

# 安徽省卫生监督协会

皖卫监督协〔2026〕16号

## 关于印发《安徽省卫生监督协会制度汇编》 (2026版)的通知

会员单位、专业委员会、监事会：

《安徽省卫生监督协会制度汇编》(2026版)收集的《安徽省卫生监督协会会议培训经费管理办法》等14个规章制度，经2026年6月25日会长办公会和支委会联席会议讨论通过，现予印发。已有规章制度与此不一致的，以此为准。

请遵照执行。



附件：

安徽省卫生监督协会制度汇编（2026 版）

1. 会议培训经费管理办法
2. 财务管理制度
3. 物资管理规定
4. 外出交流学习活动管理办法
5. 办公管理制度
6. 驻会工作人员工资福利及奖惩考核等有关规定
7. “三重一大”事项决策制度
8. 专业委员会管理办法
9. 监事管理制度
10. 网络工作群组管理规定
11. 工会组织和工会活动管理办法
12. 公务接待管理规定
13. 理事会临时党支部参与重大决策流程（含清单）
14. 理事会临时党支部建设制度、管理层集体学习制度和工作会商制度

## 安徽省卫生监督协会会议培训经费管理办法

**第一条** 为了规范会议、培训经费使用，根据《安徽省卫生监督协会章程》，制定本办法。本办法未提及的其他会议、培训，参照执行。

### **第二条** 会议、培训分类

（一）会议。指会长办公会、理事会、会员大会、研讨会（评审会）、专门工作会议等。

（二）培训班。由协会组织举办的或协会组织委托其他机构举办的培训班。以训代会、以会代训或现场交流培训会，按培训班执行。

（三）上门培训服务。受训单位（或同一地数个单位联合）的受训人员达 30 人以上，协会可提供上门培训服务。

### **第三条** 会议经费管理

（一）各类会议不收取会议费。

（二）协会负责统一安排食宿。

（三）参会人员交通费、住宿费由所在单位报销，差旅费按国家规定执行。

（四）协会相关人员交通费、住宿费由协会报销，差旅费按国家规定执行。

### **第四条** 培训班经费管理

（一）培训班收取培训费。培训费标准收取原则为以班养班，略有结余。收取标准为培训费每人 450 元/天（报到、撤离增加 1 天），可根据培训班聘请教师档次、培训时长，培训人数等适当调整收费标准，但应控制在 20%以内。培训费用于支付学员餐饮、聘请教师、资料、会场、车辆使用及工作人员等费用。非本会会员单位人员，每人每班次可加收 200-500 元。

(二) 培训班费用原则上由协会收取，并出具正规发票。

(三) 学员交通费、住宿费自理。食宿由协会统一安排，协会承担饮食费用。

(四) 与其他机构合作举办或委托其他机构承办的培训班，按合同执行。

(五) 教师讲课费由协会发放。发放标准为正高级职称人员 3000 元/半天，其他人员 2000 元/半天。不足半天的，按每半天 4 学时折算。院士或在全国有影响的专家，可以另增加 1000 元。

(六) 为鼓励各界积极参与培训班服务工作，对参与培训班管理服务的有关人员，给予每班次每人不超过 500 元的劳务费（不含合作举办或委托举办，协会领导和工作人员不得参与），参与人数一般不超过 5 人。

(七) 专家劳务费、培训班奖励、劳务费、讲课费、评审费等费用一律由协会账务开支，存入本人银行卡。不得坐收坐支。

(八) 协会与宾馆、受训单位、联合办学单位费用往来，均通过银行转账收付（由个人垫支的除外）。

(九) 任何人不得从宾馆（或受训单位）转账至协会以外账户，不得从宾馆（或受训单位）领取现金或与会议（培训班）无关的物品。

### **第五条 上门培训服务及费用**

(一) 受训单位（或同一地数个单位联合）的受训人数 50 人以上，协会可提供上门培训服务。

(二) 受训单位负责提供教室和教学设施。并负责受训人员的组织及报到等会务工作。

(三) 协会不安排受训人员的交通和食宿费用。

(四) 上门培训服务的教师和协会工作人员的食宿、差旅费

由协会负责。

（五）协会收取上门培训服务费，按每人 130 元收取（含资料费 30 元）。另收取教师讲课费 2000 元/半天。

## 安徽省卫生监督协会财务管理制度

**第一条** 为加强协会的财务管理，健全财务制度，规范经费收支，保障协会工作的正常运行，依照《中华人民共和国会计法》、《社会团体登记管理条例》和本会章程的有关规定，制定本管理制度。

**第二条** 协会经费收入的主要来源：

- (一) 会费收入；
- (二) 捐赠；
- (三) 政府资助；
- (四) 在协会章程核准的业务范围内开展的活动或服务收入；
- (五) 银行存款利息；
- (六) 其他合法收入。

**第三条** 协会经费必须用于本协会章程规定的业务活动和与本协会宗旨相符的事业，不在会员中分配。

**第四条** 协会的会费收入和其他经费收入，应分别使用社会团体的专用票据或法定票据。

**第五条** 协会财务管理应当严格执行《民间非营利组织会计制度》，基本要求是执行国家有关法律、法规、财务规章制度及有关费用开支标准。厉行节约，制止浪费，量入为出，统筹兼顾，确保协会工作的正常运转。

**第六条** 协会发生的各项经费应当在依法设置的会计账簿上统一登记、核算。

**第七条** 财务人员的职责

(一) 协会配备具有专业资格的财务人员 1 名担任会计。会计负责资金收支的审核、登记账簿、编制财务预决算和会计档案

的管理；资金的收付、往来款项结算、银行日记账、固定资产管理。

（二）财务人员必须进行会计核算，实行会计监督。建立内部稽核制度，原始凭证须有经办人签字证明、审批人审核同意、会计复核等不同人完成。

（三）财务人员凭证登记要清晰、工整，符合《民间非营利组织会计制度》要求。所附原始凭证要求内容真实准确，取得的发票应为合格、有效。对不真实、不合法的原始凭证有权不接受，对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

