**吉林省环境保护产业协会制度**

**1.吉林省环境保护产业协会人事管理制度**

入职与试用

招聘:

　　一、用人原则：重选拔、重潜质、重品德。

　　二、招聘条件：合格的应聘者应具备应聘岗位所要求的年龄、学历、专业、执业资格等条件，同时具备敬业精神、协作精神、学习精神和创新精神。

面试：符合条件者通知面试，面试者需填写《应聘登记表》，面试合格者需通知秘书长复试。

三、入职：

新工作人员入职，试岗7天，无工资。过试岗期，签订正式《劳动合同》并在合同中注明试用期，期间算试用工资，新工作人员入职转正前按周，月逐级考核。试用期1-3个月，根据个人表现及综合考评可由领导决定提前转正，《劳动合同》签订后协会给缴纳养老保险、医疗保险、失业保险、生育保险、工伤保险，并缴纳住房公积金。

四、调动管理

工作人员必须服从协会领导安排，根据协会工作及个人业务能力需要随时进行人员调动，调动后应在二天内办理好交接手续。

五、辞职管理

（一）协会工作人员因自身原因辞职时，本人应提前三十天向直接上级提交《辞职申请表》，经秘书长、会长批准后，转送综合管理部，经领导同意方可离职。

（二）收到工作人员辞职申请报告后，综合管理部负责了解工作人员辞职的真实原因，并将信息反馈给相关部门,以保证及时进行有针对性的工作改进。

（三）工作人员填写《交接单》，办理工作移交和财产清还手续。

（四）工作人员到综合管理部办理相关手续，领取薪金。若未能当日结清工作人员离职所有薪资，则工作人员等到次月发工资以转账形式汇入。

（五）综合管理部将《交接单》等相关资料存档备查，并进行工作人员信息资料置换。

六、辞退管理

（一）协会辞退工作人员时，工作人员应在离开协会前办理好工作的交接手续和财产的清还手续;工作人员在约定日期到财务部办理相关手续，领取薪金和离职补偿金。因工作人员重大失误辞退不予发放薪金和补偿金。

（二）工作人员无理取闹，纠缠领导，影响本协会正常生产、工作秩序的，本协会将提请公安部门按照《治安管理处罚条例》的有关规定处理。

（三）辞退工作人员后，综合管理部应及时将相关资料存档备查，并进行工作人员资料信息置换。

**2.吉林省环境保护产业协会考勤管理制度**

一、工作时间：协会每周工作5天，法定假日正常休息。

夏季作息时间：

　　周一至周五：上午： 8 ： 30 - 11 ： 30

　　 下午: 13 ： 30 - 17 ： 00

11 ： 30 - 13 ： 30 为午餐休息。

冬季作息时间：

周一至周五：上午： 8 ： 30 - 11 ： 30

　　 下午: 13 ： 00 - 16 ： 30

11 ： 30 - 13 ： 00 为午餐休息。

二、考勤

（一）所有工作人员必须严格遵守协会考勤制度，上下班亲自打卡(午休不打卡)，不得代替他人打卡。

（二）迟到、早退、旷工

1、每人每月迟到、早退2次之内不予处罚，超过两次以上警告并罚款，并填写迟到或早退罚款单，上交罚款方式由当月工资扣除。旷工1天扣双倍工资。

（三）请假

1、请假如遇特殊情况请假，需提前一天向综合管理部申请，提前填写请假单，并由秘书长签字确认，在每月月末以部门形式上交到综合管理部，否则算旷工处理，扣除双倍工资。紧急突发事故可由自己或委托他人告知秘书长批准，其余请假均应填写《请假单》，经部门经理核准，报综合管理部备案，方可离开工作岗位，否则按旷工论处。事假期间不计发工资。

（四）病假

1、工作人员请病假须于上班开始的前 30 分钟内，即 8 ： 00 - 8： 30 致电部门负责人，病假一天不扣工资，请假三天以上的，病愈上班后须补就诊证明。

（五）因公出差

1、工作人员出差前填好《出差申请单》呈权责秘书长批准后，报综合管理部备案，否则按事假进行考勤。

2、出差人员原则上须在规定时间内返回，若不能及时回协会打卡下班的，提前致电给部门负责人，或秘书长，如需延期应告知综合管理部，返回后在《出差申请单》上注明事由，经秘书长签字按出差考勤。如有特殊情况早晨直接出差的未能到协会打卡者，需提前致电给综合管理部或秘书长，经批准后方可生效。

