识。试用期间，由办公室考察其现实表现和工作能力，试用期满，应组织试用期考核工作，以决定是否继续录用。

（五）办公室应当根据聘用合同规定的岗位职责任务，全面考核工作人员的表现，重点考核岗位工作绩效。工作人员岗位绩效综合考评结果作为工作人员绩效工资分配核算和续订聘用合同的主要依据。

（六）工作人员工资标准的设定与调整，参照企事业单位工作人员标准和政策，由秘书处办公会议审议，经理事长办公会议审定后实施。

（七）鼓励工作人员参加岗位专业培训学习，经审核批准，提供培训时间，报销相关费用。参加培训学习人员，应由本人提出书面申请，经办公室负责人同意，报秘书长审批后方可报名参加。未经批准参加培训学习的，不予报销费用。

（八）工作人员因故不能继续工作时，应提交书面辞职申请报告，经相关部门负责人同意，经秘书处办公会议审核、理事长办公会议审定后，办理相关手续。工作人员辞职需提前1



个月提出申请；在离开单位前，必须办理移交手续，交还学会的一切财物、文件及和资料。移交结清后，方可办理辞职相关手续。对单位造成损失的，应承担赔偿责任。

（九）本制度与国家有关规定不一致或国家有关规定发生变化的，均按国家有关规定执行。

上述规定从印发之日起执行。

## 网站（微信公众号）管理制度

为加强学会门户网站（微信公众号）管理，规范信息发布行为，发挥网站（微信公众号）在信息公开、交流互动与行业服务方面的重要作用，特制定本制度。

（一）学会门户网站（微信公众号）是面向社会发布国土空间规划行业信息，进行互动交流、问题收集、情况反馈的多功能信息平台。

（二）办公室负责网站（微信公众号）的日常维护管理工作，包括信息搜集、整理、编辑、审查、发布。

（三）网站（微信公众号）发布信息的范围包括：

1. 学会的重大活动、重要事项、重要会议；
2. 学会领导的重要活动、讲话；
3. 全省规划行业学会专委会组织开展的学术交流等活动；
4. 全省国土空间规划工作动态；
5. 国土空间规划相关法律法规政策；
6. 国土空间规划科普知识；
7. 根据工作需要，认为需要发布或转发的有关信息。

（四）网站（微信公众号）发布的信息内容应当简洁，文字表述准确清晰，语言生动活泼，多运用网络语言、生活语言、群众语言，发布信息尽量图文并茂。

(五) 发布、转载信息由信息员收集整理信息并提出发布申请，由办公室负责人审核后经秘书长批准发布。未经批准的信息不得发布。

(六) 发布、转载有关信息要确保信息的正确性、准确性和时效性，必须符合国家有关法律法规规定。涉密信息和不良信息不得发布。对不能公开或公开后可能引发争议和舆情的信息不予发布。

(七) 有以下情形的，根据有关规定给予通报批评，情节严重的，追究有关人员责任：

1. 违反保密规定，造成信息泄密的；
2. 未履行审批程序，擅自在网站（微信公众号）发布信息的；
3. 提供虚假信息或信息内容不真实，造成不良影响的。

上述规定从印发之日起执行。

# 学会活动制度

为加强学会日常活动管理，促进学会活动规范化、制度化建设，更好地为规划行业高质量发展服务，有效提升学会的社会知名度和影响力，特制定本制度。

（一）学会在省民政主管部门和省自然资源主管部门指导下开展活动。学会组织开展活动目的是以各种活动为载体，凝聚、服务、引导好学会会员，发展新时代浙江规划文化，培养一支服务浙江国土空间规划的优秀专业队伍，团结带领广大会员为加快转型升级、建设幸福浙江、实现高水平崛起作出积极贡献。

（二）学会组织开展日常活动遵循原则：年度计划与灵活策划相结合；全员参与与分组安排相结合；群策群力与轮值承办相结合；注重实效与量力而行相结合。

（三）学会日常活动主要形式包括：

1. 会员大会。每五年召开一次，回顾总结五年来学会工作情况，研究部署今后五年学会工作任务，选举新一届学会领导班子。

2. 理事或常务理事会。每半年至少召开一次，根据工作需要或会员要求可以不定期召开，审议学会年度活动开展情况、年度活动计划、财务预算决算报告及学会人事变动等重大事项。