（四）财会人员应当每月将银行存款日记账余额与银行对账单余额相核对一次，以保证账账相符、账实相符。

（五）财会人员收到现金应及时送交银行，现金不得存留在办公室过夜。

（六）财务人员对会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料应建立档案，妥善保管。

（七）财务人员调动或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

**第八条** 协会的银行帐号、账户不得出租、出借或转让其他单位或个人使用。不得以协会名义对其他单位和个人提供经济担保。未经批准，不得将公款借外单位。

**第九条** 协会的财务收支情况应定期向理事会、监事会报告，接受年检财务审查。

**第十条** 协会在换届或者更换法定代表人之前，必须按规定接受业务主管单位和登记管理机关组织的财务审计。

**第十一条** 相关人员管理职责权限

(一) 报销人员负责如实填写报账单据。

(二) 会计负责金额审核。

(三) 办公室负责人负责合规性审核。办公室负责人不在岗时，协会秘书长负责合规性审核。秘书长审核时，由会长负责三次审核和签发。

(四) 会计根据审核的金额入账或支付。

(五) 秘书长负责 2000 元以下（含 2000 元）三次审核和签批。秘书长不在岗时，由会长代替秘书长行使权力。

(六) 会长负责 2000 元以上报销单据的三次审核和签批。会长不在岗时，经会长同意，由秘书长代替会长行使权力。

## **第十二条 报销程序**

(一) 报销人员填写报账单据。

(二) 出纳兼会计审核、签字。

(三) 办公室负责人审核、签字。

(四) 签发人三次审核、签字。

(五) 财务主办入账或支付并签字。

## **第十三条 报销要求**

(一) 差旅费报销标准按省财政部门有关规定（公职人员报销标准）执行。协会以外人员为协会工作而发生的差旅费按协会工作人员标准报销。

(二) 讲课费、劳务费报销标准按协会有关制度执行。

(三) 物资采购，据实报销。采购、验收人员签字完整，购物单据（底单、签收单）与发票相符。

(四) 会议（培训班）费用报销材料，应包括发票、预算、开支明细、日程、通知、总结、签到簿、宾馆承接合同。

(五) 其他日常开支，按协会规定据实报销。

#### **第十四条 其他报销规定**

（一）除会长同意外，不得先报销后签字。签字不全或未经签批，不得报销。

（二）报销发票除少量购物等（100 元以内）或劳务费、讲课费等外，其他应当合法有效。

（三）报销使用银行卡结算，原则上不使用现金结算。

（四）每月初，会计应将上月的银行流水单打印交会长审阅。

## 安徽省卫生监督协会物资管理规定

**第一条** 安徽省卫生监督协会物资分为固定资产和一般资产。原值 2000 元以上的物资为固定资产，原值 2000 元及以下的物资为一般资产。

### **第二条** 物资采购

物资采购按照申请、批准、采购、入账程序进行。

（一）200 元以下的物资不需要申请，由办公室主任根据工作需要确定，办公室采购。

（二）200 元以上，2000 元及以下物资，由办公室申请，秘书长审批后，办公室采购。

（三）2000 元以上、5000 元及以下的物资，由办公室申请，会长审批后购买。

（四）5000 元以上的物资，由办公室申请，会长签署意见报会长办公会审批后购买。

（五）入账。入账材料应包括发票、采购单据存根（含签收单、支付小票等）及审批单（200 元以下物资除外）。发票应当有经手人、验收人签字。

### **第三条** 物资管理

（一）一般物资按实际需要使用保管。

（二）固定资产办公室负责登记造册，使用人签字保管。

（三）换届或离职时应归还物品，并由相关人员签收。

（四）固定资产使用期间损坏，应及时报告秘书长。由秘书长决定维修或报废。

（五）人为因素造成固定资产损毁的，由责任人按折价后的价格赔偿。

### **第四条** 固定资产报废

(一) 固定资产报废，按照申请、报废程序进行。

(二) 由办公室或使用人申请报废，办公室签批交会长办公会审批。协会行文，报主管部门批准后，按国家规定报废。

## 安徽省卫生监督协会外出交流学习活动管理办法

**第一条** 外出交流学习活动是指协会组织会员或会员单位相关人员至相关市县区或省外、境外考察、交流、学习、参观及党务活动等。各类培训班、交流会、研讨会不属于外出交流学习活动。

**第二条** 外出交流学习活动坚持必要、合规和节约原则。

**第三条** 确因工作需要、会员单位或上级要求的，可以开展外出交流学习活动。

**第四条** 外出交流学习活动行程必须严格按照文件或计划执行，不得无故绕行或增加时间，不得借机旅游。

**第五条** 外出交流学习活动由会长办公会或支委会批准。

**第六条** 外出交流学习活动所需经费包括单位支付和协会支付二部分。

单位支付部分包括交通费、住宿费、差旅费用和考察费等（考察费每人每天不超过 300 元）。

协会支付部分包括学习培训、资料、租场费、讲课费、车辆使用费、住勤餐费、服务费、税费等。

**第七条** 交通费、住宿费、学习培训、资料、租场、讲课、车辆使用、服务费、税费等费用，扣除单位缴纳的考察费后据实报销。住勤餐费按每人每餐不超过 100 元补助，集体用餐，不得发放补助费。当地有接待的餐次，不予补助。

接受协会住勤餐费的，回单位不得领取住勤补助。

**第八条** 参加活动的人员，活动结束后应当提交活动心得体会或报告。

**第九条** 外出交流学习活动可以交旅行社承办。

## 安徽省卫生监督协会办公管理制度

### 第一条 办公室工作职责

- (一) 负责协会的行政管理和日常事务，当好领导的参谋。
- (二) 建立完善各项规章制度，促进协会各项工作的规范化管理。
- (三) 负责整理发放本协会的公文、资料、信件工作。沟通协会的内外联系，保证协会工作情况的正常交流，信息的互通。
- (四) 负责本协会来往文电的处理和档案的管理工作。
- (五) 加强对各项工作的督促和检查，对协会会议、文件决定的事项进行催办及落实。
- (六) 负责会议、培训班及相关活动的物品准备、场地布置等，确保活动的正常开展。
- (七) 负责对协会法人证书、印章的保管和使用。
- (八) 协助会长管理各专业委员会工作。
- (九) 负责财务管理及会费收缴工作。
- (十) 加强对外联络，拓展业务，促进协会与社会各界的广泛交流、合作及往来，树立良好的协会形象。

