

目 录

山东省民防协会会议制度	1
山东省民防协会人事管理制度	7
山东省民防协会考勤制度	11
山东省民防协会工资管理办法	16
山东省民防协会公文管理制度	18
山东省民防协会档案管理制度	22
山东省民防协会财务管理制度	25
山东省民防协会网站管理制度	32
山东省民防协会印鉴管理制度	34
山东省民防协会分支机构管理办法	35
山东省民防协会车辆管理制度	40
山东省民防协会奖惩制度	42

山东省民防协会会议制度

(试行)

第一条 会议分类

省民防协会列入制度化管理的会议有：

1. 会员代表大会
2. 理事会会议
3. 常务理事会议
4. 会长办公会会议
5. 工作调度会
6. 专题会议

第二条 会议的基本原则

省民防协会各类会议应坚持以下基本原则：

1. 认真贯彻执行党的路线、方针政策和中央关于人防建设的方针，认真落实党中央、国务院和省委、省政府、省军区的决议、决定、指示，贯彻落实主管部门的有关要求，在政治上、思想上，行动上自觉与党中央保持一致。
2. 坚持解放思想、实事求是的原则，不断更新观念、深化改革，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，观察、分析、解决问题。
3. 坚持决策民主化、科学化，结合山东人防建设和协会工作的实际，积极、高效、创造性地开展工作。

4. 严格执行保密规定，对不宜公开或暂不能公开的内容，需提交会议集体研究决策、决定的议题应严格遵循有关规定，所有与会人员均要严守秘密。

第三条 会议议题的提报

1. 议题的提报应准备充分。需会议决策的事项必须事由清楚、依据充分、决策建议明确，措施、方案具体可行。

2. 需由多个部门会商、会办、协办的，应于会前协商一致，各分管领导协调同意，协调不一致的议题不提报，不上会。协调不一致又亟待会议研究的议题，应将各方意见于会前报主要领导，形成主导性意见后，上会研究。

3. 按各类会议规定的程序提报议题，由秘书长审核后提交协会主要领导。

4. 上会议题应于会前3日发与会人员酝酿决策、决定意见。

第四条 会议的召开

1. 议题汇报人要在会议召开前熟悉汇报材料，会议召开时依稿汇报，语言表达简练、流畅，不脱稿发挥，尽量缩短汇报时间。

2. 协会领导因特殊情况不能参加会议的，须向会长请假。各部门主要负责人因特殊情况不能到会的，需提前向秘书长请假，并明确代理参加会议的人员。

3. 会议期间应关闭手机，有特殊情况不能关机的，应把来电提示设置为静音或震动状态，不得在会场接听电话。

第五条 决策与决定

1. 会议决策与决定的形成。要坚持民主集中制的原则，认真贯彻法定代理人负责制，重大问题充分讨论科学论证，认真听取

各方面的意见，不断提高议事水平，避免盲目决策和决策失误。坚决防止个人说了算和极端民主化两种倾向。

2. 会议决策与决定的执行与落实。对会议集体研究做出的决策和决定，所有领导成员和各部门都必须认真执行，任何个人无权改变；允许会上提出并保留个人不同意见，但会后须无条件执行。如确需调整改变，须由原决策会议按原决策程序研究通过。

第六条 记录与纪要

1. 会议由专人负责对会议议题、出席、列席人员、发言表决等情况作如实记录，形成会议纪要。

2. 会议记录报秘书长审核，会议纪要由秘书长报会长审核签发，由秘书处负责印发有关部门贯彻执行，存档备查。

3. 会议纪要发放范围为协会领导和落实会议决定事项的相关部门，必要时可根据会议主持人意见添加抄送单位。

第七条 落实与督办

1. 对会议决定的重要事项，由秘书长指导承办部门及有关人员具体抓好落实，承办部门须在规定的时限内将执行情况向秘书长汇报。重大事项和重要工作必要时应列为督办事项，启动督办程序。

2. 秘书处负责会议决定事项的协调和督办，对未按时限落实的要查明原因，如发现重要问题及时报秘书长和会长。

第八条 会员代表大会

1. 会员代表大会须有 2/3 以上的会员代表出席方能召开，其决议须经到会会员代表半数以上表决通过方能生效。

2. 会员代表大会的职权是：制定和修改协会章程；选举和罢免

理事；审议理事会的工作报告和财务报告；决定协会的重大事项；决定终止事项。

3. 会员代表大会每 4 年召开一次。因特殊情况可提前或延期召开，但延期最长不超过一年。

第九条 理事会会议

1. 理事会会议须有 2/3 以上理事出席方能召开，其决议须经到会理事 2/3 以上表决通过方能生效。

2. 理事会的职权是：执行会员代表大会的决议；选举和罢免会长、副会长和秘书长；筹备召开会员代表大会；筹措协会活动经费；向会员代表大会报告工作和财务状况；决定会员的吸收或除名；决定设立办事机构、分支机构和实体机构；决定副秘书长以及各机构主要负责人的聘任；领导协会各机构开展工作；制定内部管理制度；推荐、奖励优秀学术论文和科技成果，表彰积极分子和先进集体；决定其他重要事项。

3. 理事会每年至少召开一次会议；情况特殊时也可采用通讯形式召开。

第十条 常务理事会会议

1. 常务理事会会议须有 2/3 以上常务理事出席方能召开，其决议须经到会常务理事 2/3 以上表决通过方能生效。

2. 常务理事会的职权是：执行会员代表大会的决议；筹备召开会员代表大会；筹措协会活动经费；决定会员的吸收或除名；决定设立办事机构、分支机构和实体机构；决定副秘书长以及各机构主要负责人的聘任；领导协会各机构开展工作；制定内部管理制度；推荐、奖励优秀学术论文和科技成果，表彰积极分子和先进集体。

3. 常务理事会议至少半年召开一次会议；情况特殊时也可临时决定召开或采用通讯形式召开。

第十一条 会长办公会会议

1. 参加会长办公会会议的人员为会长、副会长、秘书长，有关部门负责人列席会议。

2. 会长办公会会议根据需要可以随时召开。

3. 会长办公会会议以中央、省委、省政府和主管部门有关文件精神为依据，坚持实事求是和少数服从多数的原则，严格按照“集体领导，民主集中，个别酝酿，会议决定”的程序，对重大问题进行研究讨论和做出决定，以应到会成员过半数同意形成决定。