（六）加班

1、如因工作需要加班的，加班工时以考勤打卡时间为准，统一以《劳动合同》约定标准为基数，以天为单位计算。

2、加班按串休处理。

3、秘书长负责审查加班的合理性及效率。

（七）考勤记录及检查

1、综合管理部负责人需对协会工作人员出勤情况于每月五日前(遇节假日顺延)将上月考勤予以上报，经秘书长审核后，报综合管理部，并对考勤准确性负责。

2、对于在考勤中弄虚作假者一经发现，给予 100 元以上罚款，情节严重者作辞退处理。

协会工作人员必须自觉遵守协会纪律，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，需经部门负责人同意或报秘书长同意方可离开。

**3.吉林省环境保护产业协会财务管理制度**

1. 总 则

第一条 为了加强吉林省环境保护产业协会的财务管理，规范财务行为，保障协会的健康发展，依据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《社会团体登记管理条例》和《吉林省环境保护产业协会章程》有关规定，特制定本规定。

第二条 本协会财务管理的基本原则是：本着勤俭节约的原则，规范协会的财物运作，以实现协会资金效用的最大化。   
　　第三条 本协会财务管理的主要任务是：依法多渠道筹集活动资金；核算与编制各活动的预算，并对预算执行过程进行控制和管理；科学配置资源；建立健全财务规章制度；如实反映本协会的财务状况；对协会经济活动的合法性、合理性进行监督。

第二章 经费来源及用途

第四条 收入来源包括：

（一）会费收入；

（二）国内外有关团体、企业和个人的资助、捐赠；

（三）接受政府部门的资助和购买服务；

（四）在核准的业务范围内开展活动或服务的收入；

（五）利息；

（六）其他合法收入。

第五条 所有经费收入均由财务统一账号收取。会费开具由财政部门印制的“社会团体会费专用票据”，记入相应的明细账内凭联单进帐。其管理按照吉林省民政厅关于印发《吉林省行业协会、商会资金管理办法（试行）》的通知(吉民发[2012]54号)、国家发改委、民政部、财政部、国资委联合印发《关于进一步规范行业协会商会收费管理的意见》（发改经体[2017]1999号）有关规定执行。

第六条 协会的经费开支范围包括：   
　　（一） 日常业务活动支出；   
　　（二） 会员大会、工作会、会员集体活动等项目经费；   
　　（三） 邀请有关专家培训或指导所需经费；   
　　（四） 开展活动所需经费；   
　　（五） 奖励所需经费；   
　　（六） 其他公益行动所用开支；   
　　（七） 内部管理费用。

第三章 经费管理

第七条 协会费用支付设立审批权限，1万元之内的由秘书长决定，1-5万元由会长决定， 5-10万元的由会长办公会议决定，超过10万元的由理事会决定。

第八条 因公务预借现金，必须经秘书长审批，并在办完公务后10日内结清账目。

第九条 所有报销凭证必须是正规的发票或票据。

第十条 协会聘请的专兼职工作人员由协会秘书处实行考勤，并根据秘书长审核签字的工资表，由财务发放工资、补贴。领款人必须履行签字手续或提供本人银行卡。

第十一条 协会工作人员的差旅费标准，参照吉林省财政厅文件“吉财党群[2015]904号”标准执行住宿标准。出差期间餐饮和市内交通补助180元/日。因特殊情况需要超标乘车乘机者，事先须报秘书长批准。

第四章 财务管理

第十二条 协会配备具有专业知识的财务人员2名，分别担任会计和出纳。根据协会实际情况，会计工作委托财务代理公司代理。代理公司业务范围：负责财务记账，报税，税务年报，工商年检，并办理协会的五险一金的开户、增减员、年检。根据相关法律法规的有关要求编制记账凭证，登记账簿，编制负债表，损益表，利润表，财务报表，税务报表。代办与财务有关的证照，年检。负责为协会提供财务咨询，如发票领购，填开、使用、保管、财务物资保管履行的手续，最新会计制度及国家有关财税政策并保守代理期间执行业务过程中的商业秘密的责任和义务。出纳负责资金的收付、往来款项结算、登记现金、银行日记账、开具发票、固定资产管理。

第十三条 会计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、会计复核等不同人来完成。严禁白条垫账。

第十四条 会计凭证登记要清晰、工整，符合《会计基础工作规范》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，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