### 第二条 办公室日常管理制度

- (一) 协会办公场所为协会人员办公使用，工作人员不得在办公室大声喧哗或有其它有损协会形象的行为。
- (二) 各项档案由办公室统一编号存档，并保持其完整。查阅、调阅相关档案资料须经办公室主任允许。
- (三) 办公室成员轮流负责办公室内的清洁工作，每周负责做一次大扫除。离开办公室时，应注意关好门窗，用后物品放归原位。
- (四) 节约用电，注意安全，最后离开的人员要关灯，关窗，

锁门。

### **第三条 值班制度**

（一）办公室实行值班制度。值班时间及值班安排具体详见协会值班安排表，如确实有事，须提前一天请假，必要时作好人员调整。

（二）值班人员负责办公室的卫生清洁工作。

（三）如有来访人员，值班人员需要热情接待，并作好记录。

### **第四条 印章使用管理制度**

（一）协会印章是对外交往的重要凭证，具有法律效力。印章包括协会公章、协会财务专用章、协会法定代表人印章。

（二）协会公章由秘书长保管，财务专用章和法定代表人由办公室的财务人员保管。印章谁保管谁负责。

（三）协会公章原则上不得带出，因特殊情况需要带出使用时，须经报批后携带使用，严防丢失，使用后应及时归还保管人员。

（四）日常事务性需要使用公章，如联系业务介绍信、各种证照年检等，由办公室登记后用印。登记项目应包括用印人、日期、原由、用印次数等。

（五）各类合同、协议等重要文件，需要使用公章，由会长签批后用印，并做好登记工作。

（六）禁止在空白介绍信、信笺、空白表格等材料上加盖印章。

（七）违反本制度规定，造成后果将追究直接责任人和管理人员责任。

### **第五条 档案管理制度**

（一）为了加强档案管理，发挥档案作用，根据有关规定，

制定本制度。

（二）档案实行统一管理，分工负责制。协会办公室负责管理协会、监事会档案收集、整理、归档、保存工作。

专业委员会负责本专业委员会相关档案收集整理、归档、保存工作。专业委员会换届前，应当将本届专业委员会收集的档案移交协会办公室，并办理移交手续。

（三）协会档案包括：协会收发文、财务档案、固定资产档案、专项活动或培训班档案等。

（四）相关部门应当及时收集档案，对收集齐全的档案应当及时装订，归档。

（五）档案封面应包括名称、目录、页面、保存期限（长期）、入档时间、立档人等。

（六）协会档案期限均为长期。

#### **第六条 法人证（书）件的使用管理制度**

（一）法人证书是取得单位法人资格的合法凭证，其合法权益受国家法律的保护。法人证书分为正本和副本，正本和副本具有同等法律效力。

（二）法人证书由办公室指定专人负责管理和提供使用。法人证书（原件、复印件）不准转借他人使用。

（三）法人证书主要用于：刻制印章、办理机动车船牌照、年检等事宜，开立银行账户，申办社会保险、税务登记、有关执照，购领收据、发票等事宜，办理土地、房产登记、产权证明等事宜，法律诉讼、公证事宜，有关法定部门要求出示《单位法人证书》的其他事宜。

#### **第七条 协会人员薪酬制度**

（一）协会工作人员薪酬制度根据国家的法律法规及本协会

实际情况制定。

（二）协会岗位分为：秘书长、副秘书长，办公室主任，协会一般工作人员。

（三）薪酬组成：基本工资+误餐费+交通费。误餐费比照相关单位发放就餐卡，交通费在规定范围内据实报销。专职人员的社保医保，应当由协会承担的部分，协会按规定缴纳。

（四）薪酬调整：薪酬整体调整是根据国家政策及物价水平等客观因素的变化、行业及协会整体效益情况进行。每年最多调整一次，调整幅度由办公室提出，经会长签批后，交协会会长办公会决定。

#### **第八条 劳务费管理规定**

（一）劳务费是指因能力、时间等问题需要请人协助或不属于协会工作人员职责范围的工作，需要由协会工作人员完成的，给予所请人员或协会工作人员劳动报酬。

（二）协会工作人员领取劳务费从严掌握。

（三）劳务费发放应当遵循必须先审批后发放原则，确需发放的，向会长申请。申请时，应当说明发放理由、参加工作人员数及数量。经批准后方可发放。

（四）劳务费标准原则上每次不超过 500 元。

（五）协会负责人不得领取劳务费。

#### **第九条 评审费管理规定**

（一）聘请专家就项目、评选等事项进行评审，按规定付给评审费。评审会评审时间，原则上不超过半天。

（二）专家评审费发放标准为每人 500 元/次。

（三）对于评审难度大，审查资料多，评审时间长的事项，经会长同意，可适当增加评审费，但增加的评审费最多不超过每

人 500 元/次。

（四）协会负责专家伙食费用，住宿费、交通费由所在单位报销。单位不能报销的，由协会承担。

（五）协会负责人和专业委员会主任委员不得作为专家成员。

#### **第十条 出差及差旅费报销规定**

（一）出差按照必须原则，非必要不出差。

（二）差旅费报销标准按省财政厅规定执行。

（三）协会理事及以上人员为协会出差，原则上回所在单位报销。确需由协会报销的，经会长批准后，可在协会报销。

（四）协会邀请有关人员，为协会工作产生的差旅费用由协会报销。

（五）协会工作人员差旅费用在协会报销。

（六）因工作需要，协会工作人员出差确需租车或借车的，经批准后可以租借车辆。租车费用据实报销；借车可以报销汽油费、过路桥费、停车费及驾驶员差旅费等实际消费的费用。

（七）协会工作人员出差，城际交通乘坐公共交通或搭顺风车，搭顺风车不报销城际交通费。不得使用私家车出差，乘用私家车出差，不报销城际交通费，不负责出差人员安全事项。非协会工作人员为协会出差，在协会报销的，参照执行。