4. 会议由会长主持，秘书处负责通知参会人员。

5. 会议纪要。由秘书处负责记录和起草会议纪要，由秘书长审签，会长签发。

第十二条 工作调度会

工作调度会原则上每月至少召开一次，由秘书长组织。

参加工作调度会的人员为各部门负责人以及工作人员。

工作调度会的主要内容是，总结回顾近期工作以及任务完成情况，安排部署近期工作任务。

第十三条 专题会议

1. 专题会议根据需要召开，通常由分管副会长或秘书长主持。会议主要研究具体业务事项或确需专题会议研究解决的具体工作，布置阶段性工作或专项任务，研究解决具体问题。

2. 专题会议由分管会长或业务部门提出，填写《召开专题会议申请表》，交秘书处，经秘书长和会长同意后召开。由主持召

制度汇编

开专题会议的领导及议题主办业务部门确定参会人员范围，并负责通知参会人员。

3. 议题主办部门负责记录会议研究决定的事项和起草会议纪要，由会议主持人签发，必要时应由相关业务分管领导会签并报请会长签发。

4. 组织专题会议的业务部门负责会议决定事项的协调和督办。

山东省民防协会人事管理制度

(试行)

为加强协会人事管理，根据国家有关规定，结合协会实际情况，制定本制度。

第一条 本制度适用对象，为协会内设机构工作人员和兼职人员。

第二条 本协会需要的人员可以向社会公开招聘、也可以从退休人员和专家、技术人员中选聘。

面向社会公开招聘的人员为全职人员，应具备大学本科以上学历，专业对口，有特殊专长的可适当放宽至大学专科学历，年龄一般不超过 35 岁。选聘的人员为两类：一类是人防部门退休人员，选聘要求按国家有关规定执行；另一类是兼职人员，原则上只聘任有专长的专家、学者，或者因某个项目开展需要在特定的时期内聘请的个别专业人才。

第三条 招聘人员的工作程序

招聘全职工作人员。各部门如果缺员或需增设岗位，应当由秘书长提议，经会长审核后提交会长办公会研究同意后方可招聘。应聘人员应提供个人资料、家庭情况、健康情况、教育经历、工作经历和相关专业技能证书等材料。相关材料经审查基本合格后，由秘书长和综合办公室相关负责人员进行笔试、面试，面试合格后即可试用。选聘和录用过程遵循公开、公正、公平的原则。

选聘人员。协会根据实际工作需要，可聘用人防部门退休人

员和有关专家、技术人员。应由秘书长提议，会长审核后提交会长办公会研究同意后进行。选聘兼职人员应由会长或秘书长决定，兼职人员应当具有相关执业技能资质和项目经验，经会长办公会研究同意，签订聘用协议，协议最长一年，协议期满，合约即告终止。

第四条 面向社会公开招聘的人员实行试用期制，试用期为1个月，试用期内协会按照国家有关规定与试用人员签订劳动合同并缴纳五险一金。试用期内试用人员要求离职，应提前3天告知秘书长。试用期满，并符合要求的，由本人提交转正申请报告，经秘书长签署审核意见后报会长同意。

试用人员在试用期间有下列行为之一的，协会可随时停止试用，并不支付任何遣散费或补助。

1. 在试用期间被证明相关个人资料造假的；
2. 严重违反协会规章制度的；
3. 严重失职，营私舞弊，给协会造成重大损害的；
4. 发现进入协会前曾有严重违法或犯罪行为的。

第五条 专职人员与本协会签订劳动合同，双方应严格履行。合同内容变更，需经双方协商同意，劳动合同期满，合同即告终止。

第六条 凡有下列情形者，不得录用

1. 无民事行为能力或者限制民事行为能力者；
2. 被判有期徒刑或被通缉，尚未结案者；
3. 有赌博、吸食毒品、打架斗殴以及道德败坏记录者；
4. 个人所负数额较大的债务已经到期但尚未清偿者；
5. 患有精神疾病或传染病者。

第七条 人员离职

(一) 自动离职。员工连续旷工 2 日，或一个月内累计旷工 3 日以上者，为自动离职。自动离职者扣发当月工资。

(二) 主动离职。员工应提前 30 天向秘书长提交书面离职申请，做好离职交接后，由财务人员按照国家规定开具离职证明，并结算当月工资。

第八条 辞退、开除

对有下列情形之一的，协会可以立即解除劳动合同，并有权要求赔偿或给予相应的经济处罚：

- (一) 在合同履行期间被证明不符合录用条件的；
- (二) 严重违反协会规章制度的；
- (三) 严重失职，营私舞弊，造成重大损害 (5000 元以上) 的；
- (四) 未经同意，同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成协会工作任务造成严重影响的；
- (五) 破坏团结、顶撞领导、拉帮结派，打架斗殴的；
- (六) 严重违法违纪，被依法追究刑事责任的。

有下列情形之一的，协会提前 30 日以书面形式通知劳动者本人或者额外支付劳动者一个月工资后，可以解除劳动合同：

- (一) 员工因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；
- (二) 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
- (三) 因工作需要工作岗位撤销或单位裁员的；
- (四) 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致

| 制度汇编

使劳动合同无法履行，经协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的；

（五）法律、法规规定的其他情形。

山东省民防协会考勤制度

(试行)

为维持规范的工作秩序，养成良好的工作作风，充分调动驻会人员的积极性，确保协会工作顺利进行，制定本制度。

一、考勤

第一条 工作时间：上午 9:00 点 - 下午 17:00 点

第二条 考勤范围：在法定工作日内，对协会办事机构人员实施考勤。

第三条 考勤实施：协会办事机构人员的考勤，由秘书处（综合保障部）指定专人负责；协会统一组织的会议、学习等集体活动，由活动主办单位实施考勤。协会办事机构人员每日 9 点前签到，不得迟到早退，有事必须请假，不得旷工。