第十五条 出纳人员支取现金和报销费用，按照财务管理制度审批权限审批签字后方可提取现金（一次一批）。出纳人员的现金日记账应做到日清月结，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。

第十六条 严格限制库存现金的数量以确保安全，一般日常现金控制在2000元以内，并做到日清月结，及时盘点，做到账实相符。

第十七条 工作人员工资表于每月3日前由综合管理部做好。并按财务审批权限审批完后，报出纳每月10日开支。

第十八条 对会计凭证、会计账薄、财务会计报告和其他会计资料应建立档案，妥善保管。

第十九条 协会的银行账号、账户不得出租、出借或转让其他单位或个人使用。不得将公款借外单位，以及以协会名义对其他单位和个人提供经济担保。

第二十条 秘书处定期接受监事审计监督，每月/年向理事会及会员代表大会、监事会报告收支情况，并接受会员单位的监督。

第二十一条 协会在换届或者更换法定代表人之前，必须按规定接受财务审计。

第二十二条 财务人员离职时，必须做到钱清、票清、账清。并在法人主持下办理交接手续。

4.吉林省环保产业协会会费管理办法

根据国务院《社会团体登记管理条例》、《民政部、财政部关于调整社会团体会费政策等有关问题的通知》（民发〔2003〕95号）精神和《吉林省环境保护产业协会章程》，结合我协会实际情况，制定本办法。

第一条 本办法所称会费包括会员交纳的会费和社会各界对本会捐赠的钱款等。

第二条 会费的收取和使用，本着“取之会员，用之会员，收取得当，用之有度”的原则，力求做到以费养会。

第三条 会费收取标准的制定或调整，需经理事会讨论或书面征求会员意见，并经半数以上到会会员表决通过或者书面同意后方能生效。审议通过后的会费标准，应在30日内分别报送社团登记管理机关和财政部门备案。

第四条 会费收取的具体标准是根据协会的发展情况进行调整，交理事会讨论通过后方可召开会员代表大会。

（一）理事会团体会员

会长单位每年50000元；

副会长单位单位每年30000元；

理事单位、（特邀理事）单位每年10000元;

（二）企、事业团体会员

会员单位每年2000元；

财政全额拨款事业单位免会费，其他会员如有特殊情况，可以提出申请，经协会理事会研究同意后，可酌情减免。

（三）个人会员

个人会员包括个人理事、个人特邀理事。

（四）对向协会资助、捐赠款项超过其会费标准的各企、事业及会员，可免交当年会费。

第五条 会费收取的方法

（一）会费以现金、支票、邮汇、转账的方式交纳均可，直接交本协会秘书处。分支机构不得制定会费标准，不能收取会员会费。接受本协会秘书处委托代为收取的会费，应及时足额缴入本会账户并由秘书处开具会费专用票据。

（二）会费开具省财政厅统一印制的“社会团体会费收据”电子票据，纳入会计专门科目管理。

（三）新会员应在批准入会后的一个月内交纳当年会费，并由我协会颁发会员证书。会员证书有效期为第四届会员代表大会期满日期（暂定为2019年12月31日）。

第六条 会费的管理和使用

（一）本协会是自建、自办、自筹、自支、自管的非盈利社会团体组织，会费由本协会秘书处负责管理，会费的开支范围主要有：

1、按照本会章程开展各项业务活动所需的费用开支、劳务补贴、工资、保险以及免费发放给会员的有关资料和为全体会员提供服务的有关支出，会费不得挪作他用。

2、组织环保产业性课题研究、学术讨论、学术交流、调查研究、考察等活动。

3、网站建设版面更新，定期、不定期出版会报、会刊和购买相关资料。

4、用于本协会召开的各种会议、举办的各种培训班，产品展销会等。

5、本协会办公经费等。

6、其他经会长或秘书长核准的用于本协会需要的临时性费用。

（二）会费的收支要严格遵守国家财务管理制度，接受社团管理机关和财政、审计部门的监督检查，并在社团年检时向社团管理机关报告会费收支情况。

（三）会费收支情况由协会秘书处每年向会员公布，并接受理事会的审查。

第七条 如会员单位有特殊情况不能及时上交会费的，提出申请，写明原因，填写《会费减、免、缓交申请单》经秘书长、会长审批后方可适当进行减、免、缓交会费。会员单位无正当理由，一年不缴纳会费的，由本协会对其进行通报；二年不缴纳的，视为自动退会，按照协会章程有关规定处理。