3. 党建工作。根据加强社团组织党的建设工作要求，以党建促会建，深入开展党的主题学习教育活动，每季度组织至少1次以上主题党日活动，增强党组织凝聚力和战斗力。

4. 继续教育。依据中规协《城乡规划师注册办法》的规定，每年组织举办若干期注册规划师培训班(遇特殊情况除外)，以满足省内注册规划师继续教育的需求。

5. 学术研讨。每年学会与各专业委员会组织至少一次学术交流活动，研讨国内外规划行业发展新动态、新政策、新技术、新要求、新成果，促进规划行业更好地为地方社会经济发展服务。

6. 信用评价。结合规划从业机构日常监管检查有关情况，每年开展一次规划从业机构资质信用评价活动，建立规划编制单位信用档案和公示制度，提升规划行业自律水平。

7. 评优评奖。根据业务主管部门评优评奖有关规定，每两年组织一次“浙江省规划科学技术进步奖”和“浙江省优秀国土空间规划设计奖”，促进规划行业高水平发展。

8. 媒体宣传。学会门户网站、微信公众号每周发布两条以上有关规划学会和规划行业动态信息，充分发挥学会服务“窗口”对外宣传和信息交流作用。

9. 对外交流。每年组织至少两次学习考察兄弟省市规划行业学会(协会)或省内其他行业学会(协会)工作开展情况，

加强与兄弟学会（协会）间的交流与合作，促进学会高质量发展。

10. 志愿服务。在每年的生态日、环境日、地球日、国际志愿者日等重大主题日前后，组织学会秘书处工作人员开展社会公益服务活动；组织会员单位分组分专业开展社会公益服务活动。

11. 会员走访。每月组织一次单位会员走访活动，深入了解规划行业发展情况，加强学会与会员间的工作交流和合作。

12. 其他。根据学会工作需求，开展其他有利于促进学会发展、树立学会良好社会形象的活动。

（四）学会日常活动筹备工作由学会秘书处负责牵头落实。秘书处应加强与会员的信息交流和联络沟通，注重收集会员的意见建议，积极创新活动方式，拓展行业服务领域，通过策划形式多样的主题活动，为学会高质量发展注入活力。

（五）建立专业委员会活动责任制。各专业委员会按照学会活动的要求，从专业特点和优势出发，由专委会独立或联合组织开展相关活动，并及时做好宣传报道，扩大活动的知名度和影响力。

（六）学会秘书处组织的活动，其经费原则上由学会秘书处负责落实；各专业委员会组织的活动，其经费原则上由各专业委员会负责落实。秘书处应按国家事业单位财务管理制度和

社团财务管理规定做好财务会计核算工作,定期向理事会报告学会活动财务收支情况。

(七)会员享有参加学会各种活动的权利,同时要履行好应尽的义务,积极参加学会组织的各种活动。学会重大活动会员因故不能参加的,应在活动前提前向秘书处或专委会请假。建立活动考勤制度,定期通报会员参加活动情况,没有特殊原因连续两年不参加学会活动的,视为自动退会。

上述规定从印发之日起执行。

# 会员管理制度

为规范学会会员管理，促进会员队伍建设，发挥会员应有作用，依据学会《章程》的相关规定，特制定本制度。

（一）学会会员为自愿申请并经资格审查、履行相关入会手续的单位（个人）会员，享有章程赋予的权利和义务。

（二）申请成为团体会员的企事业单位和社会团体应拥护学会章程，有加入学会的意愿，在规划行业内具有一定的影响力，具有独立的民事法人资格，与国土空间规划相关的单位和地方学会。

（三）团体会员按照其派出人员在本会兼职情况，分为理事单位、常务理事单位、会员单位。

（四）团体会员派出人员在本会兼职，按照业务主管单位和登记机关及有关规规定要办理前置审批手续的，应当办理前置审批后再提交理事会或常务理事会表决通过。

（五）会员入会的程序：

1. 向学会秘书处提交入会申请表（及其相关材料）；
2. 会员入会先由秘书处进行资格审核后，报经理事会或常务理事会审议通过，并在入会申请表上加盖学会公章，注明批准入会日期。入会后要兼任理事以上职务的，应按照学会《章程》规定的选举程序办理；