第四条 考勤管理：考勤实行填写考勤表的方式，由秘书处（综合保障部）指定专人填写，于每月 5 日前将上一月份考勤表报秘书处（综合保障部）领导。考勤员应据实填写，考勤员填报不实，秘书处（综合保障部）领导审核不严的，发现后通报批评，一年内弄虚作假 3 次以上的，相关责任人不得参加年度评选先进。

第五条 考勤结果使用：考勤结果纳入个人年度工作绩效评定，并与考勤奖等奖项挂钩。

二、请销假

第六条 请假范围：驻会人员因事、因病不能到岗履职的，需请假。

(一) 职工如遇私事要处理的,可以请假。最小记录单位为半天,职工应提前给考勤负责人请假,一天以内报考勤负责人请假,二至三天的报秘书长请假,三天以上的报会长请假。

(二) 职工以病假不能上班,应请病假。最小记录为半天,三天以内(含3天)的请病假只须填写单位假条报秘书长批准,3天以上应提供正规医院开具的假条,并报秘书长,否则按事假处理。

第七条 审批权限:驻会副会长、秘书长请假,由会长批准;副秘书长、部门负责人请假,由秘书长批准;工作人员请假1天以内由考勤负责人批准并报经秘书长批准;2-3日(含3)的由秘书长批准;请假3日(不含)以上的,由秘书长批准并报经会长批准。

第八条 请假时间:驻会人员有私人事务需处理的,应尽量安排在国家法定节假日(含节日、年休假、婚假、探亲假、丧假),确有特殊原因需占用工作时间的,应请事假,事假每次一般掌握在3个工作日内,特殊情况最长不超过15个工作日,原则上全年不超过20个工作日。请假应填写《请假报告单》(附后)。

第九条 请假结束后,应按时销假。

第十条 全年累计事假超过20个工作日以上的,当年不得参加年度评选先进,事假超过10天的,可以以年休假相同时间抵顶。

第十一条 凡无正当理由,在工作时间未到岗履职的下列行为,均属旷工:

无故未请假或休假、请假未被批准缺勤的;因公外出或事假期满后无正当理由逾期未归的;无故超过休假、病假规定时间逾期未归的;提供虚假病假证明,骗取病休的;以及其他协会认定为旷工的行为。

第十二条 凡旷工，均自旷工之日起，按工作日停发本人日工资；连续旷工超过3个工作日或全年累计旷工超过7个工作日的，当年不得参加年度评选先进。符合辞退、解除聘用合同的，按国家有关规定执行。

三、休假

第十三条 聘用人员享受国家规定的法定休假制度。休假需至少提前一周填写申请表并按请假的批准权限审批，经批准同意后，方可休假。

年休假按国家有关规定执行，累计工作已满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年的，年休假15天。国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。

工作人员有下列情形之一的，不享受当年的年休假。

（一）累计工作满一年不满10年的员工，全年请病假累计2个月以上的；

（二）累计工作满10年不满20年的员工，请病假累计3个月以上的；

（三）累计工作满20年以上的员工，请病假累计4个月以上的；

（四）入职不满1年的或全年累计事假超过20天的。

附件：

1. 请假报告单
2. 休假报告单

附件 1:

存 根

姓名： 请假时间： 年 月 日至 年 月 日
批 准 人：
销假时间：

请 假 报 告 单

姓 名		单位职务	
请假时间	月 日至 月 日，共 天		
请假事由			
部门 领导意见			
分管领导意见			
主要领导意见			
备 注	销假时间：		

说明：1. 部门以下人员请假均需填写此表；
2. 本表随考勤表交办公室（综合保障部），存根由各单位存档。

附件 2:

存 根

姓名： 休假种类：
 休假时间 年 月 日至 年 月 日

休 假 报 告 单

姓 名		单位职务	
休假时间	月 日至 月 日，共 天		
休假种类			
部门 领导意见			
分管领导意见			
主要领导意见			

备注：1. 部门（含）以下人员休假均需填写此表；
2. 本表于休假前交办公室（综合保障部），存根由各单
位存档

山东省民防协会工资管理办法

(试行)

为规范协会工资管理，确保员工的合法权益，根据《山东省民防协会章程》，制定本制度。

一、工资体系

协会聘任工作人员工资构成：基本工资、岗位工资、持证补贴、工龄补贴、考勤奖、年终奖金五部分构成。

(一) 基本工资：每人每月 2500 元，按济南市人社局发布的最低工资标准普调。

(二) 岗位工资：由协会领导统一规定和调整，岗位变更后，工资从变动后次月起调整，具体标准如下：

会计：600 元

出纳：500 元

一般工作人员：500 元

(三) 持证补贴：按所聘员工的专业技术职称、学历，每月给予相应的补贴，按最高档次证件补贴计算，不重复计算。

职称补贴：高级职称每月 1000 元，中级职称每月 500 元，初级及以下职称每月 300 元。

学历补贴：研究生每月 1000 元，本科每月 400 元，专科及以下每月 300 元。

(四) 工龄补贴：按所聘员工到协会工作年限计算工龄补贴，初到协会人员每人每月 100 元，以后每增加一年每月增加 50 元，

工龄补贴原则上限为每人每月 1000 元。

(五) 考勤奖: 每人每月 300 元, 按全勤情况发放。事假超过 3 天, 病假超过 5 天, 不享受考勤奖。

(六) 年终奖金: 年终协会领导根据单位经营情况和员工绩效考核情况, 商定员工奖金发放数额。

(七) 年终评选: 年终协会领导及全体员工以无记名投票方式选举优秀级、嘉奖级员工各一名, 并发放奖金。

二、法定节假日加班, 按劳动法规定支付加班费; 双休日加班, 协会安排员工调休, 不发放加班工资; 外出帮助工作人员每月发放 100 元补助。工资按上月考勤发放, 发放时间为每月 10 号。