第八条 会费缴纳时间定为每年证书发放日期前二个月内。会员可自愿一次交纳一届理事会内的会费。

第九条 本办法未尽事宜，按本协会的有关规定执行

第十条 本办法自协会第四届会员大会表决通过，并报社团登记管理机关、财政部门核准备案之日起生效。

第十一条 本办法的解释权在本协会理事会。

5.吉林省环境保护产业协会印章管理制度

秘书处依据《社会团体印章管理规定》及《吉林省环境保护产业协会章程》制定本办法。

第一条 印章是协会经营管理活动中行使职权，明确协会各种权利义务关系的重要凭证和工具，印章的管理应做到分散管理、相互制约。

第二条 印章的使用与保管

1、公章：由综合管理部负责人保管。各部门需要盖公章的文件、通知等，须到综合管理部负责人领取并填写《公章使用申请表》，由秘书长审核批准，并在《公章使用申请表》中签字。

2、法人章：法人章由法人保管。

3、财务章：由出纳保管。银行账户预留印鉴由二部份组成：即协会财务专用章和协会法定代表人印章。办理财务业务分别由二人盖章，形成内部牵制机制。

4、发票专用章：由出纳保管。

5、分支机构印章：由主任委员单位派专人保管，严格按照《吉林省环境保护产业协会分支机构管理办法》规范用印。

6、各类印章的使用登记簿要由专人严格保存管理，不得损毁或遗失。

第三条 印章的使用、更换、补办、废止

1、协会印章需经公安机关备案后，方可启用。

2、遗失、更换、废止、补办均按国家相关规定办理。

第四条 印章保管人的责权

印章审批人对印章的使用结果负主要责任，经手人负次要责任。

第五条 严禁印章独立带离协会使用，如遇需带章外出办事使用时，需经秘书长同意并填写《公章使用申请表》。

第六条 因异地执行重大项目或完成重要业务，需要携带印章出差的，需经秘书长同意并及时归还。

第七条 协会印章只适用于与协会相关业务，不得从事有损协会利益之行为。

第八条 所有印章的使用，必须严格执行协会的印章使用规定，做好申请和使用登记。如违规使用出现问题，后果自负，给协会造成损失的，协会将依法追究其法律责任。

6.吉林省环境保护产业协会会议内容拟定的要求

一、协会会员代表大会

由协会秘书处拟定会议内容及会议会序安排，拟定稿报理事会讨论，讨论通过后，由会长确定最终定稿，由秘书处准备会议内容、会序、场地及会议材料。

二、理事会

由会长拟定会议内容及会序安排，如秘书处有补充的会议内容可报会长，由会长确定最终会议内容及会序安排，秘书处按确定的会议内容及会序安排准备会议材料。

三、会长办公会

由会长拟定会议内容及会序安排，如秘书处有补充会议内容可报会长，由会长确定最终会议内容及会序安排，秘书处按确定的会议内容及会序安排准备会议材料。

四、监事会议

由监事长拟定会议内容及会序及日程安排。

备注：秘书处在汇报材料时文件注意使用规范性语言。例如“拟报稿”“讨论稿”“拟批稿”等。

7.吉林省环境保护产业协会档案管理制度

第一条 为加强协会的档案管理，建立健全档案管理制度，保障协会的正常工作，规范协会的办公行为，使档案工作的程序、方法、要求等制度化、规范化，保证档案信息的合法性、真实性和完整性，根据《中华人民共和国档案法》、《社会团体登记管理条例》及协会《章程》的有关规定，结合实际工作情况，特制定本制度。

第二条 本制度涉及的档案主要包括办公文件档案、会员档案、而财务会计档案除遵循本制度外，还须遵循《会计档案管理制度》。

第三条 收集归档范围

本协会在各项工作中形成的具有保存价值的，或者上级和下级送来的与本协会关系很密切的文件材料(包括公文、电报簿册、书信、会议、电话记录、图纸、登记表、报表、名册、奖品、照片、录音带、录像带等，下同)都属收集归档范围，应按规定的范围、时间和要求交本部门资料员或综合档案室归档。

