

目 录

《深圳市城市交通协会科学技术奖评选办法》	1
《深圳市交通公用设施优质工程暨公用设施养护（服务） 优质工程奖评选办法》	18
《深圳市交通建设行业年度优秀人物评选办法》	31
《关于专家委员会推荐名单的议案》	56
《关于聘任副秘书长的提案》	57
《关于协会开展保值增值活动的议案》	58
《关于拟吸收新会员的议案》	59
《关于成立妇女委员会的议案》	60
《关于道路养护巡查工、安全文明施工持证上岗培训 收费标准的议案》	61
《深圳市城市交通协会内部管理制度文件汇编》	66

深圳市城市交通协会科学技术奖管理办法

(修订稿)

第一章 总 则

第一条 为推动我市交通运输行业实施创新驱动发展战略，建立行业科技创新激励机制，鼓励在科技进步活动中作出突出贡献的组织和个人，提高城市交通运输行业科学技术的综合实力和水平，促进交通运输行业科技成果的转化推广应用和发展。根据国家科技部关于印发《社会力量设立科学技术奖管理办法》的通知（国科发奖〔2023〕11号）、《广东省自主创新促进条例》、广东省科学技术厅印发《广东省科学技术厅关于进一步鼓励和规范广东省社会力量设立科学技术奖的实施意见（试行）》（粤科规范字〔2019〕4号）等文件精神和要求，经研究，深圳市城市交通协会（以下简称协会）设立“深圳市城市交通协会科学技术奖”并承办奖项的评审组织工作。

第二条 根据国家和广东省有关科学技术创新的方针和政策，为规范评奖过程，强化管理，制定本办法。

第三条 深圳市城市交通协会科学技术奖授予在深圳市行政区域内基础研究、应用研究、技术开发以及推进科技成果转化应用等活动中为促进科学技术进步作出突出贡献的组织和个人经常性科学技术奖。

第四条 深圳市城市交通协会科学技术奖评选活动贯彻尊重知识、尊重人才、崇尚科学的方针，遵循公开、公平、公正、公益的原则。深圳市城市交通协会科学技术奖评审费用由协会自筹，

经费来源为非财政经费，不收取评审费用，由深圳市城市交通协会会员单位自愿申报，专家评审，社会监督。

第二章 组织机构和主要职责

第五条 评奖原则

深圳市城市交通协会科学技术奖的推荐、评审、授奖，遵循服务行业科技、激励自主创新、突出价值导向和公平、公开、公正的原则，坚持诚实守信、科学评议、公正透明、质量优先、增强学术性、彰显荣誉性。

第六条 为做好深圳市城市交通协会科学技术奖管理工作，成立深圳市城市交通协会科学技术奖评审委员会（以下简称：评审委员会）和评审委员会办公室（以下简称：评审办）。

深圳市城市交通协会科学技术奖评审专家主要在协会专家库中遴选产生并组成评审委员会，负责深圳市城市交通协会科学技术奖的评审工作。

第七条 评审委员会组成与主要职责

（一）人员组成

1. 评审委员会设主任委员 1 人，副主任委员 1~3 人，委员若干人。评审委员会主任委员由全国工程勘察设计大师或院士级别者担任；副主任委员由市级工程勘察设计大师及以上级别者担任；委员由 3 年以上正高级技术职称者担任。（如个别紧缺专业可放宽至由 6 年以上高级技术职称且具有较高理论水平和丰富实践经验的资深专家担任。）

2. 根据评审工作需要，评审委员会可下设若干专业评审组。专业评审组设组长 1 人，评审专家若干人（应为单数），负责初

评工作。评审委员会对专业评审组初评结果进行再次评议和审定。

每一届评审专家在深圳市城市交通协会专家库中实行随机抽取，动态聘任制，接受评审委员会领导。

（二）主要职责

1. 组织制定深圳市城市交通协会科学技术奖的管理办法、实施细则等相关政策文件；

2. 审议评选工作方案；

3. 审定评审结果；

4. 对争议事项及异议做出最终裁决，对评审过程进行监督；

5. 研究解决评审工作中出现的其他重大问题。

第八条 评审办组成与主要职责

（一）人员组成

评审办设在深圳市城市交通协会，办公室主任及工作人员由协会秘书长任命。

（二）主要职责

1. 编制深圳市城市交通协会科学技术奖管理制度、评审细则等政策文件；

2. 负责深圳市城市交通协会科学技术奖的征集、申报材料受理及评审流程的组织和管理；组织开展科学技术奖评审活动；

3. 根据申报项目专业分析分布情况，主要以协会专家库中随机抽取评审专家组成各评审专业组；

4. 拟获奖项目异议具体处理工作；

5. 负责发文公示、公告结果、颁奖等相关工作。

第九条 评审委员会委员、专家和评审办相关工作人员应当对申报项目的技术内容、评审情况和评审中的各种意见严格保密。

第三章 范围与数量

第十条 深圳市城市交通协会科学技术奖适用于我市交通运输行业。包括规划、设计、建设实施、养护、运营管理等。

第十一条 申报深圳市城市交通协会科学技术奖的第一完成单位，应当是本协会会员单位，且其技术创新成果已经应用和推广。

第十二条 深圳市城市交通协会科学技术奖每二年评选一次，共设立一等奖、二等奖 2 个奖励等级；对做出特别重大贡献的，可以授予特等奖，特等奖实行数量限额制，原则上不超过 2 项，若当届没有符合条件的项目，特等奖可以空缺。每届获奖项目数量为：当届获奖比例原则上不超过参评数量的 40%；一等奖授奖项目不超过授奖总数的 40%；二等奖授奖项目不超过授奖总数的 60%。

第四章 申报和评审

第十三条 深圳市城市交通协会科学技术奖的申报及评奖时间以当年通知为准。

第十四条 申报的项目必须按规定格式、内容要求，由申报单位如实填写《深圳市城市交通协会科学技术奖申报书》及项目相应证明材料。

第十五条 申报材料由第一完成单位进行申报，并且在规定的时间内向评审委员会办公室提交申报书及全部相关材料。

第十六条 评审委员会办公室负责受理申报材料、形式审查、组织评审。

第十七条 评审委员会各专业评审组对申报评奖项目组织初评。

第十八条 评审委员会对各专业评审组初评结果进行评议和审定。

第十九条 评审委员会及其各专业评审组实行回避制度，申报项目的主要完成人不得作为评审专家参加当年的评审工作，与申报项目、候选人、候选团队有利害关系的评审专家应当回避。

第二十条 评审委员会在评议和审定各专业评审组初评结果时间，认为有必要，可以要求对提名特等奖项目的主要完成人在评审会议上介绍该项目的主要技术成果，并对相关问题要求进行答辩。

第二十一条 由深圳市城市交通协会批准获奖项目、获奖等级、颁布奖牌和证书。

第五章 公示、异议及处理

第二十二条 评审委员会审定的获奖名单在深圳市城市交通协会官方网站及公众号上公示，接受社会监督，公示期为7日。

任何单位和个人对公示内容有异议的，应在公示期内向评审委员会办公室提出。提出异议的单位或者个人应当提供书面异议材料及必要的证明材料。以单位名义提出异议的，应当加盖单位公章；个人提出异议的，应当签署真实姓名并留下联系方式；逾期或者以匿名方式提出异议不予受理。

第二十三条 异议分为实质性异议和非实质性异议。

凡对项目创新性、先进性、实用性及知识产权归属等，以及申报书填写和附件材料不实提出异议为实质性异议；对完成人、完成单位及排序的异议为非实质性异议。对评审等级的意见，不属于异议范围。

实质性异议由评审委员会办公室组织调查核实，提出处理意见，上报评审委员会审议裁定。非实质性异议由申报单位或推荐单位负责协调解决。

第二十四条 对获得深圳市城市交通协会科学技术奖的单位或个人，如发现有弄虚作假或剽窃他人成果的，深圳市城市交通协会将撤销其荣誉并追回所发证书，并将相关情况告知主管部门；侵害他人利益，情节严重者，将建议有关部门追究其法律责任。