## **安徽省卫生监督协会驻会工作人员 工资福利及奖惩考核等有关规定**

**第一条** 为了规范安徽省卫生监督协会驻会工作人员工资福利发放和奖惩、考核等工作，比照省卫生健康委等有关单位工作人员福利发放情况，制定本规定。

**第二条** 驻会工作人员（以下简称职工）指在协会承担并完成一定工作，按要求上下班的工作人员。生活在合肥以外，能够完成常规工作的工作人员参照执行。

### **第三条 职工及工资**

（一）职工人数由秘书长根据工作需要提出，报会长办公会批准。每年可调整一次。

（二）协会应当与职工签订劳务协议，协议每年签署一次。

（三）职工工资额由协会办公室提出，报会长办公会批准。每年申报一次，当年人员、工资福利无变化，按上一年度执行。

（四）职工请假超过一周的，按天扣除工资（每月按 22.5 天计算）；请假超过 20 天的，停发当月工资。超过 1 个月的，做辞退处理。

（五）协会理事以上职务的人员，不得在协会领取工资报酬（专职秘书长、副秘书长除外）。

### **第四条 福利待遇**

（一）节日福利，每人每年可以发放不超过 1500 元的福利，在春节、端午节、中秋节前分次发放。

（二）生日蛋糕，每人每年 300 元。

（三）其他福利与补助

1. 午餐费：比照有关部门，每月按 400 元发放，购买就餐券、饭卡，不得发放现金。有关部门有调整的，协会随之调整。

2. 协会不发其他福利与补助（包括交通费、通讯费等），职工可以根据工作需要报销出租车票等交通费用，但报销额度不超过同等级别公务员交通补助额度。

### **第五条 生病慰问**

职工生病住院，协会安排人员每年看望慰问一次，慰问金1000元。

### **第六条 奖励与惩罚**

（一）职工下列行为或受到行政部门等褒奖的应当获得奖励。

1. 受到省级行政部门表彰奖励的；
2. 见义勇为行为；
3. 避免重大事故发生的；
4. 年度考核优秀的；
5. 模范遵守规章制度，获得职工、理事会、监事会一致好评的；
6. 其他应当受到表彰的行为。

#### （二）奖励的种类

1. 旅游区考察或带薪休假；
2. 现金奖励（每次不超过1000元）；
3. 通报表扬。

具体可获得何种奖励，由协会办公室提出，报会长办公会批准。

#### （三）职工有下列行为应当受到处分

1. 多次（三次以上）违反协会相关制度的；
2. 长期（一个月以上）不能到岗的；
3. 不能按时完成任务；

4. 因个人行为给工作或协会带来荣誉或实质性损害的；
5. 年度考核不称职的；
6. 其他应当受到处分的行为。

#### （四）处分种类

1. 辞退；
2. 扣除工资；
3. 通报批评。

具体应受到何种处分，由协会办公室提出，报会长办公会批准。

### 第七条 考核

（一）协会办公室应当对职工进行年度考核。

（二）协会办公室对职工应获得奖励或受到处分行为及时记录，并通报职工本人。职工本人对此行为有异议的，由协会办公室提交监事会处理，以监事会结论为准。

（三）考核从政治觉悟、工作任务、遵纪守法、遵守规章制度等方面进行。具体考核细则，可根据年度工作计划制定。

（四）考核结论分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等次。

### 第八条 意外保险

协会为职工和已退出公职的现任会长、副会长及专业委员会主任委员、秘书等购买意外保险一份。购买意外保险人员发生意外情况的，通过意外保险解决。同意购买意外保险的人员，视为同意按意外情况处理方式。

## 安徽省卫生监督协会“三重一大”事项决策制度

**第一条** 本制度所指“三重一大”事项是指重大决策、重要干部(人事)任免、重大项目安排和大额度资金的使用。

**第二条** “三重一大”事项的决策，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，坚持民主集中制，优化决策流程，完善议事规则，提高决策的质量和水平。

**第三条** 根据“三重一大”事项具体情况，分别由理事会、会长办公会做出决策。理事会可以代替会长办公会做出决策。党内工作事项由党支部决策，超出会长办公会层面的事项，由党支部提起，提交理事会决策。

### **第四条** 理事会决策的事项

(一) 贯彻落实党的路线方针政策、党和国家重要法律法规以及民政、卫生健康行政部门的重要决策、重要工作部署的意见和措施；

(二) 协会章程、会费管理办法的制定、修改及废止；

(三) 协会中长期规划；

(四) 协会对外投资、基地建设、无形资产开发等标的在10万元(含)以上的经济活动；

(五) 参加全国的竞赛、训练及组织全省开展劳动竞赛。

### **第五条** 会长办公会或党支部决策的事项

(一) 年度工作计划，年度工作总结；

(二) 对外合作项目；

(三) 标的1万元(含)以上的固定资产采购和处置；

(四) 5000元以上党建工作经费开支；

(五) 未列入工作计划超过1万元的开支；

(六) 党风廉政建设中的重大问题；

(七) 有关部门监督检查及审计发现问题的整改措施；

(八) 工作人员薪酬待遇；

(九) 协会副秘书长以上人员及分支机构主要负责人的人事任免、奖惩等事项；

(十) 内部机构设置、合并与撤消。

(十一) 协会其他重大事项。

#### **第六条 决策议事程序和决策实施**

(一) “三重一大”事项须按议事范围依程序提交决策机构集体讨论决定。

(二) “三重一大”事项议题，应在会前告知参会人员酝酿，但不得作出决定。凡应协调而未协调或存在较大意见分歧的议题，一般不提交会议讨论。

(三) 审议“三重一大”事项的会议，必须有应到会的三分之二以上参会人员到会。也可采用通讯形式召开。

根据议题内容，可邀请相关人员列席会议，列席人员可就讨论的议题发表意见和建议，但没有表决权。

(四) 讨论“三重一大”事项时，先由议题提出人通报方案并发表意见，再由参会人员、列席人员充分发表意见。然后，由会议主持人汇总情况并提出决策意见。需表决的事项，应提请会议进行表决。会议决定多个事项时，应逐项讨论、表决，逐项做出决策。

(五) 审议决定“三重一大”事项，应由专人负责会议记录，如实记录具体讨论事项、参会人员的表决意见、决策形式、决策结果和负责落实的责任人。对形成一致意见的决策结果，应当形成会议纪要或相关文件，并及时通报（通讯会议应当在文件中注明）。