3. 由理事会授权学会秘书处发给会员证，并在学会相关媒体上予以公告；

4. 秘书处将会员入会申请表存档，列入会员资料库。

（六）会员享有权利：

1. 大会的选举权、被选举权和表决权；
2. 优先参加本会组织的有关活动；
3. 优先享受本会提供的各种服务；
4. 优先参加本会组织的各种培训；
5. 对学会工作的批评建议和监督权；
6. 入会自愿，退会自由；
7. 介绍和推荐新会员。

（七）会员履行义务：

1. 遵守学会章程，执行学会决议；
2. 维护学会的合法权益；
3. 积极支持学会工作，完成本会交办的任务；
4. 按规定及时交纳会费；
5. 向学会反映情况，提供有关信息，为开展本会工作提供方便；
6. 宣传学会的宗旨和作用，关心学会的建设和发展；
7. 接受学会的工作指导。

（八）会员有退会自由，申请退会时应书面通知学会秘书处，并交回会员证、注销会员资格。

（九）会员若连续两年不缴纳会费或不参加学会活动的，视为自动退会，由秘书处报经理事会或常务理事会审定，并以公示的形式向外公布其已丧失会员资格。

（十）会员若有严重违反章程的行为，由秘书处提交常务理事办公会审议，经理事会或常务理事会审定，予以除名，对其中兼任常务理事以上职务的，应同时由理事会免去其兼任职务，再对其兼任理事职务提交会员大会免去理事职务。

以上规定从印发之日起执行。

## 民主决策制度

为充分发扬民主，坚持民主办会，促进学会更好地科学决策和履行职责，把学会建设成为具有特色的社会团体，特制定本制度。

（一）民主决策制度是学会的根本组织制度和领导制度。发扬民主，充分发挥广大会员单位和各级组织的积极性和创造性，不断推进决策的科学性、民主化，是学会事业兴旺发达的重要保证。凡涉及学会的重大事项、重要决策都必须提交会员大会或理事会（常务理事会）审议，由参会会员或理事审定。

（二）学会按照集体领导、个别酝酿、会议决定、民主决策的原则，建立和完善学会的议事和决策制度，充分发挥会员大会、理事会、常务理事会的作用，健全民主决议程序，保证工作方向和提高工作效率。在会员大会闭会期间，理事会领导学会开展工作，对会员大会负责；理事会休会期间，常务理事会领导学会秘书处处理日常工作，对理事会负责。凡会员大会讨论通过的重大决策，理事会、常务理事会均须认真研究，并通过学会秘书处采取切实可行的措施，抓好工作落实。

（三）学会的全体会员大会必须有三分之二的会员出席方能召开，其决议须到会会员半数以上表决通过方能生效。

（四）学会的理事会、常务理事会分别须有三分之二的理事、常务理事出席方能召开，其决议须到会理事、常务理事三分之二以上表决通过方能生效。

（五）实行集体领导下的理事长、秘书长分工负责制。凡重要决策都必须经过理事长办公会议集体研究决定。理事长、秘书长作为学会的主要负责人、法定代表人和日常工作的召集人，要认真履行岗位职责，各负其责、积极工作，将学会的民主决策落到实处。

（六）学会秘书处认真听取广大会员单位意见，做好调查研究，充分发扬民主，坚持走群众路线。凡重大事项和决策，事前都要广泛征求会员意见，倾听会员心声，在充分调查研究和发扬民主的基础上，使学会的各项决策更科学、更可行、更有效。

（七）学会每年工作总结与工作计划、财务执行情况报告及重大事项，须由常务理事长办公会议审议后，提交理事会或常务理事会审定。

上述规定从印发之日起执行。

# 学会学术自律制度

为推动学会学术道德建设,强化规则意识,坚守学术良知,遵循学术规范,加强学术自律,维护学术诚信,担当社会责任,促进学术繁荣,特制定本制度。

(一)在教育科研、学术交流、成果评审、论著发表等活动中自觉遵守法律法规、学术道德及学术自律规范。

(二)坚决抵制学术不端行为即违背学术道德的行为:

1. 抄袭、剽窃、侵吞、篡改他人学术成果;
2. 伪造或者篡改数据、文献;
3. 编造事实,伪造注释;
4. 一稿多投,重复发表研究成果;
5. 未参加研究而在他人学术成果上署名;
6. 未经他人许可,不当署名;
7. 代写学术论文,捉刀代笔;
8. 伪造学术经历、学术成果及其他虚假证明材料;
9. 借课题研究之名,谋取不当利益;
10. 其他学术不端行为。