第六章 附 则

第二十五条 本办法由深圳市城市交通协会负责解释。

第二十六条 本办法经 2024 年 12 月 3 日第六届第二次理事会审议通过后，即日生效，原管理办法同时废止。

深圳市城市交通协会科学技术奖实施细则

(修订稿)

第一章 总 则

第一条 为做好深圳市城市交通协会科学技术奖励工作，保证评审质量，严格评审标准，规范评审程序，基于《深圳市城市交通协会科学技术奖管理办法》，制定此实施细则。

第二条 深圳市城市交通协会科学技术奖评审程序包含通知、申报（推荐）、评审、公示、公告和表彰等各个环节。

第三条 深圳市城市交通协会科学技术奖授予在我市交通运输行业完成和应用推广创新性科学技术成果、为促进科学技术进步和经济社会发展做出贡献的个人和组织。

第四条 评选活动贯彻尊重知识、尊重人才、崇尚科学的方针，遵循公开、公平、公正、公益的原则。不收取评审费用，由会员单位自愿申报，专家评审，社会监督。

第二章 评审委员会与职责

第五条 为做好深圳市城市交通协会科学技术奖管理工作，组成深圳市城市交通协会科学技术奖评审委员会（以下简称：评审委员会）和评审委员会办公室（以下简称：评审办）。评审委员会负责奖项的评审组织领导工作，评审办负责评审组织具体事务工作。

第六条 评审机构组成

1. 深圳市城市交通协会科学技术奖评审专家主要在深圳市城市交通协会专家库中遴选产生并组成评审委员会。

2. 评审委员会设主任委员 1 人，副主任委员 1~3 人，委员若干人。评审委员会主任委员由全国工程勘察设计大师或院士级别者担任；副主任委员由市级工程勘察设计大师及以上级别者担任；委员由 3 年以上正高级技术职称者担任。（如个别紧缺专业可放宽至由 6 年以上高级技术职称且具有较高理论水平和丰富实践经验的资深专家担任。）

3. 根据评审工作需要，评审委员会可下设若干专业评审组。专业评审组设组长 1 人，评审专家若干人（应为单数），负责初评工作。评审委员会对各专业评审组初评结果进行再次评议和审定。

4. 评审委员会委员、评审专家和评审办相关工作人员应当对申报项目的技术内容、评审情况和评审中的各种意见严格保密。

第七条 评审工作职责

1. 负责深圳市城市交通协会科学技术奖的评审工作；
2. 对评审工作中出现的有关问题进行处理；
3. 为完善深圳市城市交通协会科学技术奖评审工作提出意见和建议。

第三章 范围与数量

第八条 深圳市城市交通协会科学技术奖适用于我市交通行业领域。包括规划、设计、建设实施、养护、运营管理等。

第九条 申报深圳市城市交通协会科学技术奖的第一完成单位，应当是深圳市城市交通协会会员单位，且其技术创新成果已经应用和推广。

第十条 深圳市城市交通协会科学技术奖每二年评选一次，共设立一等奖、二等奖 2 个奖励等级；对做出特别重大贡献的，可以授予特等奖，特等奖实行数量限额制，原则上不超过 2 项，若当届没有符合条件的项目，特等奖可以空缺。每届获奖项目数量为：当届获奖比例原则上不超过参评数量的 40%；一等奖授奖项目不超过授奖总数的 40%；二等奖授奖项目不超过授奖总数的 60%。

第四章 申报条件

第十一条 申报深圳市城市交通协会科学技术奖的技术创新成果应符合以下条件：

1、符合国家工程建设的方针、政策和法律法规，严格执行工程建设强制性标准；若采用突破国家技术标准的新技术、新工艺、新材料的项目，尚需按照规定通过技术鉴定；

2、重大工程项目必须符合国家基本建设程序，各项手续完备，并取得相关审批和竣工验收文件以及使用评价意见；

3、技术开发类及软科学类具有独立知识产权，经济效益、社会效益显著，通过省(部、行业)及以上单位或本协会科技成果鉴定、达到国内先进及以上水平者，成果应用工程案例应不少于 2 项；

4. 深圳市城市交通协会科学技术奖的技术创新成果包括：

(1) 通过技术创新，取得显著经济效益、社会效益；

(2) 在高、大、精、尖、特等交通工程的关键环节中有重大突破的自主创新技术；

(3) 对促进和实现交通行业现代化具有广泛推广应用价值的技术或管理研究成果；

(4) 引进、消化、吸收国外先进技术或设备，在实践中再创新形成的工艺、工法、技术发明和专利产品。

第十二条 申报项目存在知识产权纠纷的，在解决纠纷前不得推荐参加深圳市城市交通协会科学技术奖评审。申报项目已获得省、部级以上科学技术奖励的，不再推荐参加深圳市城市交通协会科学技术奖评审。

第五章 项目主要完成人和主要完成单位

第十三条 项目主要完成人

主要完成人是指对该项目的完成做出创造性贡献的主要人员，按照贡献大小排名。具备下列基本条件之一者可作为申报项目的主要完成人：

1. 提出和确定项目的总体设计研究方案；
2. 在研发过程中直接参与并对关键技术和疑难问题的解决做出重要技术创新；
3. 直接参与并解决在投产、应用或推广过程中的重要技术难点，并做出创造性贡献。

第十四条 主要完成单位

主要完成单位指项目主要完成人所在的法人单位，并在该项目研究、应用或推广的全过程中提供技术、经费和设备等条件，对该项目的完成起到组织、管理和协调配合作用。

第六章 推荐与评审

第十五条 申报深圳市城市交通协会科学技术奖,由申报单位填写《深圳市城市交通协会科学技术奖申报书》及项目相应证明材料,报送评审委员会办公室。

第十六条 深圳市城市交通协会科学技术奖评审委员会办公室依照本办法规定的申报条件和要求受理审核材料。材料审核结果通过深圳市城市交通协会网站及公众号向社会公示。任何单位或个人对候选单位、项目或完成人有异议的,可自公示之日起7日内以书面形式提出,并提供必要的证明材料。深圳市城市交通协会科学技术奖评审委员会办公室应及时对异议进行核查处理,并在接到异议之日起7日内,将核查处理情况书面告知提出异议的单位或个人。

第十七条 对通过材料审核的技术创新成果,坚持分类评价、同行评议的原则,从专家库中遴选精通相关学科或者行业领域专业知识、具有较高学术水平和良好科学道德的相应专家组成各专业评审组(5人以上单数),按评审流程进行独立评审打分,专业评审组实行实名制打分且只打分、不投票;评审专家不受任何组织或者个人干涉。

第十八条 对各专业评审组初评的技术创新成果获奖项目,评审委员会以投票方式进行复评表决,评审委员会实行实名制投票且只投票、不打分,得票率在三分之二以上的方可通过。

第十九条 评审委员会在评议和审定专业评审组初评结果时,认为有必要,可以要求对提名特等奖项目的主要完成人在评审会议上介绍该项目的主要技术成果,并对相关问题要求进行答辩。

第二十条 复评答辩采用会议评审，通过现场听取答辩、集中评议、实名投票产生评审结果。满足特等奖授予条件且申报特等奖的项目推荐为特等奖，满足一等奖授予条件的维持一等奖，未达到一等奖授予条件的依据申报等级降为二等奖或不予授奖。