(六) 参会人员对集体做出的决策有不同意见的，可以保留，也可以按组织程序向上级部门（省民政厅、省卫生健康委）反映。但在没有做出新的决策前，应当坚决执行，不得公开发表同集体决策相反的意见，不得在行动上违背集体决策。

**第七条** “三重一大”事项决策后，由协会办公室、专业委员会、监事会等机构，按职责和分工组织实施。

**第八条** 对违反“三重一大”事项决策制度有关规定的，将依规处理。

## 安徽省卫生监督协会专业委员会管理办法

**第一条** 为规范安徽省卫生监督协会专业委员会的管理，依据《安徽省卫生监督协会章程》（以下简称《章程》）制定本办法。

**第二条** 专业委员会是协会的分支机构。

**第三条** 专业委员会不具有法人资格，不对外行使独立法人权利。不设账户，不置印章。

**第四条** 专业委员会在协会理事会和会长办公会领导下开展工作。

**第五条** 专业委员会活动应在《章程》第四章规定的范围内进行。

**第六条** 专业委员会可挂靠在协会，也可挂靠在理事单位（简称挂靠单位）。专业委员会接受挂靠单位领导和管理。挂靠单位应当为专业委员会工作提供便利条件。

**第七条** 专业委员会名称统一为“安徽省卫生监督协会某某专业委员会”。

**第八条** 协会理事根据工作需要，认为应当设立某专业委员会时，可将设置专业委员会名称、设立理由、人员组成、工作内容、挂靠单位等情况书面向会长办公会提出。会长办公会决定是否设立，并确定一名副会长指导设立工作。

**第九条** 专业委员会由主任委员一人，副主任委员若干人，秘书一人，委员若干人等成员组成。委员人数多于150人时，可以设立常务委员若干人。

主任委员一般是挂靠单位负责人，秘书是挂靠单位相关专业（部门）负责人或业务骨干，委员为单位相关专业（部门）的负责人或专家。

**第十条** 专业委员会委员申报程序，个人申请、签字，单位盖章，专业委员会召开主任委员会议（或筹备会）同意，会长办公会核准。召开专业委员会会议选举通过，以协会文件形式公布专业委员会成员名单，并颁发证书。

**第十一条** 专业委员会委员连续2年不参加专业委员会活动，取消其委员资格。

**第十二条** 每年应当向理事会报告工作计划和工作总结。专业委员会至少每年开展一次活动。

**第十三条** 无年度计划安排的工作，由专业委员会向理事会报批后执行。

**第十四条** 专业委员会开展活动的经费，原则上“自收自支，略有盈余”。收费按协会有关标准执行；没有收费标准的，专业委员会提出收费意见，报理事会批准后执行。不足部分，由协会补足。

**第十五条** 专业委员会应在开展活动结束后，整理资料，按档案管理要求，完善活动档案（包括封面、目录、编齐页码、封底等）。于次年理事会期间，交协会办公室存档。

**第十六条** 协会办公室派员参加专业委员会活动，负责财务管理，人员报酬发放等事项。活动的劳务费、讲课费等发放范围、标准和方式等，按有关规定执行。

**第十七条** 专业委员会委员开展工作的差旅费由所在单位按规定报销，已退出公职的主任委员、秘书由协会报销。

**第十八条** 专业委员会开展活动，应严格执行国家有关厉行节约、反对“四风”等规定。

**第十九条** 专业委员会主任委员根据工作需要列席会长办公会。

## 安徽省卫生监督协会监事管理制度

**第一条** 为规范安徽省卫生监督协会（以下简称协会）的监督管理机制，推进协会各项工作健康有序的发展，维护会员单位及会员正当权益，保障协会监事会（以下简称监事会）独立行使监督权，明确监事会职权范围和议事规则等，根据《安徽省卫生监督协会章程》等相关规定制定本制度。