（一）本级文件

1、各种工作会议、专业会议、会议记录、会议纪要。

2、资格认定、证书、计划、规定、方案、安排、总结、小结、汇报、简报、通报、通知。

3、各种综合的或专题的调查、检查、考察等报告。

4、向上级请示，与其他单位的来往文书，对平级的信函。

5、各项决定、决议、规定、标准、规范、条例、办法、制度、守则、要求。

6、各级领导的报告、讲话、发言稿或提纲、记录。

7、各种报表、名册、登记表、簿册、数据、凭证。

8、反映本协会重要活动的照片、录音带、录像带。

9、年鉴、大事记、基础数字汇编、基本情况综合。

10、协会制发的奖状、奖证、奖章、奖旗、奖品。

11、有关财产、物资、档案、债权、捐赠等的凭证，发放各种证明、证件存根。

12、重要的人民来信及处理材料。

13、协会编辑、出版的书刊、资料样板。

（二）上级文件材料

1、有关本协会的决定、决议、指示、批复及调查、检查、经验材料。

2、各级领导同志、国际友人、人民代表、政协委员视察本协会、本地区时的指示、讲话、题词、照片、录音、录像。

3、上级发给本协会的奖状、奖册、奖章、奖旗、奖品。

4、上级报刊刊载有关协会情况的文章。

（三）同级文件材料

1、有关单位与协会联合召开会议，共同进行工作，协作查处案件或问题共同署名的文件材料。

2、有关单位与协会签订的合同、合约、协议。

3、有关单位与协会涉及的重要工作或问题的来往文书。

4、有关单位发来的重要的、须执行的方针、政策性文件。

第四条 归档时间和方法

（一）凡各部门发出的文件，由各部门有关人员收集，交由综合管理部负责人归档。

（二）一项工作已完成时由各部门有关人员，将进行该项工作形成的全部文件材料，系统整理后送交综合管理部负责人归档。

（三）外出开会、考察、学习、参观形成或带回应归档的文件材料，在该项活动结束时由相关参加人员整理后交由综合管理部负责人归档。

（四）每年的二月底前进行一次彻底归档，各部门要把上一年应归档而未归档的全部文件材料移交综合管理部负责人统一归档。

第五条 归档要求

（一）应归档的文件、材料应由各部门具体负责人员收集整理。

（二）正文与底稿(签发稿)主件或附件、请示与批复、来文与复文一起归档。

（三）归档文件材料注意：检查应盖公章是否盖了，文件没有标题应加上标题，内容、摘要、文件没有标明日期的要标上日期。

（四）归档的文件材料原则上应是原稿原件，不得用复制件。

（五）归档的照片、录音带、录像带要写上文字说明。

（六）凡是归档的文件材料必须经过初步整理，把同一具体问题的文件材料集中在一起，按文件的先后形成排列好。

第六条 档案借阅

（一）本协会各部门借阅档案，必须保持档案完整，用后即还。

（二）外单位来人查阅本协会档案，需持单位介绍信并经秘书长签字批准，方可查阅，不得抄录或借出。

（三）查阅各门类档案应在阅览室内进行，不划道、涂改、折卷、裁剪、拍照、撕毁等。特殊情况需借出的，需经秘书长批准，借出时间不得超过一周，不得转借他人。需继续使用者要办续借手续，确保档案的完整与安全。