第二十一条 评审结果经评审委员会审定后形成拟授奖名单。

第二十二条 深圳市城市交通协会科学技术奖评审实行回避制度，申报项目的主要完成人不得作为评审专家参加当年的评审工作，与申报项目有利害关系的评审专家应当回避。

第二十三条 评审办工作人员作为申报项目主要完成人时，不得参与奖项评审工作。

第二十四条 参与网评、初评、复评答辩、报批审定工作的委员、专家及相关工作人员应当对申报项目的技术内容及评审情况严格保密。

第七章 评审标准

第二十五条 深圳市城市交通协会科学技术奖主要按照以下条件对候选单位或候选人所完成的科技成果项目进行综合评定：

1. 科学技术水平和科学技术难度；
2. 推动科学技术进步的作用和意义；
3. 社会效益和经济效益。

第二十六条 深圳市城市交通协会科学技术奖等级标准：

技术创新程度很高，技术难度大，总体技术水平和主要技术经济指标达到国际领先或先进水平，市场竞争力强，成果转化程度高，在行业得到广泛应用，创造了显著经济效益或社会效益，对促进交通科技进步和事业发展有重大作用，可授予特等奖；

技术创新程度较高，技术难度较大，总体技术水平和主要技术经济指标达到国际先进或国内领先水平，市场竞争力较强，成果转化程度较高，在行业得到一定范围应用，创造了较大的经济效益和社会效益，对促进交通科技进步和事业发展有重要作用，可授予一等奖；

具有一定的技术创新程度和技术难度，总体技术水平和主要技术经济指标达到国内领先或先进水平，具有一定的市场竞争力，成果在行业一定范围内转化和应用，创造了一定的经济效益和社会效益，对促进交通科技进步和事业发展有一定作用，可授予二等奖。

第八章 授奖

第二十七条 深圳市城市交通协会每二年召开一次表彰大会，向获得深圳市城市交通协会科学技术奖的组织、个人颁发荣誉奖牌或证书。

第二十八条 获奖项目奖励的主要完成单位和主要完成人的名额为：特等奖授奖项目，单项完成单位不超过 9 个，主要完成人不超过 25 人；一等奖授奖项目，单项完成单位不超过 7 个，主要完成人不超过 15 人；二等奖授奖项目，单项完成单位不超过 5 个，主要完成人不超过 12 人。

第二十九条 评审委员会审定的获奖名单在深圳市城市交通协会网站及公众号上向社会公示，公示期为 7 日。

第三十条 为交流和推广获得深圳市城市交通协会科学技术奖的单位 and 项目的经验与做法，全面促进交通行业科技进步与管

理创新，深圳市城市交通协会依据有关规定组织编辑、出版技术创新成果专辑。

第九章 申报和受理

第三十一条 申报单位应填写统一格式的申报书。多家单位共同完成的项目，由第一完成单位组织申报，并对申报内容负责。第一完成单位应与其他完成单位共同协商申报内容，并对主要完成单位、主要完成人及其排序取得一致意见。

项目成果须经过两年以上实施应用，有以下情况的，不得申报深圳市城市交通协会科学技术进步奖：

（一）已经获得国家科学技术奖、省部级科学技术奖或社会力量设立科学技术奖的；

（二）涉密项目；

（三）存在知识产权或完成单位、完成人员等方面的争议，在争议解决前的；

（四）原始材料不真实，存在学术欺骗的；

（五）国家规定的其他情况。

第三十二条 当年评审未获奖的项目，如在此后的研究开发活动中获得新的实质性进展，并符合本办法有关规定条件的，按照程序可重新申报。

若连续两次均未获奖，将不再受理。

第三十三条 申报材料要求

1. 深圳市城市交通协会科学技术奖申报书，纸质材料一式七份加盖申报单位公章，电子版彩色扫描 PDF 文档；

2. 技术评价证明(评价或鉴定证书、评审证书等), 纸质材料一式一份加盖申报单位公章, 电子版彩色扫描 PDF 文档;

3. 应用证明(含重大工程类的竣工验收文件、使用评价意见和技术开发类、软科学研究类的应用工程 2 项以上案例), 纸质材料一式一份加盖申报单位公章, 电子版彩色扫描 PDF 文档;

4. 知识产权证明, 纸质材料一式一份加盖申报单位公章, 电子版彩色扫描 PDF 文档;

5. 其他证明(论文、著作、标准、查新报告、经济效益证明、获奖证书等)纸质材料一式一份加盖申报单位公章, 电子版彩色扫描 PDF 文档;

6. 无争议声明书, 纸质材料一式一份加盖申报单位公章。

第十章 监督与处罚

第三十四条 深圳市城市交通协会科学技术奖评选、奖励接受社会各界的监督。评审结果将在深圳市城市交通协会官方网站及公众号上公示, 任何组织和个人对深圳市城市交通协会科学技术奖获奖单位、完成人及其项目持有异议的, 应当在评奖结果公告之日起 7 日内, 向深圳市城市交通协会科学技术奖评审委员会办公室提出, 评审委员会办公室应当及时按规定处理, 逾期或以匿名方式提出异议的不予受理。

第三十五条 对获得深圳市城市交通协会科学技术奖的组织或个人, 如发现有弄虚作假或剽窃他人成果的, 深圳市城市交通协会将撤销其荣誉并追回所发证书, 并将相关情况告知主管部门; 侵害他人利益, 情节严重者, 将建议有关部门追究其法律责任。

第三十六条 评审专家在评审活动中存在违规、违纪行为的，由评审委员会办公室记录不良信誉或取消评审专家资格等处理。

第三十七条 评审办公室工作人员在评审活动中存在违规、违纪行为的，记录不良信誉，记录期间不得从事评审相关工作，依法予以通报批评。

第十一章 附 则

第三十八条 本细则由深圳市城市交通协会负责解释。

关于深圳市交通公用设施养护（服务）优质工程奖暨公用设施优质工程奖评选办法的修订说明

根据评选工作实际情况及会员需求，对评选办法作了部分修订，具体如下：

一、深圳市交通公用设施养护（服务）优质工程奖

1、第一章第一条，增加了“技术咨询”。

2、第一章第三条，删除了“非会员单位如需评优，可先按照相关规定办理临时入会手续，待召开协会全体会员大会时再正式办理入会手续。”

3、第二章第六条第7项，删除了“或有甩尾项的”。

4、第五章第九条第4项，增加“获奖项目数量占当年申报项目数量40%，同等分数的四新应用推广工作开展好的项目优先。”

二、深圳市交通公用设施优质工程奖评选办法修改说明

1、第一章第三条，删除了“非会员单位如需评优，可先按照相关规定办理临时入会手续，待召开协会全体会员大会时再正式办理入会手续。”

2、第五章第九条第4项，增加“获奖项目数量占当年申报项目数量60%，同等分数的四新应用推广工作开展好的项目优先。”

以下为评选办法修订稿。有修订之处标以“黑色粗体+下划线”体现。

深圳市交通公用设施养护（服务）优质工程奖 评选办法

（修订稿）

第一章 总则

第一条 为推动我市交通公用设施养护（服务）水平的不断提高，促进行业高质量发展，鼓励和引导从业单位在设计、监理、养护施工、检测监测、技术咨询服务等方面积极开展四新应用，勇于探索，不断创新。根据国家、行业、地方及我市有关法律法规、技术标准规范等的要求，特制定本办法。

第二条 深圳市交通公用设施养护（服务）优质工程奖评选工作由深圳市城市交通协会（以下简称“协会”）负责，协会评优工作组组织实施。评优每年举办一次，评优工作不收取任何费用。

第三条 深圳市交通公用设施养护（服务）优质工程奖评选对象是深圳市行政区域内符合本办法规定的交通公用设施养护工程和服务项目，颁奖对象是在深圳市行政区域内从事交通公用设施设计、监理、养护施工、检测监测、技术咨询服务的协会会员单位。