(三)严格遵守《章程》的相关规定,切实履行会员的职责和义务:

1. 遵守社会公德和职业道德，注重陶冶情操，加强道德修养；

2. 爱岗敬业，努力钻研教育教学业务，提高科学研究水平和教书育人能力，努力为教育事业作贡献；

3. 积极主动参加本会的相关学术交流和研讨活动；

4. 积极参加学会组织的咨询、科普、支教等社会公益活动；

5. 以身作则，率先垂范，自觉接受社会各界的监督和批评，共同抵制学术不正之风，遏制学术不端行为。

#### （四）严格遵守在教育科研活动中的行为规范：

1. 志存高远，爱岗敬业，遵守社会公德和职业道德，注重陶冶情操，加强道德修养；

2. 上进好学，勤勉自强，努力钻研教育教学业务，不断提高教育科研水平和专业素质；

3. 严谨笃学，精益求精，秉持实事求是的科学研究态度和精神；

4. 与时俱进，守正创新，力戒学术上的浮躁、浮夸之风和弄虚作假；

5. 求真务实，淡泊明志，不以学术活动谋取私利；

6. 自重自律，率先垂范，争做教书育人师表；

7. 甘为人梯，学术民主，打破学术资源垄断，不搞“家长制”、“一言堂”。

(五) 严格遵守在成果评审中的行为规范：

1. 成立独立的评审委员会，确定评审委员会领导人选，聘请有造诣的评审专家成员；

2. 确定严格的评审方案和网络、会议评审程序，研制科学的网络和会议评审办法，制定明晰的评分标准；

3. 参评人应回避与其申报成果相同类别的评审工作；当单位参评时，该单位的专家应回避与其申报成果相同类别的评审工作；

4. 秉持严谨、科学、客观的评审态度，坚持公正、公平、公开的评审原则；

5. 评审专家和工作人员须严守工作纪律和保密规定，评审委员会成员及评审专家名单、地址、通讯方式等不得泄露，评审结果未公示之前须严格保密；

6. 评审专家故意做出虚假结论，造成不良后果的，评审委员会将中止其评审工作，通报其所在单位或上级主管部门予以严肃处理；

7. 评审工作人员玩忽职守、以权谋私的，将中止其工作，通报其所在单位或上级主管部门予以严肃处理；

8. 评审结果须经过一定期限的网络公示，广泛征求社会公众的意见和质疑；

9. 任何单位或个人在成果申报过程中弄虚作假的，一经查实，评审委员会将中止其成果参与评审，已经通过评审的，予以撤销，并通报其所在单位或上级主管部门。

（六）严格遵守在书籍出版中的行为规范：

1. 恪守出版工作者职业道德准则，诚实守信，在出版发行宣传过程中，自觉抵制不正之风，维护出版工作者的职业操守和崇高形象；

2. 实施精品战略和品牌战略，开发具有创新性、探究性、针对性的选题，严把编校质量关；

3. 置社会效益于首位，力戒“豪华化”倾向和唯利是图、见利忘义行为，努力编写和出版高品位、高质量的著作；

4. 遵循学术界和出版业的公认准则，严禁抄袭他人著作或者剽窃他人科研成果；

5. 引用他人成果必须注明来源和出处，所引用部分不能构成自己著作的主要部分或实质部分；

6. 合著应按照当事人对科学研究成果所作贡献大小依次署名，或由所有著者共同约定署名方式，著作出版前须经过所有著者审阅，所有著者对著作承担相应责任，第一作者承担主要责任。



(七) 严格遵守在论文刊发中的行为规范：

1. 充分发挥教育理论期刊在教育学术研究中的引领作用，共同抵制学术失范与学术失信现象，维护和净化教育学术生态环境；

2. 牢记编辑职责，恪守职业道德，固守学术良知，提高职业素养，不断提高对稿件的甄别能力，严把稿件质量关；

3. 完善匿名审稿制度和三审制度，构建科学的审稿机制和选稿标准，坚守学术底线，杜绝学术不端行为；

4. 加强教育理论期刊之间的交流与合作，构建合作机制，合力遏制学术不良风气；

5. 倡导学术批评，鼓励社会和舆论参与监督，鞭挞和遏制学术不端行为。

(八) 学会秘书处是受理违背学术规范行为的调查评判机构，有权对会员是否遵守本会学术自律规范进行监督检查。具体负责指导、监督、检查相关学术规范行为；接受学术不端行为举报，并组织开展独立调查和评判；负责向学会理事长办公会议提供明确的调查结果和认定建议。