三、聘用的退(离)休人员, 按文件规定, 不得发放工资和各种补贴。对开展项目需要聘用临时工作人员, 工资标准参照国家有关规定, 协会领导根据实际情况确定。

四、福利待遇。员工福利参照国家相关法律法规及《山东省基层工会经费收支管理实施细则》中关于员工体检、取暖补贴、节日慰问、生日慰问标准执行。体检规定为每年一次, 根据单位安排时间进行; 取暖参照山东省机关事业单位补贴标准每人每个取暖期的取暖费标准: 市级 3200 元, 局级 2200 元, 处级 1700 元, 科级 1300 元, 一般人员 1100 元。事业单位专业技术人员被聘为专业技术职务的, 按以下标准发放: 高级 1700 元, 中级 1300 元, 初级 1100 元。节日慰问品每人每年不超过 2000 元; 生日慰问品每人每年不超过 300 元标准。

五、协会按职工应发工资为缴费基数, 为聘任职工缴纳社会保险和公积金。

山东省民防协会公文管理制度

(试行)

第一条 为推进协会公文管理工作科学化、制度化、规范化，依据《山东省民防协会章程》，制定本制度。

第二条 秘书长是为本会公文管理的负责人，秘书处是文件管理的责任部门，各部门依照本管理制度履行职责。

第三条 公文管理是指公文拟制、办理、管理等系列相互关联、衔接有序的工作。

公文管理应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第四条 各部门应当高度重视公文管理工作，并创造必要的条件，促进公文处理工作水平不断提高。

第五条 公文管理工作人员应当加强学习，恪尽职守，严谨细致，遵守纪律，保守秘密。

第六条 公文的格式、版式、用纸幅面，以及使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。

第七条 协会公文行文使用两个文号，即“鲁防协字”和“鲁防协秘字”。“鲁防协字”适用于以协会名义发出的文件，包括上行文、对会员单位等的正式文件，加盖协会印章。“鲁防协秘字”是以秘书处名义发出的文件，主要是各部门具体业务工作文件和秘书处的内部事务管理文件等，加盖秘书处印章。

第八条 公文实行“谁起草谁校对的原则”。秘书处对公文负责审核，并负责公文的文号编发、承印等工作。

第九条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第十条 凡以协会名义制发的公文，应当由相关部门草拟文稿，并说明背景情况、行文依据、起草情况等。

第十一条 公文起草应当做到：

（一）符合法律法规和党的路线方针政策，并同现行有关公文相衔接。

（二）从实际出发，实事求是地分析问题，所提政策措施和办法切实可行。

（三）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练，语言庄重，用词规范。

（四）人名、地名、时间、数字、段落顺序和引文等准确，文字、数字、计量单位和标点符号等用法规范。

（五）引用公文应当先引标题，后引发文字号。

（六）公文中使用非规范化简称，应当先用全称并注明简称。

（七）文种正确，格式规范。

（八）涉及其他部门职权范围内的事项，应当征求其意见，力求达成一致。

第十二条 公文文稿经起草部门主要负责人签字后，应当由秘书处进行审核。经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草部门并说明理由，符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草部门修改后重新报送。

第十三条 公文文稿经秘书处审核后，应当报送秘书长审阅。

以“鲁防协字”发出的公文需经会长签发，以“鲁防协秘字”发出的公文需经秘书长签发。

第十四条 签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。

第十五条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第十六条 收文办理是指对收到文件的办理过程，由秘书处负责。收文办理的主要程序是：

（一）签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。签收时间应当注明年、月、日，紧急公文应当注明签收的具体时间。签收时如发现问题，必须及时向来文单位查询，并采取相应的处理措施。

（二）登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载，以备查询。登记内容包括收文日期、发文字号、公文标题、密级和保密期限、紧急程度、公文份数、主送机关、成文日期、分送范围、经办人等。

（三）初审。对收到的公文应当进行初审，对阅知性公文打印《阅文单》，对批办性公文打印《办文单》，与来文一并送秘书处提出具体办理意见。

（四）承办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当按照有关规定，结合工作实际，提出准确规范、简明扼要的拟办意见，报秘书长批示后转有关部门办理。公文应当及时办理，在规定时限内办理完毕。

（五）传阅。根据领导批示和工作需要，将公文及时送传阅对象阅知或者批示。阅知性公文一般按照职务排序从前向后传阅，

批办性公文一般按照职务排序从后向前传批。办理公文传阅应当严格履行登记和交接手续，随时掌握公文去向，不得漏传、误传、横传、延误。

（六）催办。公文转办后应当主动掌握公文办理的进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

（七）答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

第十七条 发文办理主要程序是：

（一）复核。已经协会领导签发的公文，印发前应当由秘书处对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

（二）登记。对复核后的公文，应当确定发文字号分送范围和印制份数，并对公文标题、密级和保密期限成文日期等详细记载。

（三）印制。严格履行校对、制版、印刷、装订等程序，确保公文印制质量和时效。

（四）核发。公文印制完毕，应当对成品公文的文字、格式等再作校核，核实无误后准确及时分发。

第十八条 需要归档的公文及有关材料，应当及时收集齐全、整理归档，并于当年底按时间顺序装订成册，标识后归档保存。

山东省民防协会档案管理制度

(试行)

为加强协会的档案管理，充分发挥档案的作用，根据《中华人民共和国档案法》及有关规定，制定本制度。

第一条 协会档案系指在协会各项工作及管理活动中形成的具有保存价值的各种文件、资料（包括图片、报表、文字、电子信息资料等）。

第二条 档案管理工作坚持统一领导、统一保管、便于查阅和服务协会工作的原则。

第三条 档案管理工作由秘书处（综合保障部）负责，指定专人管理档案，确保档案安全和使用方便。档案管理应采用科学手段，逐步实现档案管理规范化、信息化。

第四条 正确界定归档范围。

（一）上级对省民防协会制发、签发的文件，需要贯彻执行的文件，上级领导针对省民防协会的重要讲话、指示等。

（二）省民防协会工作中形成的历史记录及有保存价值的各种文件资料。

（三）同级单位和非隶属单位针对省民防协会制发的文件，普发的需要执行的文件，因工作业务联系而制发或形成的文件材料等。

（四）协会分支机构、下级协会、会员单位报送的重要年度工作计划、请示、报告、总结、统计报表、合同备案等。

(五) 省民防协会重要活动、重大事件形成的文件材料、影音资料等。

(六) 省民防协会其他有重要保存价值的文件、报表、声像、电子文件、资料、图书、实物等。

第五条 需要归档的文件材料，一般按年度进行整理归档。每年3月底以前，将上一年度形成的属于归档范围内的文件材料，按照规定先由业务部门收集齐全，按序排列，再移交档案管理部门进行整理、打印、装订、入库存放，集中统一保管。对于专业方面的专门文件，特殊载体的文件，可以适当延长收集归档时间，但也要在办理完毕后及时收集、整理、归档。