第四条 评优坚持公平、公开、公正原则。采取自愿申报，专家评审，社会监督的方式。

第二章 评选范围

第五条 申报“深圳市交通公用设施养护（服务）优质工程奖”的项目应符合下列条件之一：

1、合同金额在 200 万元（含）以上的城市道路、桥梁及隧道等交通公用设施养护工程或技术咨询服务项目；

2、合同金额在 200 万元以下，但具有显著社会效益、环境效益、经济效益和纪念意义，且工程质量符合优良条件的养护工程或技术咨询服务项目。

第六条 有以下情况之一的不纳入评选范围

1、基本建设程序不完善（不能提供施工许可或服务许可等有效证明文件的）；

2、结构或使用功能存在严重质量缺陷或安全隐患的；

3、没有执行国家强制性技术标准的；

4、在履约实施过程中发生过一般及以上质量事故或较大及以上安全事故的；

5、有基础桩施工的项目，基桩（主体结构）质量检测出现有一类桩数量小于 85%的；基桩（临时维护结构）质量检测出现有一类桩数量小于 75%的，或出现 II 类桩以下的。

6、竣工后被完全隐蔽，无法组织现场外观和实体质量检查，且没有隐蔽验收证明的；

7、未按合同约定完成全部工程量或工作任务，使用功能不齐全。

8、保密工程。

第三章 申报条件

第七条 申报深圳市交通公用设施养护（服务）优质工程奖应

具备以下条件：

1、申报主体为具备独立法人资格的设计、监理、养护施工、检测监测、技术咨询服务单位或总承包单位；申报单位应具备现行法律法规及招标文件规定的资质。联合申报的项目，应自行协调一个符合要求的单位作为主申报单位，其他单位配合。参评项目的主要参建人员不超过 12 人，技术咨询服务主要参建人员不超过 6 人。

2、申报以养护合同、服务合同、任务书等单位，能提供完成验收有效证明，并经过半年及以上的运营。

第四章 评审专家

第八条 评审专家组按照申报专业类别划分，专家组由 3 人组成，设组长 1 人，组员 2 人。评审专家从协会专家库中随机抽取。如有需要也可邀请上级行业协会的资深专家参加，限定 1 名。

1、专家应具有较深厚的专业基础理论知识和丰富的专业技术工作实践经验，从事交通公用设施养护或技术服务工作 10 年以上，且具有副高级及以上专业技术职称。

2、专家应具有良好的科学品德和职业道德，清正廉洁，作风正派，工作扎实，办事公道。

3、专家应遵守纪律，服从工作分配。

第五章 评选程序

第九条 评审程序分为申报、初评、复评、终审、公示、报备、表彰等，具体程序如下：

1、申报阶段：每年3月初（以通知为准）协会开始受理评优申报资料。申报主体单位负责报送申报资料，评优工作组负责归类登记。3月中旬截止。

2、初评阶段：评优工作组对申报资料进行符合性初评，初评合格的项目进入复评。3月底完成。

3、复评阶段：4月初（以通知为准），评优工作组组织专家对各项目进行现场检查和工程质量技术保证资料的检查。评审专家组依据评审标准，结合现场实体和相关资料情况，进行评分，得分大于85分（含）的项目进入终审。4月底完成。

4、终审阶段：评优工作组组织召开终审会议，听取各评审组组长汇报检查情况和各项目评审结果，最后通过投票确定深圳市交通公用设施养护（服务）优质工程奖获奖项目。获奖项目数量占当年申报项目数量40%，同等分数的四新应用推广工作开展好的项目优先。

5、公示阶段：深圳市交通公用设施养护（服务）优质工程奖拟获奖项目名单在协会官网（<http://www.szuta.org/>）公示10个公历日。

6、报备主管部门：公示期后，协会将评奖结果上报行业主管部门备案。

7、表彰：深圳市城市交通协会向获奖的相关单位授予《深圳

市交通公用设施养护（服务）优质工程奖》证书。

第六章 申报资料

第十条 申报《深圳市交通公用设施养护（服务）优质工程奖》需按如下要求整理并提交资料：

1. 纸质申报资料：

- 1) 深圳市交通公用设施养护（服务）优质工程奖申报表；
- 2) 深圳市交通公用设施养护（服务）优质工程奖申报承诺书；
- 3) 深圳市交通公用设施养护（服务）优质工程奖申报项目信息汇总表；

4) 四新应用、科学技术奖、工法、专利、QC 质量活动等获奖情况核查表，及其获奖证明；

5) 项目竣工验收报告；

6) 工程全貌及关键节点电子版照片；

7) 其他佐证材料。

提交说明：

纸质资料：签字，盖公章，按上述资料顺序制作目录并装订成册，邮寄至下文地址；

2. 电子资料：评选办法中资料 1) 至 4) 分别以可编辑的 Word 和 Excel 文档报送（资料 4) 中获奖证明以 PDF 格式扫描附后），资料 5) 至 6) 以高清原图或 PDF 格式扫描文件报送，资料 7) 以合适的格式报送，存入同一个文件夹，名为“养护（服务）优质工程/优质工程+项目简称+单位简称”，打包压缩后发至下文指定

邮箱。

第七章 监督和处罚

第十一条 申报单位对申报材料的真实性负责，应实事求是，不弄虚作假。对违反者视情节轻重，给予批评警告、撤销申报资格、追回荣誉证书；情节严重的，取消下一年度的申报资格。

第十二条 评审专家在评审期间应履行职责，严守纪律，自觉抵制不正之风，不私下打探，不泄露信息。对违反者视情节轻重，给予批评警告、撤销评审资格。造成不良社会影响的，剔除在协会专家库的专家资格。

第十三条 深圳市交通公用设施养护（服务）优质工程奖评选接受行业主管部门的指导和社会监督。

第八章 附则

第十四条 本办法由深圳市城市交通协会解释。

第十五条 本办法经2024年12月3日第六届第二次理事会审议通过，即日生效。

深圳市交通公用设施优质工程奖评选办法

(修订稿)

第一章 总则

第一条 为推动我市交通公用设施建设水平的不断提高，促进行业高质量发展，鼓励和引导参建单位积极开展四新应用，勇于探索，不断创新。根据国家、行业、地方及我市有关法律法规、技术标准规范等的要求，特制定本办法。

第二条 深圳市交通公用设施优质工程奖（以下简称“优质工程奖”）是我市交通公用设施建设工程的市级质量奖。评选工作由深圳市城市交通协会（以下简称“协会”）负责，协会评优工作组组织实施。评优每年举办一次，评优工作不收取任何费用。

第三条 优质工程奖评选对象是深圳市行政区域内符合本办法规定的交通公用设施建设工程项目，颁奖对象是在深圳市行政区域内从事交通公用设施建设的协会会员单位。

第四条 评优坚持公平、公开、公正原则。采取自愿申报，专家评审，社会监督的方式。

第二章 评选范围

第五条 参选项目应符合法定建设程序，具有完整使用功能的新建和改扩建工程，并符合下列条件之一：

1、合同额在 3000 万元及以上的城市道路、地下通道、隧道、桥梁等交通公用设施工程；

2、合同额在 1000 万元以上的交通公用设施附属工程、边坡整治及人行天桥等工程；

3、合同额在 1000 万元以下，但具有显著社会效益、环境效益、经济效益和纪念意义，且工程质量符合优良条件的工程。

第六条 不纳入评选范围的工程：

有以下情况之一的不纳入评选范围

1、基本建设程序不完善（不能提供施工许可或服务许可等有效证明文件的）；

2、结构或使用功能存在严重质量缺陷或安全隐患的；

3、没有执行国家强制性技术标准的；

4、在履约实施过程中发生过一般及以上质量事故或较大及以上安全事故的；

5、有基础桩施工的项目，基桩（主体结构）质量检测出现有一类桩数量小于 85%的；基桩（临时维护结构）质量检测出现有一类桩数量小于 75%的，或出现 II 类桩以下的。