(九) 学会理事长办公会议根据秘书处提出的事实认定意见，对学术不端行为人做出相应的处罚决定：

1. 给予警告、通报批评；

2. 撤销其参评获得的学术奖励或学术荣誉；

3. 在一定期限内取消其申请本会科研项目、论文评奖资格等；

4. 提请理事会或常务理事会议开除其会籍、罢免其职务。

上述规定从印发之日起执行。

## 规划师培训管理制度

为贯彻落实国家有关注册规划师继续教育的规定，保证继续教育培训质量，提高规划行业专业技术人员素质，促进城乡规划事业又快又好发展，特制订本制度。

（一）学会在中国城市规划学会和省业务主管部门的领导和管理下，积极开展注册规划师的继续教育活动。

（二）学会秘书处联络部按照省内注册规划师继续教育需求，制定年度培训计划，推选培训机构，编排教学课程，落实师资人员，确保教学质量。

（三）学会秘书处联络部将年度培训工作计划安排提交学会秘书处办公会议审议，并经学会理事长办公会议审核后，提请学会理事会或常务理事会审定。

（四）学会秘书处联络部在举办每一期注册城乡规划师继续教育培训班前，需按规定通过注册城乡规划师继续教育系统向中国城市规划学会上报课程计划、师资名单、课程内容等备案材料，在获得审查通过后组织实施。

（五）学会举办的注册城乡规划师的继续教育培训课程通知在中国城市规划学会官方网站上公布，注册城乡规划师在中国城市规划学会官网上对相关课程进行报名参加。

(六)学会秘书处财务部在中国城市规划学会官方网站上按规定标准收取培训费，不得以现金方式收取培训费。对已缴费因故不能参加培训的，扣除相关费用后余额退款；因学会组织原因取消培训的，予以全额退款。

(七)学会接受注册城乡规划师管理委员会对继续教育培训工作进行指导和监督，开放注册城乡规划师公开反馈意见通道，并针对培训中存在问题及时整改，确保注册城乡规划师继续教育质量。

上述规定从印发之日起执行。

# 专家库管理制度

为了加强规划行业专家库建设,确保学会有关工作顺利开展,更好地为我省规划行业发展服务,特制定本制度。

(一)通过利用专家库的资源优势,充分发挥专家的技术引领和支撑作用,切实做好我省规划学术研究与交流、行业培训、技术咨询、优秀规划设计奖评选、城乡规划优秀论文评选等相关工作,为规划行业提供更好的服务,促进规划行业健康发展。

(二)任职专家的基本要求:

1. 任职专家应当是省内从事城乡规划设计、科研、教学及相关学科领域的技术人员和规划主管部门的管理人员。具体的业务范围包括:城乡规划设计、历史文化名城保护、风景名胜区规划、生态环境、城市交通、市政综合、政策法规与技术规范、城乡规划研究与新技术运用以及城乡规划与建设管理等专业。

2. 任职专家应当遵纪守法,有良好的学术公德,责任心强,乐于奉献,热心于学会、学会等开展的公益活动。技术类专家应当具有高级以上技术职称,在本专业领域具有较高的技术水平、较扎实的专业基础知识和较丰富的实践经验;管理类