**第二条** 监事会为协会的监督机构，接受协会理事会的领导，监事会依照国家法律法规、协会章程和本制度独立行使监督职责。

**第三条** 监事会遵守国家法律法规和协会章程，以实事求是的态度，切实履行对协会的监督权。

**第四条** 监事会的组成，监事长、监事的产生、任免按《安徽省卫生监督协会章程》第四章第四节执行。

**第五条** 监事会任期与理事会任期相同。

**第六条** 监事在任期内如因故不能履行职责或辞去监事职务的，由监事会推荐符合任职条件的人选，报理事会同意后，担任监事。

**第七条** 协会负责人、理事、财务管理人员不得兼任监事。

**第八条** 监事会具有知情、审查、出席会议等权利。监事会长列席会长办公会，监事列席理事会。并对决议事项提出质询或建议。

**第九条** 监事会具有下列职责

（一）监督协会相关机构（协会办公室、协会分支机构、工作委员会等，下同）履职尽责情况。

（二）监督协会财务及会费管理情况。

（三）审查年度报告（协会年度报告、财务报告等）。向理

事会报告监事会的工作和提出提案；

（四）对协会负责人、理事等人员执行职务行为的监督，对严重违反本会章程或者会员大会决议的人员提出罢免建议；

（五）对协会负责人、理事、财务管理人员损害本会利益的行为，要求其及时予以纠正；

（六）向党建工作机构、行业管理部门、登记管理机关以及税务、会计主管部门反映本会工作中存在的问题；

（七）决定其他应由监事会决定的事项。

#### **第十条 监事形式**

（一）召开专项监事会议。对协会相关机构提交的报告、专项事项或应当监督的事项进行审查。

（二）现场调查。对需要监督的事项，赴现场收集相关资料、查阅文件、档案或财务账目，咨询有关人员，在允许情况下拍摄现场等。

**第十一条** 监督结果应当形成书面材料，要有明确结论或处理建议。

**第十二条** 监事会可根据监督结果提议召开临时会长办公会或理事会。

**第十三条** 监事会会议每年度至少召开1次。可以集中开会，也可以召开网络会议。

**第十四条** 监事会每年应当向理事会报告监事会年度工作。

## 安徽省卫生监督协会网络工作群组管理规定

**第一条** 本规定的网络工作群组是指与协会工作密切关联且人数在 50 人以下的网络（微信、QQ、钉钉等）群组，如会长办公会、党支部、监事会、专业或工作委员会的主任委员群等。

**第二条** 会长办公会、党支部、监事会、专业或工作委员会等负责人（群主）可以根据需要设立网络工作群组。

**第三条** 网络工作群组执行“谁设立谁负责”原则，群主有确定群组范围、参加人员、增删组员、解散群组的权利，并负责群组的安全。

**第四条** 网络工作群组仅用于工作。组员不得利用网络工作群组散布违反国家禁令的言语。当发现违反规定信息或受到网络攻击的，群主应立即截屏保留证据，并解散群组。

**第五条** 网络工作群组讨论工作时，组员应当积极参与，应当真实反映自己意见。对于反对或保留意见，讨论发起人应当记录在案。

**第六条** 对于讨论工作或征求意见，在规定时间内不表达意见的，视为无反对或同意发起人意见。

**第七条** 凡是无明文规定不能由网络会议（线上会议、通讯会议）决定的事项，网络工作群组可以以通讯会议形式决定相关事项，并制作会议纪要存档。

**第八条** 组员不得在网络工作群组发布投票、广告、祝福类信息。

## 安徽省卫生监督协会工会组织和工会活动管理办法

依据《中华人民共和国工会法》《中国工会章程》等相关规定，结合安徽省卫生监督协会工作实际，制定本办法。

一、按照社会组织管理部门年度检查相关工作要求，安徽省卫生监督协会在协会理事会层面建立工会组织（简称工会）。

本工会为协会内设工作机构，不单独建立人事、劳务关系，不单独开立银行账户，不收取工会会费。

二、协会负责人、理事单位代表及协会办公室驻会工作人员为工会会员。工会日常工作机构为工会委员会，委员会设主席1名、副主席1名、委员3名。

三、工会在协会党支部领导下开展工作，接受上级工会业务指导。

四、工会依据国家相关规定及协会经费状况，组织开展各类职工服务与文体活动，主要包括工会工作会议、文体活动、慰问、春秋研学交流、技能竞赛、困难帮扶、维权服务、普法宣传等。

五、工会各项活动内容、范围及经费使用严格遵守国家法律法规、工会管理制度、财经纪律及中央八项规定及其实施细则精神，严禁违规列支、超标准开支。活动所需经费由协会统筹安排。

六、工会每年开展活动不少于1次。活动可结合会员代表大会、理事会、业务培训、专题研讨等工作统筹开展；也可与理事单位联合组织实施。

七、工会活动纳入协会年度工作计划管理。每年年初制定年度活动计划，报党支部会议审议批准后实施。临时性活动由工会主席提出方案，报党支部审批，活动计划应明确活动内容、时间、参加人员、经费预算及安全保障等事项。

八、本办法自发布之日起施行（2026年4月27日）。

## 安徽省卫生监督协会公务接待管理规定

为规范协会公务接待行为，落实中央八项规定精神，厉行勤俭节约、反对铺张浪费，参照《党政机关国内公务接待管理规定》《民间非营利组织会计制度》及行业监管要求，结合协会工作实际，制定本规定。

本规定所指接待，仅指用餐接待，不涉及住宿、礼品，车辆使用等其他事项。外事接待按照外事相关管理标准另行执行。

### 一、接待对象范围

- （一）各级党政机关、监管部门来协会检查、调研、指导人员；
- （二）全国及省内兄弟协会、学会、行业机构交流考察人员；
- （三）会员单位、合作单位业务洽谈、参会来访人员；
- （四）协会举办论坛、培训、评审、年会等活动特邀嘉宾、专家或授课教师；
- （五）异地拜访相关专家、重要客户或联系单位；
- （六）其他经会长认定的公务来访人员。

### 二、禁止接待范围

以下情形一律不得纳入公务接待范围，不得使用协会经费报销：

- （一）来访人员私人探亲、休假、旅游、休闲等非公务活动用餐；
- （二）无实质业务内容的异地走访、重复考察、形式化交流用餐；
- （三）与协会业务工作无关的人员用餐及私人聚餐。

### 三、接待审批权限

所有公务用餐实行先审批、后接待、无审批不报销原则，按

单次接待预算分级审批：

- （一）单次接待预算 500 元以内，由部门负责人审批；
- （二）单次接待预算 1000 元（含）以内，由秘书长审批；
- （三）单次接待预算 1000 元以上或省外来人公务用餐，由会长审批；
- （四）单次接待预算 5000 元及以上，须报请会长办公会集体审批。

#### **四、公务用餐标准**

协会公务用餐分为公务宴请、日常工作餐两类，严格执行定额标准。原则上单次公务活动仅安排 1 次公务宴请，含菜品、酒水、饮料等全部消费。

##### **（一）公务宴请**

1. 由会长、秘书长牵头接待的，人均标准不超过 180 元；
2. 由部门负责人牵头接待的，人均标准不超过 150 元。

##### **（二）日常工作餐**

适用于日常调研、座谈交流、小型业务对接及午间公务用餐，人均标准不超过 100 元。

#### **五、陪餐人数规定**

严格控制内部陪餐人数，杜绝多人陪餐、层层陪餐。

- （一）来访人员 10 人以内的，协会陪餐人员不得超过 3 人；
- （二）来访人员 10 人以上的，协会陪餐人数不得超过来访总人数的三分之一；

（三）无关工作人员一律不得参与公务陪餐。

#### **六、接待费用报销要求**

公务用餐费用报销必须资料齐全、手续完备，缺一不可不予报销。

- （一）合法合规的正式消费发票；

(二) 接待用餐菜单（自助餐除外）；

(三) 经审批的《公务接待申请单》，明确注明来访单位、接待时间、公务事项、来访及陪餐人数、预算金额等信息；

(四) 有公务公函的需一并附《公务接待函》。

所有接待必须事前审批，无审批手续、超标准、超范围的接待费用一律不予报销，由承办人自行承担。

## **七、年度经费预算管理**

协会公务接待费用实行年度总额管控，年度接待总费用原则上不超过 10000 元。

若年度接待费用确需超出预算，超出部分的每一次接待均需单独提交申请，报请会长办公会专项审批后方可执行及报销。

# 安徽省卫生监督协会理事会临时党支部 参与重大决策流程（含清单）

为坚持和加强党对协会的全面领导，落实“党建入章”，健全党组织前置研究、政治把关、全程监督机制，根据中共中央办公厅《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规范化建设推动社会组织高质量发展的意见》（民发〔2024〕43号）及《中共安徽省委社会工作部中共安徽省委“两新”工委关于印发全省性行业协会商会党组织参与重大事项决策工作指引（试行）的通知》（皖社通〔2026〕25号）有关规定，制定本流程。