6、竣工后被完全隐蔽，无法组织现场外观和实体质量检查，且没有隐蔽验收证明的；

7、未按合同约定完成全部工程量或工作任务，使用功能不齐全或有甩尾项的。

8、保密工程。

第三章 申报条件

第七条 申报优质工程奖应具备以下条件：

1、申报主体为具有独立法人资格的建设单位或工程总承包单位或施工总承包单位，申报单位应具备现行法律法规及招标文件规定的资质。联合申报的项目，应自行协调一个符合要求的单位作为主申报单位，其他单位配合。参评项目的主要参建人员不超过 15 人。

2、申报以建设审批项目或工程合同为单位，建设完成通过竣工验收，且安全运营 1 年以上。

第四章 评审专家

第八条 评审专家组按照申报专业类别划分，专家组由 3 人组成，设组长 1 人，组员 2 人。评审专家从协会专家库中随机抽取。如有需要也可邀请上级行业协会的资深专家参加，限定 1 名。

1、专家应具有较深厚的专业基础理论知识和丰富的专业技术工作实践经验，从事交通公用设施建设管理或技术服务工作 10 年以上，且具有副高级及以上专业技术职称。

2、专家应具有良好的科学品德和职业道德，清正廉洁，作风正派，工作扎实，办事公道。

3、专家应遵守纪律，服从工作分配。

第五章 评选程序

第九条 评审程序分为申报、初评、复评、终审、公示、报备、表彰等，具体程序如下：

1、申报阶段：每年4月初（以通知为准）协会开始受理评优申报资料。申报主体单位负责报送申报资料，评优工作组负责归类登记。4月中旬截止。

2、初评阶段：评优工作组对申报资料进行符合性初评，初评合格的项目进入复评。4月底完成。

3、复评阶段：5月初（以通知为准），评优工作组组织专家对各项目进行现场检查和工程质量技术保证资料的检查。评审专家组依据评审标准，结合现场实体和相关资料情况，进行评分，得分大于85分（含）的项目进入终审。5月底完成。

4、终审阶段：评优工作组组织召开终审会议，听取各评审组组长汇报检查情况和各项目评审结果，最后通过投票确定深圳市交通公用设施优质工程奖获奖项目。获奖项目数量占当年申报项目数量60%，同等分数的四新应用推广工作开展好的项目优先。（此项待定）

5、公示阶段：深圳市交通公用设施优质工程奖拟获奖项目名单在协会官网（<http://www.szuta.org/>）公示10个公历日。

6、报备主管部门：公示期后，协会将评奖结果上报行业主管部门备案。

7、表彰：深圳市城市交通协会向获奖的相关单位授予《深圳市交通公用设施优质工程奖》证书。

第六章 申报资料

第十条 申报《深圳市交通公用设施优质工程奖》需按如下要

求整理并提交资料：

1. 纸质申报资料：

1) 深圳市交通公用设施优质工程奖申报表；

2) 深圳市交通公用设施优质工程奖申报承诺书；

3) 深圳市交通公用设施优质工程奖申报项目信息汇总表；

4) 四新应用、科学技术奖、工法、专利、QC 质量活动等获奖情况核查表，及其获奖证明；

5) 项目竣工验收报告；

6) 反映工程全貌及关键节点电子版照片；

7) 其他佐证材料。

提交说明：

纸质资料：签字，盖公章，按上述资料顺序制作目录并装订成册，邮寄至下文地址；

2. 电子资料：评选办法中资料 1) 至 4) 分别以可编辑的 Word 和 Excel 文档报送（资料 4) 中获奖证明以 PDF 格式扫描附后），资料 5) 至 6) 以高清图或 PDF 格式扫描文件报送，资料 7) 以合适的格式报送，存入同一个文件夹，名为“优质工程+项目简称+单位简称”，打包压缩后发至下文指定邮箱。

第七章 监督和处罚

第十一条 申报单位对申报材料的真实性负责，应实事求是，不弄虚作假。对违反者视情节轻重，给予批评警告、撤销申报资格、追回荣誉证书；情节严重的，取消下一年度的申报资格。

第十二条 评审专家在评审期间应履行职责，严守纪律，自觉抵制不正之风，不私下打探，不泄露信息。对违反者视情节轻重，给予批评警告、撤销评审资格。造成不良社会影响的，剔除在协会专家库的专家资格。

第十三条 优质工程奖的评选接受行业主管部门的指导和社会监督。

第十四条 对于已经获奖的项目，若发现其工程存在质量问题，经核查属实，将取消该项目获奖称号。

第八章 附则

第十五条 优质工程奖的评分细则由深圳市城市交通协会组织编制。

第十六条 本办法由深圳市城市交通协会负责解释。

第十七条 本办法经 2024 年 12 月 3 日第六届第二次理事会审议通过，即日生效。

《深圳市交通建设行业年度优秀人物评选办法》 修订说明

根据每年评优活动收集到的信息和建议，修订本办法。主要修订之处：

- 一、删减了一个奖项“年度优秀企业家”；
- 二、增加了三个奖项“年度优秀讲师”“年度优秀道路巡查工”“年度优秀道路养护工”，增加的奖项自 2025 年度为首次评审年度；
- 三、获奖名额调减，“优秀总工程师”的获奖人数上限从 6 名/年减少到 3 名/年；其他奖项获奖人数上限从 20 名/年减少到 6 名/年。

以下为评选办法修订稿。有修订之处标以“黑色粗体+下划线”体现。

深圳市交通建设行业年度优秀人物评选办法

(修订稿)

第一章 总则

第一条 根据党中央、国务院关于建设交通强国的总目标和要求，交通综合实力和国际竞争力须位于前列，则交通建设领域需要涌现越来越多的优秀人物。为了激励交通建设领域广大优秀从业者提升职业荣誉感和专业价值感、引领更多人才对职业成长与综合素养有明确方向，评选及表彰深圳市交通建设行业年度优秀人物，特制定本办法。

第二条 深圳市交通建设行业年度优秀人物分为，年度优秀总工程师、年度优秀项目经理、年度优秀讲师、年度优秀道路巡查工、年度优秀道路养护工、年度优秀技术工作者、年度优秀通讯员，每年评选一次，可连选。其中，年度优秀总工程师，每年度均不超过 **3名**；年度优秀项目经理、年度优秀技术工作者、年度优秀道路巡查工、年度优秀道路养护工、年度优秀讲师和年度优秀通讯员，每年度均不超过 **6名**。

第三条 每年度一家会员单位的年度优秀总工程师、优秀通讯员，人数申报均不超过 1 名；年度优秀项目经理、技术工作者、道路巡查工、道路养护工、讲师申报人数均不超过 2 名。同一人每年度只可申报一个奖项类别，仅“优秀讲师”可以同时申请一项其他相应符合的奖项。