专家应在管理工作岗位上工作十年以上，经验丰富，且有一定的学术水平。

3. 年龄在 70 周岁（含）以下，身体健康，能够承担省规划学会、学会委托的有关工作任务。

（三）建立省专家库评选委员会，评选委员会成员要求有较高规划学术、技术水平；对全省规划行业技术人员情况相对比较了解；具有公平、公正的道德水准。

（四）专家产生程序：

1. 由单位推荐本单位符合条件的专家预选人，并认真如实填写《浙江省国土空间规划学会专家库专家推荐表》，经市级规划学会审核后，报送省规划学会；

2. 省规划学会组织专家库评选委员会，按照初审、复审、公示、公告的程序，评选出专家库专家；

3. 根据工作需求，省规划学会可按照规定程序，增补或调整届内专家。

外省专家的聘用，由省规划学会提名，专家库评选委员会审定。

（五）专家库专家的主要任务：

1. 从事学术研究与交流、行业培训、技术咨询等活动；

2. 从事省规划科技进步奖、优秀城乡规划设计奖、省城乡规划优秀论文等评选、评审、评估工作；

3. 从事规划行业内有关技术、标准等相关工作。

(六) 专家库专家每五年评选 1 次，可以连续留任。入选专家两次以上无故不参加活动作自动放弃论。

上述规定从印发之日起执行。

## 专家评审管理制度

为规范专家评审行为，加强评审活动管理，确保评审成果质量，根据国家和省有关规定，特制定本制度。

（一）评审专家是指经学会选聘，以独立身份参加评审，纳入专家库管理的人员。评审专家实行统一标准、管用分离、随机抽取的管理原则。

（二）评审项目组织机构应当从学会设立的专家库中随机抽取评审专家，抽取评审专家的开始时间原则上不得早于评审活动开始前 2 个工作日。

（三）评审项目组织机构应当在评审活动开始前宣布评审工作纪律，并将记载评审工作纪律的书面文件作为评审文件一并存档。

（四）评审专家发现本人与参加评审活动的项目方有利害关系的，应当主动提出回避。评审项目组织机构发现评审专家与参加评审活动的项目方有利害关系的，应当要求其回避。

（五）评审专家应当严格遵守评审工作纪律，按照客观、公正、审慎的原则，根据评审文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审，不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的相关秘密。



(六) 评审专家发现项目方具有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的，应当及时向项目评审组织机构报告。评审专家在评审过程中受到非法干预的，应当及时向学会、行政主管部门、纪委监委等部门举报。

(七) 评审专家应当在评审报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。对评审报告有异议的，应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意评审报告。

(八) 评审专家名单在评审结果公告前应当保密。评审活动结束后，项目评审组织机构应当随评审结果一并公告评审专家名单。项目评审组织机构有关工作人员不得泄露评审专家的个人情况。

(九) 评审专家劳务报酬由项目评审组织机构按规定标准统一支付。评审专家参加异地评审的，其往返的城市间交通费、住宿费等实际发生的费用，可参照项目评审组织机构执行的差旅费标准向项目评审组织机构凭据报销。

(十) 评审专家未完成评审工作擅自离开评审现场，或者在评审活动中有违法违规行为的，不得获取劳务报酬和报销异地评审差旅费。

(十一) 评审专家未按照评审文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审或者泄露评审文件、评审情况的，

由项目评审组织机构给予警告；影响评审结果的，禁止其参加评审活动。评审专家收受项目方贿赂或者获取其他不正当利益，禁止其参加评审活动。

（十二）项目评审组织机构工作人员在评审专家管理工作中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照国家有关规定追究相应责任。

上述规定从印发之日起执行。

# 学会秘书长绩效考核制度

为提高学会主要负责人的素质和能力，充分发挥绩效考核的评价激励作用，促进学会更好地参与和服务全省社会经济建设，特制定本制度。

（一）学会对学会秘书长实行年度工作绩效考核制度，由学会正、副理事长组成考核小组负责组织实施。

（二）绩效考核以秘书长的岗位职责所承担的工作任务为基本依据，全面考核德、能、勤、绩、廉，重点考核政治素质和工作实绩。德，是指思想政治素质及个人品德、职业道德、社会公德等方面的表现；能，是指履行职责的业务素质和能力；勤，是指责任心、工作态度、工作作风等方面的表现；绩，是指完成工作的数量、质量、效率和所产生的效益；廉，是指廉洁自律等方面的表现。

（三）年度考核的结果分为优秀、称职、基本称职和不称职四个等次。

（四）年度考核按下列程序进行：

1. 秘书长按照岗位职责和有关要求进行全面总结，形成书面报学会考核小组审核；

2. 秘书长在理事长办公会议上进行述职，由正、副理事长对照书面材料和平时掌握的情况，对被秘书长进行综合测评；

3. 由考核小组分别在业务主管部门、分支机构、秘书处工作人员、部分会员单位四个层级上组织民主测评；

4. 由考核小组根据综合测评情况，结合工作总结和工作述职，确定考核等次。

（五）学会秘书处应当将《秘书长年度考核登记表》存入档案，同时将年度考核结果上报业务主管部门，并在理事会或常务理事会上予以通报。

上述规定从印发之日执行。

附件 1

\_\_\_\_\_年度秘书长绩效考核测评表

内 容		德				能				勤				绩				廉				总体评价								
要素		政治素质		职业道德		诚实守信		决策水平		组织协调		业务素质		工作态度		工作作风		工作数量		工作质量						工作效率		遵纪守法		廉洁自律
姓名	评价	好	较好	一般	差	好	较好	一般	差	好	较好	一般	差	好	较好	一般	差	好	较好	一般	差	好	较好	一般	差	优秀	称职	基本称职	不称职	