## 一、党支部参与重大事项决策，应当遵循以下原则

- （一）坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导；
- （二）坚持民主集中制原则，充分征求各方面意见；
- （三）坚持引导督促协会依法依规运行、规范发展、强化自律；
- （四）坚持推进协会科学决策、民主决策、依法决策，防范和化解因重大检测风险导致的政治风险。

## 二、党支部参与重大决策流程

（一）议题发起与材料报送。协会秘书处（办公室）将协会决策层（理事会/会长办公会）提出的符合党支部参与重大决策清单（附件）议题，形成书面材料（含背景、依据、方案、风险评估、合规性说明）提交党支部书记或支委。紧急事项可先口头沟通，事后3个工作日内补齐书面材料并复核。

（二）党支部书记或支委收到议题后，应当于当天召开支委会，必要时召开支部会议，专题研究和审查该事项。

1. 审议重点是政治方向、政策合规、意识形态、廉洁风险、社会稳定、是否符合党建要求等。

2. 研究审查结果应当形成书面审议意见（同意、原则同意附修改建议、不同意并说明理由），由党支部书记签字，存档备查。

3. 支委会或党支部会议应当形成会议纪要，完整记录参会人员、讨论要点、表决情况、结论意见。

4. 及时将形成的书面审议意见反馈协会秘书处（办公室）。

（三）双向沟通与意见采纳。协会决策层（会长 / 理事会）收到党支部书面意见后，应当在 2 日内专题研究并反馈。对党支部意见：

1. 同意的，直接进入决策会议议程。

2. 原则同意的，按建议修改后，书面回复党支部确认。

3. 不同意的，必须书面说明理由，与党支部充分沟通协商。

4. 经沟通仍重大分歧的，党支部及时向省卫生健康行业社会组织党委报告，请求协调。

（四）党支部参与决策会议。

1. 党支部参与决策会议人员，党支部书记或支委会成员，可根据需要邀请部分党员参与决策会议。

2. 党支部参与决策会议人员，应当全程参与讨论并发表意见。

3. 决策会议应当形成会议纪要，必须载明党支部意见及采纳情况。

（五）决策结果反馈与公示

决策会议结束后，协会秘书处（办公室）1 个工作日内将决议结果书面反馈党支部。

党支部将结果向全体党员通报。除涉密外，按规定向会员 / 社会公示（刊登于安徽省卫生监督协会网站 <https://www.ahwsjdxh.cn/>）。

#### （六）跟踪监督

1. 党支部对决策事项执行情况全程跟踪监督，定期检查进度、质量、合规性。

2. 发现问题及时提出整改意见，督促落实。重大问题及时向省卫生健康行业社会组织党委报告。

**三、未经党支部前置研究并出具意见的重大事项，不得提交表决。表决结果无效。**

### 附：协会党支部参与重大决策事项清单

#### 一、发展战略与规划类

（一）制定 / 修订协会中长期发展规划。

（二）变更协会名称、宗旨、业务范围。

（三）协会合并、分立、解散、清算、注销等重大存续事项。

（四）协会党建工作规划、意识形态工作方案。

#### 二、章程与重要制度类

（一）章程制定或修改。

（二）制定 / 修订 / 废止重要管理制度（财务、人事、换届等）。

（三）提交会员代表大会、理事会审议的重要议案、报告、决议草案等。

#### 三、人事与队伍建设类

（一）协会换届、届中负责人（会长 / 副会长 / 秘书长）调整、法定代表人变更。

(二) 评优评先、表彰奖励、惩戒处分。

#### 四、业务活动与项目类

(一) 举办全国性 / 区域性重要论坛、峰会、展会、发布会。

(二) 开展重大公益项目、行业评比、资质认定。

(三) 涉外活动(国际合作、境外交流、境外捐赠、邀请境外敏感人员参会)。

(四) 设立 / 变更 / 撤销分支机构、代表机构、实体机构。

#### 五、财务与资产类

(一) 会费标准制定或调整。

(二) 大额资金使用(单笔 / 单项超过3万元)。

(三) 接收大额捐赠、赞助(3万元以上)。

(四) 重大资产处置(房产、车辆、3万元以上设备、股权、债权等)、对外投资、担保、借款。

#### 六、其他重大事项

(一) 重大突发事件、安全事故、舆情危机处置方案。

(二) 上级党组织、业务主管单位要求党组织参与审核的事项。

(三) 党支部书记或会长认为需要党支部把关的其他重要事项。

## **安徽省卫生监督协会理事会临时党支部 建设制度、管理层集体学习制度和工作会商制度**

为深入贯彻新时代党的建设总要求和新时代党的组织路线，落实党对协会工作的全面领导，规范安徽省卫生监督协会理事会临时党支部（以下简称党支部）建设、管理层集体学习及工作会商机制，推动党建工作与协会业务工作深度融合、同频共振，提升协会规范化运行、科学化决策水平，根据《中国共产党章程》《中国共产党支部工作条例（试行）》及社会组织党建工作相关规定，结合安徽省卫生监督协会（以下简称协会）工作实际，制定本制度。

本制度适用于安徽省卫生监督协会临时党支部全体党员、理事会、监事会及协会管理层工作人员，是协会党建引领、规范履职、高效运转的核心工作制度。

### **一、安徽省卫生监督协会理事会临时党支部建设制度**

#### **（一）党支部组建与架构设置**

1. 安徽省卫生监督协会理事会临时党支部经中共安徽省卫生健康行业社会组织委员会批准成立。按规定设立党支部委员会，配置书记、副书记，组织委员、宣传委员、纪检委员等岗位，支部委员人数为5人。