第六条 归档的文件材料必须齐全、完整、准确，即每年需归档的文件材料种类、份数以及每份文件页数等不得残缺不齐。归档的文件材料应系统、条理、规范，符合文件的自然形成规律，保管期限区分准确，分类科学，组卷合理，卷内文件排列有序、条理清楚。归档入库的档案一定要符合要求，案卷题名简明确切，归档目录完整准确、统一打印；档案装订整齐美观，案卷排列及编号符合规定。电子文件要齐全完整，并刻录光盘备份。

第七条 档案借阅工作由档案工作人员按程序办理。本协会人员借阅一般性档案资料时，需进行登记，借阅涉密档案资料时，须经秘书长批准，外单位人员借阅档案资料，须持单位介绍信和本人工作证，经秘书长同意后方可借阅。

第八条 借阅档案资料，必须在3日内归还。确因工作需要不能如期归还的，须提前1天办理续借手续。借阅人员要爱护档案资料，不得在档案资料上圈注、涂改，不得损毁和拆卷。档案

工作人员要严格执行档案使用制度，做好档案的监护管理工作，并及时检查催交，确保档案的完整与安全。

第九条 根据保存档案的数量，设置适用的专门档案库房、档案橱和档案用具。实行科学保管，配备相应的设备，延长档案的使用寿命，保证档案的安全保存和更好利用。

第十条 接收档案必须认真验收，并办理交接手续，对接收和移出的档案要及时登记和统计，进行规范化管理，保证档案完整系统。

第十一条 档案管理要坚持“以防为主，防治结合”的原则，明确专人负责，严格执行管理制度，实行科学保管。档案室要坚固、安全、适用，并配有防盗、防强光、防磁、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫等设施。保管声像档案要具备防有害气体措施。档案室要保持整齐清洁，档案和档案的排放、编号须合理有序，合乎要求，便于查找利用。案管理人员应对案卷登记、统计方面的记录本进行定期和不定期检查、核实。发现与记录不符或档案损毁，要查明原因，及时处理，并向上级领导报告。

第十二条 需要销毁的档案材料要登记造册，并写出销毁说明材料，报档案鉴定小组研究审批后，填写小组意见，经会长批准签字后，方可销毁。销毁档案要严格执行有关保密规定。销毁档案时，要有两名以上工作人员同时监督销毁，经手人和监销人要在销毁注册中签名。

山东省民防协会财务管理制度

第一条 为规范本协会经费的使用，使协会的各项经济活动有章可循，依据《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》《山东省民防协会章程》，结合协会实际，制定本制度。

第二条 财务工作职责。

（一）财务人员必须严格执行《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》《会计基础工作规范》《会计档案管理办法》等有关法律法规及政策的规定，恪尽职守，廉洁奉公。

（二）认真执行会计核算制度，按照民间非盈利组织会计制度设置会计科目和会计账簿，及时、准确、完整地记账、结账、报账，编制财务报表，按时申报，依法纳税。

（三）编制协会年度收支计划，报内设办事机构工作领导小组会议审议后，提交理事会审定，并组织贯彻执行。

（四）根据协会的收支情况，按月、季编制财务报表。月财务报表分别报会长、秘书长；半年财务报表报理事会，年度财务报表报社团登记管理机关和税务机关。

（五）负责应收、应付款和现金银行存款的管理，以及日常经费报销工作，并做好清算拖欠款及催收工作，保证资金的完整、安全。

（六）负责固定资产统一登记、建账，并负责增减变动的会计核算和监督以及固定资产的清查盘点工作，全面反映和监督固定资产的增、减值和变动情况。调出或报废固定资产须报会长批准。

(七) 负责协会年度财务审计和汇款清缴工作。

(八) 负责协会所有财务资料的归档工作，保管会计档案以及固定资产等资料；未经批准不得外借、外传，严格做好保密工作。

(九) 负责编制协会年度财务预算，组织年度财务决算。

(十) 负责对现金、银行存款、应收应付款项的清查。

(十一) 接受财税机关和上级主管部门对财务工作的检查、监督和财务审计工作。

第三条 会费收支管理。

(一) 依据《山东省民防协会章程》、《山东省民防协会会费标准及会费收取办法》的相关规定收取。

(二) 由会计负责草拟年度会费收取通知，报秘书长审阅后交会长审签后下发，根据会费的收取情况，每年编制会费收取情况统计表。

(三) 会费的管理与使用必须遵守国家法律、法规及财务管理制度，厉行节约，加强审计，并接受会员单位的监督。

(四) 会费的支出坚持“取之为会员，用之于会员”的原则，主要用于本会章程规定内的业务内容和有益于会员的公益活动。

(五) 会费的开支范围严格按照《山东省民防协会章程》和国家有关规定执行，主要用于协会开展工作，如宣传教育、技术培训、文化活动、刊物出版、印刷、召开会议以及常设办事机构人员的工资、福利等。

(六) 会费的收支接受会员的监督，按照章程规定每年向理事会、每届向会员代表大会报告情况。

第四条 经费支出管理。

(一) 报销手续。凡一切合法报销凭证必须由经办人、证明人签名,并注明原因及用途,经会计人员审核盖章后,报秘书长审签后由会长审批。

(二) 报销凭据必须由经办人员签字并对所办事项负责,不得代签、代办;财务款项支付时,收款方必须出具正式合法票据,方可办理有关付款手续。

(三) 超结算起点(1000元)的支出不得使用现金结算。

(四) 会议费、招待费、差旅费开支及报销,严格按照《民间非营利组织会计制度》有关规定执行。

(五) 领用支票及借用现金,借款人必须填写支票(现金)申领(借款)单,金额2000元以下(含2000)的由秘书长审签,2000元以上的由秘书长审签后由会长审批。借款人应及时办理结算手续;前款不清,后款不借。