第四条 深圳市城市交通协会（以下简称“本会”）组织开展年度优秀人物评选及表彰工作。评选及表彰不收取申报单位和申报人的任何费用。

第五条 深圳市交通建设行业年度优秀人物的评选工作，应当遵循公平、公正、公开、客观的原则。

第二章 申报人条件

第六条 年度优秀人物的申报人，应同时具备下列基本条件：

1、任职于本会会员单位一年以上，能提供企业盖公章的聘用或任命文件；

2、具有至少一项：上岗证、职业资格证书、本科及以上学历证、中级职称及以上证书；

3、遵纪守法，具有良好的职业道德；

4、最近三年个人无建设行政处罚记录，无违法犯罪行为，未发生个人言行造成社会影响的任何负面事件。

第七条 年度优秀总工程师申报人，尚应具备下列条件：

1、担任所在单位（或下设部门）的总工程师、副总工程师等技术负责人职务；

2、现岗位任职三年及以上（自申报之日计算在职满三年）；

3、任职期间，所在单位积极研发并取得相应科技成果（技术应用业绩、省部级获奖、标准编制、知识产权、论文著作等）；

4、属于专家技术型人才或技术管理权威人士，在行业享有良好口碑；

5、任职期间，所在单位工程或技术项目无处罚记录、未发生相关安全事故、未发生较大质量事故或较大社会负面影响事故。

第八条 年度优秀项目经理申报人，尚应具备下列条件：

1、在现单位任职三年以上（自申报日期计在职满三年），连续三年（含三年）以上担任项目经理，拥有相应的项目职业证书；

2、近三年应有两个以上竣工工程项目和一个在建工程项目，近三年所完成工程建设项目质量合格率达到 100%；

3、近三年须有一项工程获市级及以上奖项；

4、负责的所有工程项目无处罚记录、无工程安全事故、未发生较大工程质量事故或较大社会负面影响事故。

第九条 年度优秀技术工作者申报人，尚应具备下列条件：

1、在现单位任职三年以上（自申报日期计在职满三年），连续三年（含三年）以上在技术工作岗位；

2、近三年应有两个以上完成的技术项目或课题，且质量合格率达到 100%；

3、近三年完成的省市级项目或课题中作出贡献并获得奖项；

4、负责的所有技术项目无处罚记录、无安全事故、未发生质量事故或社会负面影响事故。

第十条 年度优秀道路巡查工申报人，尚应具备下列条件：

1、在现单位任职一年以上（自申报日期计在职满一年），连续一年（含一年）以上担任道路巡查工，具备上岗证书已达到一年以上；

2、在评选年度内巡查公里数不低于 500 公里；

3、掌握巡查技能，能熟练操作智慧管养平台，使用各种巡查工具和设备，不限于测量仪器、相机等，未出现过信息误报或漏报；

4、负责的所有巡查路段未出现过由于巡查不当导致的安全事故，在报修抢修工作中有突出事迹。

第十一条 年度优秀道路养护工申报人，尚应具备下列条件：

1、在现单位任职一年以上（自申报日期计在职满两年），连续两年（含一年）以上担任道路养护工，具备上岗证书已达到一年以上；

2、熟练操作各种道路养护设备，不限于压路机、摊铺机、铣刨机等，能够正确使用工具进行路面修补、裂缝处理、标线施划等，作业水平突出；

3、负责的所有养护路段未出现过由于养护不当导致的安全事故，在报修抢修工作中有突出事迹。

第十二条 年度优秀讲师申报人，尚应具备下列条件：

1、近一年内积极参与过协会培训教材、教案、课件、考题、阅卷等相关工作；

2、近一年在市交通局或协会组织的活动中作为讲师授课 3 场以上；

3、近一年内授课后课堂问卷关于培训讲师综合评价均分高于 85 分；

4、近三年内其个人工作未受到过重大处罚、行业内无负面影响。

第十三条 年度优秀通讯员的申报人，尚应具备下列条件：

- 1、与本企业秘书处对接工作满一年以上（截至申报日期前计算）；
- 2、能够与本企业秘书处保持密切顺畅的日常联系，将企业的重大宣传事项、重大工程竣工、技术成果（含获得奖励、发表专利软著/论文、制定行业标准）等讯息及时准确转发给本企业秘书处；
- 3、工作积极性高，认真负责，在企业内部未受到行政处罚记录，未发生个人言行造成社会影响的任何负面事件。

第三章 评选机构及评审标准

第十四条 本企业理事会统筹年度优秀人物评选职责，下设办公室，办公室设在本企业秘书处。办公室负责拟定评选细则、起草评选通知和受理申报材料等。

第十五条 年度优秀人物中，优秀总工程师、项目经理、讲师、道路巡查工、道路养护工、技术工作者的评选，由秘书处组织专家评审产生；年度优秀通讯员的评选，由本企业秘书处评审。

第十六条 年度优秀总工程师的评价要素，主要包括企业所获得技术应用业绩（应用的工程项目类别等级）、省部级获奖、标准编制、知识产权、论文著作和社会影响等。

第十七条 年度项目经理的评价要素，主要包括其个人负责管理的工程规模及难度，新工艺、新材料、新设备的应用成效、在提高工程质量和经济效益方面的效果，以及其管理的项目团队的提升。

第十八条 年度优秀技术工作者的评价要素，主要包括其个人专利著作、优异于同行的技术应用业绩，对于新技术方法尝试或推广产生突出成果贡献，在提高技术应用或课题质量方面取得效果。

第十九条 年度优秀道路巡查工、道路养护工的评价要素，主要包括其个人技能水平、负责的路段任务量、报修抢修等优秀事迹。

第二十条 年度优秀讲师的评价要素，主要包括课程开发、授课时长、授课现场综合评分和社会影响等。

第二十一条 年度优秀通讯员的评选要素，主要是对企业讯息传递的时效性、准确性、相关重要资讯的完整性等。评分标准如表：

年度优秀通讯员评分标准表		
评选要素	评分标准	分值
资讯及时：能够转发准确完整的资讯，转发日期与生效日期相差 2 天以内，视为及时	总是很及时	8~10 分
	偶尔很及时	3~6 分
数量充足：该单位产出的重要资讯较多、通讯员转发的数量较多	数量排前 20%	8~10 分
	数量排中间 30%	3~6 分
沟通顺畅度：理解资讯重要级别并与秘书处的沟通方式/工具清晰顺畅	非常好	8~10 分
	比较好	3~6 分
备注：分值最小单位为 0.5 分。 个人总分排名是评选的唯一依据。		

第四章 申报、评审及表彰

第二十二条 评选为自愿申报。年度优秀人物的申报人，应根据本会当年发布的评选通知，如实完整填写及提交相关申报表及自评

表，并提供相应的证明材料，加盖单位公章。所在单位负责审核申报材料的真实性。

第二十三条 评审由本会理事会组织，秘书处具体实施。评审完成后，将入围名单在本会官网公示5个工作日。

第二十四条 入围者经公示已无异议的，由本会分别授予“202*年度优秀总工程师”“202*年度优秀项目经理”“202*年度优秀技术工作者”“202*年度优秀道路巡查工”“202*年度优秀道路养护工”“202*年度优秀讲师”“202*年度优秀通讯员”等称号，颁发荣誉证书，记入本会档案，在本会官网、行业大会或相关媒体上进行公布及表彰，并向有关方面积极推荐。

第二十五条 对于年度优秀人物当选者，建议其所在单位另行予以表彰和奖励。

第五章 附则

第二十六条 年度优秀人物当选后发生下列情形之一的，经本会理事会审议通过，可撤销其荣誉称号，并在本会官网宣布：

- 1、当选优秀人物在申报时提供的佐证资料，后来被发现虚假或其举证的项目后续出现处罚或事故，则其当年被评选的荣誉称号及证书奖章等，皆会追溯；
- 2、受到刑事处罚或社会行政处罚、社会公众舆论谴责等；
- 3、其所在单位通过举证合理要求撤销的（含候选人在正式公告之日已在申报单位离职的）；
- 4、存在其他严重不当行为。

第二十七条 企业对申报人资料负有查核验证责任，若企业对申报资料存在弄虚作假，一经发现则取消该企业当年所有奖项申报资格。

第二十八条 本办法经 2024 年 12 月 3 日第六届第二次理事会审议通过后，即日生效。

第二十九条 本办法由本会秘书处负责解释。

修订稿表单：

202 * 年度深圳市交通建设行业优秀人物评选

申报书

申报奖项：

- 年度优秀总工程师
- 年度优秀项目经理
- 年度优秀技术工作者
- 年度优秀道路巡查工
- 年度优秀道路养护工
- 年度优秀讲师
- 年度优秀通讯员

申报人姓名： _____

单位名称（公章）： _____

申报日期： 年 月 日

申报奖项 202* 年度优秀总工程师

姓名		联系电话		照片
身份证号码			性别	
技术职称			注册资格	
最高学历院校、 毕业时间、专业				
本工作单位 基础信息	入职时间	现部门名称		现任职务
企业及个人专利 (当年获批生效 的专利)	专利类别	数量	专利名称/专利号/个人角色	
团队及个人论文 (当年作为第一 作者的论文)	发表期刊类别	数量	论文名称/期刊名称/发表时间	
	SCI 期刊收录			
	EI 期刊收录			
	中文核心期刊			
企业及个人奖项 (当年获省部级 及以上技术奖 项)	奖项类别	数量	奖项名称/获得时间	
	国际级			