（四）珍贵的实物档案、重要的照片、底片、缩微胶片等档案一律不借出。

（五）凡私自抄录、摄、描绘、折散、删刮、撕毁档案等行为者严格按照国家《档案法》、《保密法》予以追究法律现行责任。

（六）凡是利用档案，必须经综合管理部负责人提供，任何人不得直接动用。

（七）任何单位和个人一律无权外供协会档案。对于擅自向外转借、提供图纸资料和技术文件等档案材料者，必须追查责任，对于严重损害国家和协会利益者，要依法追查刑事责任。

（八）发现有关泄密事件，应立即报告，及时追查。

第七条 档案销毁

（一）档案的销毁，是指对没有保存价值的不归档文件和保管期限已满无须继续保存的档案进行销毁处理。

（二）档案销毁，必须按照国家规定档案销毁的标准，严格进行鉴定。

（三）经过鉴定确需销毁的档案，必须写出销毁档案内容分析报告，列出档案销毁清册。

（四）档案销毁，必须严格执行审批制度，经相关责任人同意，履行批准手续。

（五）批准销毁的档案，应及时送造纸厂化为纸浆或焚毁，且要有两人鉴销；销毁完毕，鉴销人要在销毁清册上写明某日已销毁并签名盖章，并在《档案登记簿》上注明“已销毁”。

8.吉林省环境保护产业协会车辆管理制度

为加强车辆使用和管理，提高车辆使用效率，确保业务工作正常运转，节省车辆使用开支，结合我协会实际，特制定本制度。

一、车辆调派使用、用油管理、维修保养管理、车辆管护由综合管理部具体负责实施。

二、关于车辆调派使用管理

（一）每天上班时间，协会车辆必须停放在单位门前停车场，由综合管理部根据用车计划进行调派并做好用车登记工作。

（二）因工作需要用车的，必须做好用车登记手续，由综合管理部调派车辆；离开市辖区用车的由秘书长签字审批，未经批准调派的车辆不得擅自出车。

（三）单位车辆原则上不外借，特殊情况需外借时，必须经秘书长批准。

（四）车辆调派使用时，原则上由专职司机驾驶，专职司机不够安排时，可安排具有合法驾照的人员驾驶，其他人擅自驾车发生事故的，一切责任由其自行承担。专职司机和有合法驾照人员因违反交通规则罚款的，由其自行承担。

（五）司机行车必须严格遵守交通规则，确保行车安全。如发生交通事故，司机要积极采取措施，协助处理，并及时向综合管理部和秘书长报告，并联系保险公司，由保险公司进行事故鉴定，出具鉴定报告进行理赔。