(六) 会计人员调动工作或离职时,必须与接管人员办清交接手续,秘书长监交。协会换届或更换法定代表人之前,必须接受离任经责审计。

第五条 现金管理。

(一) 收取现金应当日送存银行,不得截留、挪用和坐支。

(二) 现金收付应当严格手续,加强管理,指定专职或兼职出纳员办理。建立现金日记账,登记现金收支,做到日清月结,账账相符,账实相符。

(三) 本协会不得与其他单位之间相互借用现金,不得谎报用途套取现金,不得利用银行账户代其他单位和个人存入或支取现金。

(四) 现金收支必须取得或者填制原始凭证作为收付款项的书面证明。收付现金后,应在原始凭证上加盖“收讫”或“付讫”戳记。

(五) 没有正式报销凭证的,原则上不能给予报销。如遇特殊情况,须附详细说明,经秘书长审核并经会长批准,方可报销。

(六) 对借用现金逾期不还的,财务人员应当催还,催还未果时财务人员有权办理扣款手续。

(七) 备用金留存金额不得超过 2000 元。

第六条 票据管理。

(一) 转账支票必须存入保险柜,并与印章分开。

(二) 签发支票应写明日期、收款人名称、金额、用途,确保资金安全。

(三) 用转账支票结算时,持票人必须携带本人身份证;使用未填写金额的支票时,持票人必须亲自或当面核对对方填写支票,若因疏忽或遗失造成经济损失的,由持票人全部承担;逾期未使用的转账支票,应及时交回财务部门和注销。

(四) 外来支票、汇票应及时存入银行,避免造成意外损失。

(五) 发票、收据不得外借或拆本使用。

第七条 固定资产管理。

(一) 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。

(二) 金额超过 2000 元,使用年限超过 1 年以上的资产,应当作为固定资产进行入账并管理。

(三) 固定资产折旧年限:

1. 房屋、建筑物、构筑物：20 年
2. 办公车辆：9 年
3. 办公家具及办公设备：5 年
4. 电脑、打印机、相机等电子设备：3 年

（四）协会办公室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，每年至少一次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。

（五）固定资产的使用部门是固定资产使用、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。

第八条 财会人员管理。

（一）会计和出纳分设，各司其职，会计人员应具有相关任职资质。

（二）会计负责编制财务预算、决算及专项业务活动预决算，编写财务情况说明书及专项业务活动收支情况说明书；定期向领导提供经营及收支情况。

负责财务报表的编制、上报，掌握、计算和分析收支情况，准确计算收支及利润，合理计税、报税和纳税；负责与上级部门、主管部门、税务等部门的工作联系，配合有关部门做好财务检查和财务审计工作。

（三）出纳负责办理日常报销业务，编制会计凭证，登记现金和银行存款日记账，库存现金和开户许可证的保管，以及空白

支票、税务发票、会费收据、内部结算往来票据的购买、登记、开具、缴销和保管工作。

负责银行存款账户的管理工作，定期与银行对账；按规定缴纳聘任人员的社会保险金及住房公积金；本着“日清月结”的原则，每日核对现金，月底结账；每月月底进行银行对账，编制银行余额调节表。

第九条 会计档案管理。

会计档案是记录和反映经济业务的主要史料和证据。财务工作中形成的各类会计核算专业资料，由会计负责管理归档。

会计档案必须妥善保管，不得随意堆放，严禁毁损、丢失；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 财务印鉴管理

协会应妥善保管财务印鉴，印鉴分开管理。其中，财务专用章由会计负责管理，法人人名章由综合办公室负责管理，发票章由出纳负责管理。

第十一条 分支机构财务管理

（一）分支机构不单独设立账户，相关活动资金、管理资金汇总至协会银行账户，分别管理。

（二）分支机构不专设财务人员，由协会财务人员对分支机构的账务进行会计核算。

（三）分支机构的所有活动均在协会批准或授权范围内开展，不得独立吸收会员，收取会费；未经协会允许不得开展各类收费活动。

（四）经费开支

分支机构凡一切合法报销凭证必须由经办人、证明人签名，并注明原因及用途，由分支机构秘书长审阅签字后交分支机构负责人审签，分支机构负责人对经费开支合法、合规性负责。

报销凭证交协会财务后，协会财务人员验证交易真实、合规性后付款。

山东省民防协会网站管理制度

(试行)

第一条 为了进一步加强协会外部网站的管理与维护，充分发挥网站的作用，促进协会内外部信息交流与沟通，及时掌握信息，拓展视野，提高管理水平，更好地为政府服务，为社会服务，为会员单位服务，扩大协会对外知名度，提升协会外部形象，制定本制度。

第二条 网站维护管理。网站统一由秘书处管理，确定网站管理员，负责网站日常管理。网站管理员负责网站的信息收集汇总以及有关图片、视频等拍摄及收集工作，负责网站日常管理与维护，负责网站内容更新、新闻发布以及其他信息材料的管理、录入与发布。网站主页面原则上每年进行一次审定或改版，改版内容包括页面的动画、颜色、栏目组合等。

第三条 信息审查管理。网站发布的信息必须符合国家《保密法》要求，严防网上泄密。信息内容必须真实、准确、可靠，紧密联系协会工作实际。对准备发布的网站信息，首先由提供信息的相关部门自查把关，然后由秘书处进行审查，报秘书长审核，最后呈送会长审签后发布。信息报送、发布必须做到新、真、快、准，不得拖延。网站管理员要建立网站发布信息登记簿。

第四条 网站更新管理。网站管理员必须及时收集、汇总相关信息，更新网站内容，做好信息发布工作。同时，在网站运行中，根据收集汇总的有关信息和意见建议，适时提出版面、栏

目更新方案，做到版面新颖、内容活跃。

第五条 网站信息支持。参与协会重大会议、事务、外事活动、访问活动、商务活动、市场动态、上级领导莅临检查指导工作以及工程监理培训、继续教育培训等工作的人员，要及时向网站管理员提供最新相关信息。