	国家级			
	省部级			
标准编制 (当年颁布生效 的标准)	标准名称	标准编号	颁布时间	委托/主管部门
技术应用业绩和 贡献	<p>(内容请以 202*年度为主, 请务必注明技术应用的各工程规模或项目等级的概况)</p>			
单位负责人意见	<p>所提交信息真实、附件资料皆核原件真实。</p> <p style="text-align: right;">签 名: 联系方式:</p>			

附注：以下均为上述申报表可能涉及到的证明材料；若有，则请提供复印件或扫描件，且依次逐页排列：

- (1) 任职的聘书或公司盖章的职务时效确认书（须提供任职红头文件）。
- (2) 身份证：正、反面打印在同一页上。
- (3) 最高学历的毕业证、学位证、最高等级的职称证。
- (4) 注册资格证：若有多项，每项排为一页。
- (5) 获得专利：提供专利证书，与填表排列的顺序一致。
- (6) 论文著作：提供杂志封面、申报人文章首页和作者署名页。
- (7) 技术奖项：获奖证书或奖章照片。
- (8) 标准编制：已颁布的标准的封面和申报人署名页。
- (9) 其他材料：如工程项目中解决重大技术问题取得的经济效益情况及经济效益证明材料。

申报奖项 202* 年度优秀项目经理

姓名		联系电话		照片	
身份证号码			性别		
技术职称		注册资格			
最高学历院校、 毕业时间、专业					
本工作单位 基础信息	入职时间	项目经理 年数	现部门名称	现任职务	
近三年承担的竣工工程项目名称 和工程介绍	内容较多时，请另附页。				
近三年 项目及个人 曾获何种奖励	奖励名称	时间	奖项含量简介		
单位负责人意见	所提交信息真实、附件资料皆核原件真实。 <div style="text-align: right;"> 签 名： 联系方式： </div>				

以上填报内容，皆需附对应的佐证资料。

202* 年度优秀项目经理申报人（ 姓名 ）自评表

业务性质： <input type="checkbox"/> 规划设计类 <input type="checkbox"/> 交通运营类 <input type="checkbox"/> 信息化类 <input type="checkbox"/> 施工建筑类			
自评项目	自评（对应划“√”）	自评分	评分参考
1 资料提交情况	<input type="checkbox"/> 齐全工整有序 <input type="checkbox"/> 齐全但排版无序 <input type="checkbox"/> 资料疏漏或佐证附件不足/不符		齐全工整有序 10分 齐全但排版无序 8分 资料疏漏或佐证附件不足/不符 2分
2 个人职称/学历	<input type="checkbox"/> 正高/博士 <input type="checkbox"/> 高工/硕士 <input type="checkbox"/> 工程师/本科 <input type="checkbox"/> 低于工程师/本科		正高/博士 10分 高工/硕士 6分 工程师/本科 4分 低于工程师/本科 2分
3 近三年竣工项目的数量、难度或重大程度	<input type="checkbox"/> 行业攻尖项目___项 <input type="checkbox"/> 跨市级重大项目___项 <input type="checkbox"/> 高端大型项目___项 <input type="checkbox"/> 普通工程项目___项 <input type="checkbox"/> 日常维护类___项 <input type="checkbox"/> 企业革新项目___项	累计得分：	行业攻尖项目 10分/件 跨市级重大项目 8分/件 高端大型项目 6分/件 普通工程项目 4分/件 日常维护类 2分/件 企业革新项目 5分/件 （若附件无举证、则不得分）
4 个人获得奖项	<input type="checkbox"/> 国家级奖项___项 <input type="checkbox"/> 省部级奖项/荣誉___项 <input type="checkbox"/> 市级奖项/荣誉___项 <input type="checkbox"/> 行业奖项/荣誉___项 <input type="checkbox"/> 优秀讲师（传播技术）	累计得分：	获国家级奖项 20分/项 获省级奖项/荣誉 10分/项 获市级奖项/荣誉 8分/项 获行业奖项/荣誉 3分/项 获优秀讲师 5分
5 四新应用情况	<input type="checkbox"/> 申报四新项目___项 <input type="checkbox"/> 应用四新项目___项 <input type="checkbox"/> 推广四新技术___项	累计得分：	申报四新项目 6分/项 应用四新项目 4分/项 推广四新技术 2分/项
基本条件若有不符，则一票否决。（基本条件指评选办法的第六条、第八条）			

申报奖项 202*年度优秀技术工作者

姓名		联系电话		照片
身份证号码			性别	
技术职称		注册资格		
最高学历院校、 毕业时间、专业				
本工作单位 基础信息	入职时间	技术岗位 年数	现部门名称	现任职务
近三年技术项目 或课题名称 和介绍	内容较多时，请另附页。			
近三年 项目及个人 曾获何种奖励	奖励名称	时间	奖项含量简介	
单位负责人意见	所提交信息真实、附件资料皆核原件真实。 <div style="text-align: right;"> 签 名： 联系方式： </div>			

以上填报内容，皆需附对应的佐证资料。

202* 年度优秀技术工作者（ 姓名 ）自评表

业务性质： <input type="checkbox"/> 规划设计类 <input type="checkbox"/> 交通运营类 <input type="checkbox"/> 信息化类 <input type="checkbox"/> 施工建筑类			
自评项目	自评（对应划“√”）	自评分	评分参考
1 资料提交情况	<input type="checkbox"/> 齐全工整有序 <input type="checkbox"/> 齐全但排版无序 <input type="checkbox"/> 资料疏漏或佐证附件不足/不符		齐全工整有序 10分 齐全但排版无序 8分 资料疏漏或佐证附件不足/不符 2分
2 个人职称/学历	<input type="checkbox"/> 正高/博士 <input type="checkbox"/> 高工/硕士 <input type="checkbox"/> 工程师/本科 <input type="checkbox"/> 低于工程师/本科		正高/博士 10分 高工/硕士 6分 工程师/本科 4分 低于工程师/本科 2分
3 近三年竣工项目的数量、难度或重大程度	<input type="checkbox"/> 行业攻尖项目___项 <input type="checkbox"/> 跨市级重大项目___项 <input type="checkbox"/> 高端大型项目___项 <input type="checkbox"/> 普通工程项目___项 <input type="checkbox"/> 日常维护类___项 <input type="checkbox"/> 企业革新项目___项	累计得分：	行业攻尖项目 10分/件 跨市级重大项目 8分/件 高端大型项目 6分/件 普通工程项目 4分/件 日常维护类 2分/件 企业革新项目 5分/件 （若附件无举证、则不得分）
4 个人获得奖项	<input type="checkbox"/> 国家级奖项___项 <input type="checkbox"/> 省部级奖项/荣誉___项 <input type="checkbox"/> 市级奖项/荣誉___项 <input type="checkbox"/> 行业奖项/荣誉___项 <input type="checkbox"/> 优秀讲师（传播技术）	累计得分：	获国家级奖项 20分/项 获省级奖项/荣誉 10分/项 获市级奖项/荣誉 8分/项 获行业奖项/荣誉 3分/项 获优秀讲师 5分
5 四新应用情况	<input type="checkbox"/> 申报四新项目___项 <input type="checkbox"/> 应用四新项目___项 <input type="checkbox"/> 推广四新技术___项	累计得分：	申报四新项目 6分/项 应用四新项目 4分/项 推广四新技术 2分/项
6 个人研究	<input type="checkbox"/> 实用新型专利___项 <input type="checkbox"/> 公众期刊论文___项 <input type="checkbox"/> 编写标准___件	累计得分：	实用新型专利 6分/项 编写标准 3分/项件 公众期刊论文 2分/项
基本条件若有不符，则一票否决。（基本条件指评选办法的第六条、第九条）			