三、关于车辆用油管理

（一）市内行车加油，原则上持卡到加油站加油，特殊情况经秘书长同意才可现金加油。市外行车需加油时，须凭盖有税务、加油站单位印章的正式发票报销。

四、关于车辆维修保养管理

（一）车辆需维修、更换零配件的，填写《车辆维修申请表》，按程序经财务制度审批权限审批后，到定点的维修站（厂）进行处理维修。

（二）在市辖区外车辆发生故障需要维修的，要及时向综合管理部负责人和秘书长报告，根据实际情况就地维修，但事后必须补填《车辆维修申请表》，按程序呈报审批。

五、关于车辆管护工作

（一）因工作需要调整时，由综合管理部统一安排车辆使用。

（二）没有安排使用车辆的，上班时间必须停放在单位门前停车场；下班时间和节假日期间，由司机或综合管理部负责同志保管，无特殊情况，一般不能出车使用。

（三）司机要经常检查车辆状况，及时排除安全隐患，要保持车况良好，长途用车前要做细致检查；车辆要保持清洁卫生，统一持卡到定点地方洗车。

（四）车辆年审、养路费购置、车辆保险按财务审批权限，经秘书长签字由综合管理部具体办理，并做好记录，留好相关发票，按有关规定办理相关手续。

（五）司机或相关人员要认真保管好车辆，防止丢失和人为损坏。如因保管人责任心不强，造成车辆丢失或损坏的，要追究其责任，关视情节轻重给予行政处分和经济赔偿。

1. 吉林省环境保护产业协会考核管理制度

一、目的

建立以事实为依据公平、公正、公开的奖惩机制，做到有功必赏，有错必纠，赏罚分明。

二、范围

适用于吉林省环境保护产业协会员工（以下简称“协会”）

三、处罚

（一）处罚的原则

1、造成经济损失的，先返还给单位造成损失的金额，协会将视员工所犯错误的具体情

况，给予相应的处罚。

2、任何处罚可分为经济处罚和行政处罚，根据员工违纪的实际情况确定处罚类型，经

济处罚与行政处罚须同时进行。

3、实施处罚时，上级领导的处罚工资占比必须不低于下属员工的处罚工资占比。

（二）经济处罚的标准：根据员工犯错误的程度，按员工月工资标准的 5-20%进行处罚，

由各级员工的直属上级建议处罚的具体金额，按《吉林省环境保护产业协会人事管理制度》执行处罚。

（三）行政处罚的标准：警告、记过、记大过并解除劳动合同 。

1、警告：对局部产生影响，本职能、本岗位工作造成一定的影响，经过本人积极补救能够挽回的，没有造成损失的，警告包括但不局限于以下原因：

（1）违反协会规章制度情节轻微的。

（2）违反员工日常行为规范的。

（3）工作期间未经许可擅离职守者。

（4）未按时完成工作任务或领导交办的事项。

（5）由于未尽职责，未给公司造成损失。

2、记过：员工违反协议制度、流程、纪律等行为，或对单位造成经济损失在2万元以下的，需赔偿损失金额并记入个人档案。记过包括但不局限于以下原因：

（1）没有正当理由，不服从上级领导的指示或经上级领导提醒后仍未有改善。

（2）对同事、部门间工作不配合，推卸责任等现象。

（3）不能做到上情下达或下情上达，对员工和公司的情况不能及时反馈。

（4）收受会员单位、合作伙伴或员工的现金、物品、有价证券、未向协会说明，未上交的，非主观要求收受金额在 500 元以下；

3、记大过并解除劳动合同：员工违反协会制度、流程、纪律等行为较严重，或对协会造成实际损失在2万以上的行为，需赔偿损失的金额并记入个人档案。解除劳动合同的员工，

本协会今后不再录用。记大过并解除劳动合同包括但不局限于以下原因：

（1）贪污、侵占、挪用公司财物或利用职务之便，营私舞弊、收受不正当钱财；欺压会员单位、吃请、受贿、索要赠品等；串通外来人员，监守自盗财物或在业务往来中收取回扣等非法收入；在下属员工选聘、提拔、报酬方面，收受好处和贿赂。以上情况无论金额多少；

（2）给协会造成重大损失、重大风险，导致名誉及信用受损或重大安全事故；

（3）泄露协会机密，致使内部信息外泄，影响公司信誉或重大经营举措者；

（4）由他人代替打卡或代替他人打卡的；

（5）在工作时间赌博、饮酒，一贯自由散漫或有不道德行为；

（6）在协会内打架，恐吓、侮辱同事，或互相斗殴者，扰乱工作、办公秩序，对相关

同事、上级管理、职能管理、审计监察打击报复；

（7）违反协会决议，滥用职权，越职，越权审批，自行其是，致使公司造成一定经济

损失或不良影响的；

（8）严重的不诚实行为：

①在求职时提供假资料，伪造个人经历或为达到让公司雇佣而采取不正当的方式；

②加入公司之前，未报告自己所得的传染性疾病或其它将影响自己工作能力的健康问题；

③以欺骗性理由请假、休假、续假；

④弄虚作假，填报假单据或者费用报销不真实；

（9）伪造或盗用公司印章，销毁、涂改、删减协会重要文件或数据，或利用协议名义

签订重要合同或协议；

（10）财务管理“红线”违规行为：

①违反财务核算原则，人为调整利润；

②违反财务收款流程，私自收款；

③违反财务现金管理规定，私设小金库；

④违反签批手续违规使用印鉴；

⑤违反票据管理制度使用收据、支票、发票；

⑥违反签批手续付款或支付有价卡券；

⑦账务处理未做到日清月结，账实差异超过5000元（含）；

⑧签字意味着责任，因履职不当给企业造成严重经济损失的审批业务。

处罚具体事项：

（一）考勤考核：

（1）迟到：考虑员工在上班途中因不可抗拒原因（如雨雪天气、交通堵塞等）而延迟到岗，每人每月迟到2次之内不予处罚，超过两次以上每次罚款20元。对于不可抗力因素（如大暴雨、雪等），当天的考勤由综合管理部专员报授权领导审批。

早退：每人每月早退2次之内不予处罚，超过两次以上处以每次罚款20元。规定下班时间前离岗，离下班时间60分钟以内者视为早退。

旷工：

(1)员工发生以下行为按旷工处理:

①每月累计迟到三次，第三次迟到直接按旷工一天计算。

②不经请假或请假未获批准而擅自不上班者。

③请假期限已满，未续假或续假未获批准而逾期不归者。

④不服从调动和工作分配，未按时到工作岗位报到者。

⑤请假原因不属实者。

⑥超过 60 分钟未到（或离开）岗位，且无充分理由办理补假手续者。

旷工处罚：按照应发日工资的 200%扣除。连续旷工 3 日（含 3 日）的或一年内累计旷工 6 日（含 6 日）以上属于严重违反公司规章制度，协会与其解除劳动关系。