2. 党支部为功能型党组织，由理事会党员理事组成。不收党费、不发展党员，不开展党员评议。

3. 推行党组织与协会管理层“双向进入、交叉任职”机制，协会会长优先担任党支部书记，党支部委员依规进入协会管理层，确保党组织全面参与协会治理核心工作。

4. 党支部接受安徽省卫生健康行业社会组织党委统一领导，严格落实党建入章要求，将坚持党的全面领导、规范开展党建工

作、保障党组织活动开展等内容写入协会章程，明确党组织在协会发展中的政治核心、思想引领、决策把关作用。

## （二）党支部工作职责

1. 政治引领。宣传贯彻党的路线、方针、政策和上级党组织决议，落实全面从严治党要求，保障协会各项工作始终贴合国家政策和行业发展导向。

2. 思想建设。常态化开展党员思想教育、政治理论学习，做好党员思想动态排查、谈心谈话和心理疏导工作，筑牢党员思想根基。

3. 决策把关。参与协会重大事项决策，对协会章程修订、重要制度出台、重大活动开展、大额资金使用、重要人事任免、涉外活动等重大事项进行政治把关，确保决策合规合法、方向正确。

4. 组织建设。严格落实“三会一课”、主题党日、组织生活会、谈心谈话等组织生活制度，做好党员教育管理等基础工作。

5. 服务发展。围绕协会主业和行业发展需求，搭建党建服务平台，推动党建工作与行业服务、会员服务、自律建设深度融合，助力行业高质量发展。

6. 作风监督。监督协会管理层履职行为，严明工作纪律，杜绝违规违纪、不作为、乱作为等问题，营造风清气正的协会工作氛围。

## （三）党支部运行保障

1. 协会全力保障党支部工作开展，将党建工作经费纳入协会管理费用预算，依规落实党建经费税前扣除政策，保障支部活动、学习培训、相关建设等工作正常开展。

2. 党支部按时完成上级部署的党建任务，主动接受上级党组织考核督查，持续提升党支部标准化规范化建设水平，及时向省卫生健康行业社会组织党委汇报重要工作。

## 二、协会管理层集体学习制度

### （一）学习对象与学习内容

1. 学习对象，可全部或部分邀请协会党支部委员、理事会成员、协会管理层参加，也可根据学习主题邀请党员骨干、会员代表列席学习。

2. 学习内容，坚持政治学习优先、业务学习为辅、综合素养提升为补充。

政治理论：习近平新时代中国特色社会主义思想、党的二十大精神、党章党规、习近平总书记重要讲话及指示批示精神、上级党建工作部署要求。

政策法规：国家及行业相关法律法规、社会组织管理条例、行业监管政策、党建工作制度规范。

业务知识：行业发展趋势、产业政策解读、协会运营管理、会员服务、行业自律、活动组织、风险防控以等专业知识。

综合素养：廉政建设、公文写作、应急处置、沟通协调、先进典型经验及 AI 新知识等相关内容。

### （二）学习频次与组织形式

1. 建立常态化集体学习机制，每年度开展 2 次专题研讨，年度学习不少于 6 次，遇重大政策出台、重点工作部署即时组织专项学习。

2. 学习形式灵活多样，采取集中授课、专题研讨、案例分析、线上学习、实地研学、交流座谈、自学等多种方式，可结合会长办公会、理事会、监事会、培训班等开展。

3. 党支部每年至少组织一次党课，由书记、副书记或支委宣讲。

### 三、协会工作会商制度

#### （一）会商原则与适用范围

1. 工作会商坚持“党建引领、集体研判、分工负责、闭环落实”原则，重大事项必须会商、常规工作定期会商、突发事件及时会商，确保决策科学、执行到位、监督有力。

#### 2. 会商清单

（1）重大决策类：协会章程、管理制度、年度工作计划、年度工作总结、中长期发展规划的制定与修订；会费标准调整、重大人事任免、评优评先等事项。

（2）重点工作类：行业重大活动、对外合作交流、涉外活动等重点工作部署与推进。

（3）资金资产类：年度预算决算、大额经费开支、大额捐赠接收、重大固定资产购置与处置等事项（见《“三重一大”事项决策制度》）。

（4）风险处置类：行业突发问题、会员重大诉求、舆情风险、工作矛盾纠纷、违规违纪问题处置等事项。

（5）其他需要集体会商的重要事项。

#### （二）会商频次与组织流程

1. 会商分为常规会商和临时紧急会商。常规会商至少每年2次，利用学习会、会长办公会、联席会议等召开展会商。遇紧急重大事项，随时启动临时会商。

#### 2. 会商工作流程

(1) 协会各岗位、各部门或党支部支委、协会管理层成员根据工作需要，提前向秘书长提出会商议题，明确议题内容、背景、拟办意见及相关资料，由支部书记、会长审核确定会商议题。

(2) 会前准备：秘书长提前梳理议题资料，通知参会人员，确保参会人员提前了解议题内容，做好研讨准备。

(3) 集体研讨：会商会议由党支部书记主持，参会人员围绕议题充分发表意见、建言献策，坚持民主讨论、充分酝酿，杜绝个人说了算。

(4) 表决决策：在充分研讨基础上，按照民主集中制原则形成决议，参会人员需明确表态，重大事项实行票决制，形成会议纪要存档。

(5) 分工落实：根据会商决议，明确责任人员、完成时限、工作标准，细化落实举措，形成工作台账。

(6) 跟踪督办：办公室负责跟踪事项推进进度，定期通报落实情况，对未按期完成的事项督促整改，形成“会商-决策-落实-督办-复盘”闭环机制。

### (三) 相关要求

1. 会商参会人员可根据工作需要可全部或部分邀请协会党支部委员、理事会成员、协会管理层参加，也可根据议题邀请相关工作人员、会员代表列席。参会人员须按时参会，认真履职，主动建言献策。

2. 严格遵守保密纪律，对会商过程中的涉密议题、未公开决策事项，严禁擅自传播、泄露，违者依规追责。

3. 坚决执行会商决议，一经形成集体决策，全体管理层人员必须严格落实，不得推诿扯皮、擅自变更，确需调整的，必须重新启动会商程序。