第六条 网站安全管理。网站管理员必须做到每天登陆网站浏览，避免网站被黑客攻击，如遇被攻击情况要及时向秘书长汇报并妥善处理。发布信息资料署名必须规范，除有关文件通知外，一般不署单位名称。必须切实增强保密意识，注意网络安全，绝不能发生泄密事件。

第七条 网站设备和机房管理。网站机房由网络管理员负责管理，保持机房安全和整洁，无关人员未经批准不得随便进入网络机房。设备技术支持与保障由政通公司负责。

山东省民防协会印鉴管理制度

为确保协会印鉴使用的合法性、严肃性和可靠性，避免违法违纪现象的发生，制定本制度。

第一条 协会印鉴实行专人管理、按权限审批、留档和使用登记的管理制度。

第二条 秘书处负责印鉴的刻制、保管和使用登记，并指定专人负责印鉴保管使用。

第三条 凡以协会名义对外发文、报送请示报告、报表等，须经会长批准加盖协会公章；一般日常业务工作用印前，必须履行登记手续，经秘书长批准后方可用印；财务、法人代表等私章用印，以及财务专用章、合同专用章，按照规定经会长批准后用印；各部门印鉴，由部门负责人批准用印。

第四条 使用印鉴必须履行登记手续，注明用印时间、用印事项（内容）、承办人、批准人。

第五条 印鉴管理人员应当确保在受控的情况下使用印鉴，并不得带离本会办公场所。确需携带印鉴外出的，必须经秘书长同意。

山东省民防协会分支机构管理办法

(试行)

第一条 为规范本协会分支机构的管理，依据民政部《社会团体分支机构、代表机构登记办法》和《山东省民防协会章程》制定本办法。

第二条 本协会分支机构是根据行业的发展和业务工作的需求，依据专业领域的划分或依会员组成的特点而设立的专门从事本会专项业务活动的机构。分支机构应遵守本办法。

第三条 分支机构名称为山东省民防协会 xxx 专业委员会

第四条 分支机构的任务：

(一) 团结同业，加强相互沟通、交流与合作，促进行业发展，增强协会的凝聚力。

(二) 维护会员合法权益，反对不正当竞争，制定行规行约，形成促进行业健康发展的自律协调机制。

(三) 研讨产业与市场发展，积极提出相关发展建议。探讨并实践促进行业健康发展的自律协调机制。

(四) 开展技术交流、会员培训和会员咨询服务。

(五) 接受政府委托统计行业数据及参与制定相关标准。

(六) 承办本协会交办的事项或负责协会某项职能工作。

第五条 分支机构是本协会的组成部分，不具有法人资格。分支机构在本协会常务理事会 (或理事会) 的领导下开展工作。

第六条 分支机构依据本协会章程及相关制度及规定制定分

分支机构章程和有关规则，报本协会常务理事会（或理事会）批准后执行。

第七条 分支机构在自身业务范围内开展工作；分支机构不得再设分支机构。

第八条 分支机构设立的程序：由省民防协会秘书处根据设立的必要性与可能性向理事会提出申请设立分支机构的报告。理事会通过后，由秘书处负责组织相关会员会议确认成立并选举领导成员和办理登记备案审批手续（按规定要求提供负责人的身份证明和所在单位人事部门的意见、住所产权或使用权证明和有关部门需要提交的其他材料）。

第九条 分支机构的变更或注销，经分支机构相关会员会议通过，由秘书处向省民政厅社团登记管理机关申请办理变更或注销登记。

第十条 分支机构有下列情形之一的，根据国家有关规定予以改组、变更、撤销或注销：

1. 由于分立、合并、自行解散等原因需要注销的；
2. 未经协会批准，擅自以分支机构名义进行全国性活动、经济活动、外事活动等造成不良影响的；
3. 从事违法活动，性质发生变化并造成严重后果；
4. 长期不能开展活动，未能完成协会委托任务的。

第十一条 分支机构注销前，须收回印章、有关资产和文件。

第十二条 分支机构设主任委员、副主任委员、秘书长等职位。由协会会长、秘书长在民主协商的基础上提出分支机构主要负责人的候选人，经协会常务理事会（或理事会）审议决定。

第十三条 分支机构开展活动应当使用全称。

第十四条 分支机构印章样式须在社团登记管理机关及本协会同时备案，设有银行帐号的也必须在社团登记管理机关和本协会备案。分支机构的登记证书、印章按照民政部要求由协会负责办理和刻制。按照上级主管部门的有关规定，登记证书和印章由协会统一管理。

第十五条 分支机构的财务管理依照《山东省民防协会财务管理制度》执行，须接受本协会的指导及监督协会对各分支机构实行统一财务管理，分支机构不设财务账户，分支机构不得以协会名义私立账户、擅收钱物和开设“小金库”。

分支机构领导变更及换届须接受本协会指定的审计机构进行财务审计。

第十六条 分支机构的印章须专人保管，使用印章要登记备案，经分支机构领导审批。

第十七条 分支机构开展的重大活动，如：会员（代表）大会、表彰、培训、展览等，须事先报告协会同意后方可举行。

第十八条 分支机构及其工作人员凡涉外公务活动，如参展、考察、申办和参加国际会议、参加国际组织等，须事先报协会同意后方可立项；分支机构均不得擅自采用广泛散发通知、印制红头文件等方式组团出国（出境）开展外事活动；分支机构负责人及其工作人员出国（出境）从事公务活动的，须严格按照外事制度办理公务护照出行，禁止持因私护照出国执行公务活动。

第十九条 分支机构需要向国家和省市政府等上级有关部门或团体联系相关事宜，须经协会同意后由协会盖章报送。

分支机构的年度工作计划及举办的各种行业性活动报本协会秘书处，经审批后方可开展活动。

第二十条 分支机构原则上不得以分支机构名义对外发布信息，如确实需要，应事先向本协会请示，经批准后实施。

第二十一条 分支机构有下列情形之一的，按国家有关政策法规处理：

1. 出租、出借社会团体组织资质和分支机构印章的；
2. 擅自在分支机构下设分支机构或代表机构的；
3. 违反协会章程乱收费，以及违反国家有关规定筹集资金的；
4. 不能履行分支机构职能的；
5. 拒不接受或者不按照规定接受协会监督管理的。