（二）会议考核

1.参会人员不允许迟到、早退或缺席，如有特殊重要事项不能按时到会，应提前向主管领导请假；

2.会议期间参会人员不允许随意离开会场接打电话，如需中途退席，需经召集人同意方可离席；

3.会议期间参会人员需将手机关闭或调至振动状态，认真听取会议内容并做好记录；

4.会议召集者对会议内容的保密工作负总责，参会人员与记录人员负有对会议内容的保密义务，涉及到秘密事项的会议纪要记录员应严格按照要求发送相关人员；

会议要求处罚：如违反会议纪律规定需进行罚款，具体标准如下：50 元/人/次。

印鉴管理考核

1.协会章程、制度汇编中所述印章均需在办公场所内使用。

2.因工作需要必须携带印章外出时，要填写《印章借用审批单》，按上述印章使用审批权

限和流程办理。

3.携带财务专用章外出须经会长批准。

4.携带印章外出必须有两名员工，并在《印章借用审批单》标明姓名，要做到人不离章，

并要亲自使用、亲自归还。

5．借出印章必须当日归还，归还时，综合管理部印章保管人员要认真检查归还的印章是否有异样，如需到外地使用无法当地归还的，须经会长批准并特殊说明。

6.印章借出期间，如印章丢失必须马上汇报领导，及时采取措施及登报声明，所需费用由

事故责任人承担。

印章管理人员要妥善保存《用印审批单》、《印章借用审批单》。

8.印章丢失，未造成经济损失的，依据集团《奖惩管理制度》给予经办人警告处分，造成经济损失的，给与记过处分。

9.未按规定审批私自刻制印章的，视情节轻重给予经办人及直属领导记过以上处分。

1. 吉林省环境保护产业协会会议管理制度

一、目的

为及时研讨处理环保产业协会管理过程中存在的问题，明确工作方向、提高工作效率、协调各部门、各会员单位之间工作，保证决策贯彻到位、会议管理规范化和有序化，特制定本制度。

二、会议组织及要求

（一）会议时间、召集与通知

1.会议时间：

周例会时间：每周一上午8:40分召开 地点：秘书处会议室

月例会时间：每月30日或最后一个工作日 地点：秘书处会议室

2.召开会议前由综合管理部专员做好会议通知，会议通知的内容需包括：会议名称、议题、时间、地点、参加人员、需准备的资料以及通知方法和途径等；

3.会议应于会议通知约定的时间召开，如议题改变、改期或取消，综合管理部专员需提前通知到相关人员，并重新通知和布置。

（二）会前准备

1.会议准备包括议题议程、主持人、记录人、将要研讨的文件、有准备的发言等；综合管理部专员就议题议程需准备好充分的资料和信息，并提前将会议资料发至参会人员，参会人员接到通知后需认真阅读资料，并就会议议题资料准备好发言。2.会议场所综合管理部专员提前10分钟布置，保持整洁，所需仪器设备提前到位并调试正常；

（三）会议纪要

1.周例会及月例会由综合管理部专员为会议纪要的起草人；

2.会议记录人员起草的会议纪要必须全面记录会议的内容，重点突出；

3.会议记录人员要在会议结束的 3 日内整理原始记录，形成会议纪要，并发送至参会人员邮箱，打印纸质版放会长办公室；

4.重要的会议纪要、周例会、月例会会议纪要由综合管理部专员进行整理并必须存档；

（四）会议纪律

1.参会人员不允许迟到、早退或缺席，如有特殊重要事项不能按时到会，应提前向主管领导请假；

2.会议期间参会人员不允许随意离开会场接打电话，如需中途退席，需经召集人同意方可离席；

3.会议期间参会人员需将手机关闭或调至振动状态，认真听取会议内容并做好记录；

4.会议召集者对会议内容的保密工作负总责，参会人员与记录人员负有对会议内容的保密义务，涉及到秘密事项的会议纪要记录员应严格按照要求发送相关人员；

三、会议室的使用管理

1.根据现有会议室的设备配备，请会议室预定人自行准备会议所需设备、物品等。使用会议室公共电脑及设备时请妥善保管好资料，认真做好保密工作，严禁传播、泄露本协会的秘密；会议结束后预定人将会上资料进行删除，综合管理部专员将定期对会议室电脑文件进行清理。

2.未经综合管理部专员允许，不可随意挪动会议室桌椅及设备。任何部门或个人在使用会议室期间，必须爱护会议室的设备设施，安全使用，人为损坏需按价赔偿。

3.会议室使用期间，使用部门或个人需保持会议室的整洁，不允许有乱扔垃圾等不讲卫生的行为；使用完毕后及时整理，椅子及时归位，将白板上的字迹清理干净，确保关闭计算机及投影仪。

四、罚则：

（一）综合管理部部长有权定期抽查会议室使用情况。如发现违反以上规则，违规将视情况对个人给予批评处罚。

（二）如违反会议纪律规定需进行罚款，具体标准如下：50 元/人/次。

五、附则

（一）本制度由综合管理部起草并负责解释

（二）本制度中罚则部分不排除其它制度约束

（三）本制度自颁布之日起生效