附件 2

秘书长年度考核登记表

\_\_\_\_\_（年度）

姓 名		性 别		出生年月	
政 治 面 貌		任现职 时 间			
工 作 总 结					
学会负责人 意 见					
本 人 意 见	签名： _____ 年 月 日				

# 学会外事管理制度

为规范学会外事活动，促进对外学术交流，提高国土空间规划水平，根据省有关文件规定，特制定本制度。

## （一）出访考察团组

1. 出访考察团组实行年度计划管理。学会出访（出国、出境）团组应于每年三季度申报年度出访团组计划，将出行目的、邀请、接待单位、活动内容，以及详细的活动日程安排、团组负责人和成员名单、经费预算及来源形成书面材料经学会秘书处办公会议审核后，提交学会理事长办公会议审定，再报经省有关部门批准后方可实施。

2. 在外考察交流期间，要加强外事纪律教育和管理工作，严格按照行程中所规定的出访时间、出访路线完成出访任务。严禁借考察、学习、培训、参展等名义用公款出国旅游，严禁发生在外滞留不归等现象。出访团组返回后，应于十五天内向业务主管部门、学会秘书处递交书面考察报告。

3. 凡参加外单位出访团组的学会工作人员，应经秘书处办公会议审核、理事长办公会议审定后方可参访，并提前一个月书面报送业务主管部门备案，注明出行时间、目的、同行人员情况及行程安排等事项。

4. 专业委员会副秘书长职务以上的学会负责人出国（出境）应出具书面报告，与其所持因公或因私护照等资料复印件报学会秘书处登记备案。

## （二）国际来访交流项目

学会接待外宾需将对方来访目的、名单、简历、来访口地等内容以书面形式上报业务主管、民政部门备案，并及时将访谈后有关会谈纪要整理归档。需要学会领导出面参加的接待活动，应提前一周由学会联络部协调安排落实。

## （三）国际会议（论坛、研讨会等）

1. 学会各专业委员会应在充分调研的基础上，根据工作重点和实际需要制订在国内举办国际会议的年度计划，并在每年三季度报送学会秘书处，由秘书处联络部汇总后按程序经学会秘书处办公会议审核、理事长办公会议审定，并报省民政厅审批、业务主管部门备案。

2. 申办、承办和举办国际会议（论坛、研讨会、报告会、交流会等）除提交书面申请报告外须附两个材料：一是会议筹备方案，内容应包括国际会议名称、主办单位、承办单位及协办单位，会议议题和主要内容，举办时间、会期、地点（城市）、与会人员范围、总人数及外宾人数，是否邀请政府领导人及外国政要或前政要出席（如邀请，实注明另行报批），经费来源，有关国际组织情况等，并附上有关背景材料。二是可行性报告，



内容应包括专业领域国内外基本情况，发展趋势分析，申办、承办和举办国际会议的必要性，承办会议组织机构及主要人员情况等。

3. 申办、承办和举办国际会议应严格按照国家和省有关规定认真审核，严格把关。经费原则上自筹，应严格执行财政部门、业务主管部门及学会有关财务规定。

4. 组织、承办国际会议单位应具备组织和承办的专业队伍，同时对参加国际会议有关人员加强外事纪律教育。

5. 国际会议结束后，主办和承办单位应在一个月内将会议总结材料报送学会秘书处存档备案。

#### （四）其它

上述外事活动，凡涉及台湾或其他敏感问题的，均须特别提出，事先向学会秘书处汇报，绝不允许擅自开展或先斩后奏。对未经履行报批手续擅自开展涉外活动的，违反外事纪律和财务规定的单位和个人，学会将严肃处理，并追究其个人及有关领导责任。