本协会除责令其改正外视情节严重情况采取通报批评，责令限期整改，撤换主要负责人。

第二十二条 协会负责分支机构的日常工作的监督和管理，为分支机构开展业务范围的活动提供必要支持，及时沟通信息，传达上级有关政策，定期对各分支机构进行考核、表彰等。

第二十三条 分支机构会员首先是协会的会员，要严格遵守协会章程的有关规定，积极参加协会和分支机构组织的相关活动。

第二十四条 分支机构的工作情况应定时书面报协会秘书处。每年中、年底按时呈报半年度、年度工作总结和工作计划。

第二十五条 严格遵守重大事项或重大活动的审批程序：(1) 定期向协会提交工作活动安排计划；(2) 定期向协会报告半年（或全年）工作总结；(3) 活动结束后，以书面形式向协会上报活动总结。

第二十六条 由分支机构主办的会议，会议文件应及时整理

存档,并在会后一个月內报送协会(书面文档和电子文档各一份)。文件包括:(1)会议通知;(2)会议文件或论文集;(3)代表册;(4)代表册;(5)会议纪要、总结报告、综合简报等;(6)会议决议、专家建议;(7)重要的照片媒体资料;(8)收支状况等。

第二十七条 本办法经协会理事会审议通过后生效,由理事会解释。

山东省民防协会车辆管理制度

(试行)

为了加强协会车辆及驾驶员的管理，规范车辆使用，参照省防办《关于加强机关用车管理规定》，结合我会具体情况制定本制度。

第一条 车辆管理内容

包括车辆日常管理，调度使用，维修与保养，驾驶员管理等。

第二条 车辆管理原则

坚持有利工作，注重节约，确保安全的原则。

第三条 车辆管理措施

(一) 固定车辆驾驶人员，车辆行驶必备的随车证件（资料）由驾驶员负责保管，禁止车辆借与他人驾驶。

(二) 严控车辆的运行费用，准确掌握车辆油耗情况，除特殊情况外不得用现金加油。

(三) 严禁公车私用私驾，禁止公车用于婚丧喜庆、休闲度假、探亲访友等非公务活动。

(四) 车辆驾驶人员不得擅自将车辆开回家，如果办完公事超过晚上九点可以把车辆开回家并注意保管好车辆。待第二天上班前开回单位。

第四条 日常办公用车管理

日常办公用车是指市区内因公务用车。日常办公用车实行登记报批制度，凡公务用车须报秘书长签批后方能安排用车。

第五条 长途用车管理

长途用车是指因公离开市区或到外省、区、市用车。因公长途用车实行派车单报批制度,经秘书长、会长签批同意后方可用车。

第六条 驾驶员管理

(一) 加强政治学习,钻研业务技术,不断提高政治素质和驾驶技能。

(二) 驾驶人员对车辆应当勤检查,勤维护,发现问题及时处理。按时年审并到指定厂家进行维修保养,对保养的项目和质量进行监督。

(三) 爱岗敬业,任劳任怨,坚守岗位,服从调度。

(四) 严禁工作饮酒,杜绝酒后驾驶车辆。

(五) 遵章守法,文明行车,杜绝交通事故。

山东省民防协会奖惩制度

(试行)

为了加强协会人事管理，明确奖惩考核的标准、依据和方法，使奖惩公开、公平、公正，从而更好地规范协会员工的行为，特制订协会工资奖罚制度。

一、奖励制度：

涉及对象：协会全体员工；

奖励方式：精神奖励、物质奖励。

奖励事项分类：

1、涉及如下事项的员工可享受员工大会通报表扬并视具体情况由协会领导做出适当现金奖励：

- ①在行业内取得卓越效益和显著成绩者；
- ②对主办业务提出具体方案，经实行确有成效者；
- ③适时消灭意外事件，使协会利益免遭严重损害者；
- ④为协会带来良好社会声誉者；
- ⑤日常工作成绩优异者；
- ⑥执行紧急任务按时完成者；
- ⑦其他应给予奖励事项的。

2、全勤奖：凡正式员工当月未出现任何迟到、早退、请假、旷工者按每人每月 300 元计算全勤奖；事假超过 3 天，病假超过 5 天，不享受考勤奖。

3、工龄工资奖：按所聘员工到协会工作年限，初到协会人员

每人每月 100 元，入职满一年的员工每增加一年每月增加 50 元，工龄补贴原则上限为每人每月 1000 元。

4、工作日及法定节假日加班：双休日加班，协会安排员工调休，不发放加班工资；法定节假日加班，按劳动法规定支付加班费；外出帮助工作人员每月发放 100 元补助。

5、带薪年休假：入职满一年的员工累计工作已满 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 年的，年休假 15 天。国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

6、年终奖金：年终协会领导根据单位经营情况和员工绩效考核情况，发放年终奖金。

7、年终评选：年终协会领导及全体员工以无记名投票方式选举优秀级、嘉奖级员工各一名，并发放奖金。

二、处罚制度

涉及对象：协会全体员工。

处罚方式：通报批评、一次性罚金、减薪、留用察看、辞退等。

处罚事项分类：

①因个人原因给协会财产造成重大损失或名誉造成严重影响的，无条件辞退，需要时要承担相应的民事或刑事责任。

②损失、遗失协会财物：无条件照价赔偿，并视级别不同处一次性罚金 100 元—500 元。

③玩忽职守或督导不力而发生损失：员工大会通报批评，视情节严重程度处罚金 100 元—300 元，屡犯者减薪或留用察看。

④无故不完成领导交办的工作或工作不力屡劝不听者：员工

大会通报批评，处一次性罚金 20 元—100 元，屡犯者减薪或辞退。

⑤泄露协会机密：员工大会通报批评，视情节严重程度减薪 200 元—300 元，留用察看或辞退。

⑥每月旷工达 3 天（含）以上：员工大会通报批评，并处一次性罚金 100 元—300 元，视情节严重程度减薪 200 元—300，留用察看或辞退。

⑦其他违反劳动法或协会规定的。