上述规定从印发之日起执行。

# 工作人员考勤制度

为严格考勤纪律，维护工作秩序，提高工作效率，规范工作人员考勤管理，特制定本制度。

（一）学会秘书处办公室负责专职工作人员（领薪人员）考勤管理工作。

（二）学会秘书处专职工作人员应严格遵守作息时间，做到上班无故不迟到、不早退、不旷工。在工作时间内，一律不得在办公场所进行饮食、闲谈、上网、聊天等与工作无关的事项。

（三）工作时间： 上午 8:30—12:00

下午 1:30—5:30

（四）工作人员应提前到岗，搞好办公场地卫生，上班时间一到，应立即投入工作状态。因季节变化需调整工作时间由秘书处办公室另行通知。

（五）工作人员的考勤情况作为平时考核及年度考核的一项重要依据，不得弄虚作假。考勤必须真实、及时、准确，工作人员的考勤情况必须在考勤表上如实记录。

（六）严格执行请假制度。工作人员请假应事先报经学会秘书处部门负责人、秘书长批准同意，准假后方能离岗休假。

（七）请假类别及相关规定：

1. 事假。工作人员因私人事务需要处理的，一般应安排在年休假或国家法定节假日中进行。确有特殊原因要在工作时间处理私人事务而请事假的，应在休满当年年休假假期后再请事假。事假每日按 80% 日薪核发工资。

2. 病假。工作人员因患病需停止工作进行医疗、休养的，应出具医院开出的病休单，按程序申请审批。突发疾病来不及出具病休单的，事后可补办请假手续。医疗期间，按国家有关规定核发工资。

3. 年休假。工作人员要统筹安排安排好年休假时间，不得影响正常工作的开展。工作人员有下列情形之一的，不享受当年年休假：工作满 1 年不满 10 年且病假超过 2 个月的；工作满 10 年不满 20 年且病假超过 3 个月的；工作满 20 年且病假超过 4 个月的。

工作人员请探亲假、婚假、产假、陪产假、育儿假、陪护父母假、丧假等薪资、假期，按照国家有关规定执行。

（八）工作人员请假 1 天的，向部门负责人请假；2 天以上向秘书长请假。外出办公事 1 天的，向部门负责人报告；2 天以上向秘书长报告。

（九）遇到突发性重大自然性灾害，发生重大群体性事件、突发公共事件或者重大安全生产事故，举办、筹办、承办或需要参加重大活动、重大会议，特殊敏感期、工作任务繁重期、

重要工作交接期等情形时，涉及的工作人员，不得安排事假和年休假，已经请假的，应立即中止休假，迅即回到工作岗位。

（十）旷工或者因公外出、请假期满无正当理由逾期不归连续超过 15 天，或者一年内累计超过 30 天的，对聘用人员作辞退处理。

上述规定从印发之日起执行。

## 工作人员学习培训制度

为提升工作人员自身素质，增强工作人员履职能力，促进学会工作高质高效开展，特制定本制度。

（一）凡在学会工作的专职人员，均有接受相关学习培训的权利与义务。办公室负责全员学习培训工作。

（二）学习培训应根据工作岗位职责，并结合个人继续教育需求，在自觉自愿的基础上，统筹安排学习培训活动。

（三）工作人员学习培训内容：

1. 入职学习培训。采取集中学习的方式，全面了解学会发展史及学会文化、学会各部门职能、学会各项制度和各岗位职责等情况，帮助新进人员尽快适应新的工作环境，顺利进入工作状况。

2. 在职学习培训。通过参加专题培训班、讲座或研讨会、交流会等方式，学习掌握学会工作所涉及的专业知识、管理方法、协调能力、活动理念等技能技巧，提升工作人员的能力和水平，确保工作质量和效率。

（四）结合学会整体战略目标及发展计划，由办公室依据对内部工作人员培训需求调查结果，以及学会相关培训的政策、财务预算等情况，每年年初拟订年度学习培训计划，经秘书处办公会议审定后组织实施。

（五）参加外部学习培训活动，必须执行严格的报批程序，即由本人申请、部门负责人同意，经办公室负责人审核，报秘书长批准。

（六）财务部依据培训计划对培训经费做统一预算，并根据实际实施情况定期调整。培训费用经财务部审核、秘书长签批后方可报销。所有培训费用的报销均需提供人员培训申报单，作为报销凭证的附件。

（七）办公室负责对全员学习培训组织、协调、监督的责任，各部门应积极主动的协助办公室做好全员学习培训工作。

上述规定从印发之日起执行。