申报奖项 202*年度优秀道路巡查工

姓名		联系电话		照片
身份证号码			性别	
技术职称		职业资格证书名称		
最高学历院校、 毕业时间、专业				
本工作单位 基础信息	入职时间	担任巡查工 年数	现部门名称	上岗证有效期
近一年巡查路段 简介	内容较多时，请另附页。（请备注评选年度内巡查公里数）			
近一年 突出事迹	奖励或表扬事由	时间	奖项含量简介	
单位负责人意见	所提交信息真实、附件资料皆核原件真实。 <div style="text-align: right;"> 签 名： 联系方式： </div>			

以上填报内容，皆需附对应的佐证资料。

202* 年度优秀道路巡查工申报人（ 姓名 ） 自评表

单位性质： <input type="checkbox"/> 规划设计类 <input type="checkbox"/> 交通运营类 <input type="checkbox"/> 信息化类 <input type="checkbox"/> 施工建筑类			
自评项目	自评（对应划“√”）	自评分	评分参考
1 资料提交情况	<input type="checkbox"/> 齐全工整有序 <input type="checkbox"/> 齐全但排版无序 <input type="checkbox"/> 资料疏漏或佐证附件不足/不符		齐全工整有序 10分 齐全但排版无序 8分 资料疏漏或佐证附件不足/不符 2分
2 近一年 任务完成情况	<input type="checkbox"/> 公里数_____ <input type="checkbox"/> 高难度路段可补充： 额外加分项： 及时发现非法占用或挖掘道路、积极报告并配合路政部门开展执法工作的情形，经举证，则有额外加分。		公里数超过 800 公里 30分 公里数 700~800 公里 20分 公里数 600~700 公里 10分 公里数 500~600 公里 5分 （若附件无举证、则不得分）
3 个人获得奖项 或公开表扬	<input type="checkbox"/> 市局____项 <input type="checkbox"/> 辖区局____项 <input type="checkbox"/> 街道办____项 <input type="checkbox"/> 企业内部____项 <input type="checkbox"/> 项目组____项	累 计 得 分：	获市局奖项 20分/项 获辖区局奖项 15分 获街道办奖项 15分 获企业内部奖项 10分/项 获项目组奖项 5分/项 （若附件无举证、则不得分）
基本条件若有不符，则一票否决。（基本条件指评选办法的第六条、第十条）			

申报奖项 202* 年度优秀道路养护工

姓名		联系电话		照片	
身份证号码			性别		
技术职称		职业资格证书名称			
最高学历院校、 毕业时间、专业					
本工作单位 基础信息	入职时间	担任巡查工 年数	现部门名称	上岗证有效期	
近一年养护路段 简介	内容较多时，请另附页。				
近一年 突出事迹	奖励或表扬事由	时间	奖项含量简介		
单位负责人意见	所提交信息真实、附件资料皆核原件真实。 <div style="text-align: right;"> 签 名： 联系方式： </div>				

以上填报内容，皆需附对应的佐证资料。

202* 年度优秀道路养护工申报人（ 姓名 ）自评表

单位性质： <input type="checkbox"/> 规划设计类 <input type="checkbox"/> 交通运营类 <input type="checkbox"/> 信息化类 <input type="checkbox"/> 施工建筑类			
自评项目	自评（对应划“√”）	自评分	评分参考
1 资料提交情况	<input type="checkbox"/> 齐全工整有序 <input type="checkbox"/> 齐全但排版无序 <input type="checkbox"/> 资料疏漏或佐证附件不足/不符		齐全工整有序 10分 齐全但排版无序 8分 资料疏漏或佐证附件不足/不符 2分
3 近一年养护路段难度	<input type="checkbox"/> 难度描述： （评分时专家组根据综合描述判断难度档位） 额外加分项： 及时发现非法占用或挖掘道路、积极报告并配合路政部门开展执法工作的情形，经举证，则有额外加分。		极高难度 30分 较高难度 20分 常规路段 10分 （若附件无举证、则不得分）
3 个人获得奖项或公开表扬	<input type="checkbox"/> 市局____项 <input type="checkbox"/> 辖区局____项 <input type="checkbox"/> 街道办____项 <input type="checkbox"/> 企业内部____项 <input type="checkbox"/> 项目组____项	累 计 得 分：	获市局奖项 20分/项 获辖区局奖项 15分 获街道办奖项 15分 获企业内部奖项 10分/项 获项目组奖项 5分/项 （若附件无举证、则不得分）
基本条件若有不符，则一票否决。（基本条件指评选办法的第六条、第十一条）			

申报奖项 202* 年度优秀讲师

姓名		联系电话		照片
身份证号码			性别	
技术职称		注册资格		
最高学历院校、 毕业时间、专业				
所在单位 基础信息(如有)	入职时间	现部门名称		现任职务
近两年内参与交 通局或交通协会 开发的课程、教 材编写、教案、 PPT 课件	内容较多时，请另附页。			
近一年 授课情况	序号	课程名称	授课时间	主办单位/邀请单位
	1			
	2			
	3			
单位负责人意见	<p>该同志所填写的信息真实、提交的附件资料皆核原件真实。</p> <p style="text-align: right;">签 名： 联系方式：</p>			

以上填报内容，皆需附对应的佐证资料。

202* 年度优秀讲师申报人（ 姓名 ）自评表

单位性质： <input type="checkbox"/> 规划设计类 <input type="checkbox"/> 交通运营类 <input type="checkbox"/> 信息化类 <input type="checkbox"/> 施工建筑类			
自评项目	自评（对应划“√”）	自评分	评分参考
1 资料提交情况	<input type="checkbox"/> 齐全工整有序 <input type="checkbox"/> 齐全但排版无序 <input type="checkbox"/> 资料疏漏或佐证附件不足/不符		齐全工整有序 10分 齐全但排版无序 8分 资料疏漏或佐证附件不足/不符 2分
2 个人职称/学历	<input type="checkbox"/> 正高/博士 <input type="checkbox"/> 高工/硕士 <input type="checkbox"/> 低于高工/硕士		正高/博士 10分 高工/硕士 8分 低于高工/硕士 6分
3 近两年参与开发的课程 （指交通局或交通协会认可的课题）	<input type="checkbox"/> 行业通用课____项 <input type="checkbox"/> 纯新课题课程开发____项 <input type="checkbox"/> 老课题迭代____项 <input type="checkbox"/> 复杂型含多项子课题的课程开发____项	累计得分：	新教材编写 10分/件 行业通用课（教案制作、PPT制作、阅卷） 5分/项 新课件开发 8分/件 老课题迭代 2分/件 复杂型含多子课题 5分/件 （若附件无举证、则不得分）
4 个人在申报年度授课场次或时长	<input type="checkbox"/> 在企业授课场次 <input type="checkbox"/> 在交通局和交通协会授课场次 场	累计得分：	企业授课场次____场，2分/场； 交通局或交通协会举办培训课授课场次____场，3分/场。
5 培训问卷综合得分	由协会统计年度每堂课问卷分数		问卷均分大于95分 10分 问卷均分90~95分 8分 问卷均分85~90分 5分
基本条件若有不符，则一票否决。（基本条件指评选办法的第六条、第十二条）			

202* 年度优秀通讯员（ 姓名 ）自评表

业务性质： <input type="checkbox"/> 规划设计类 <input type="checkbox"/> 交通运营类 <input type="checkbox"/> 信息化类 <input type="checkbox"/> 施工建筑类			
自评项目	自评（对应划“√”）	自评分	评分参考
1 资料提交情况	<input type="checkbox"/> 齐全工整有序 <input type="checkbox"/> 齐全但排版无序 <input type="checkbox"/> 资料疏漏或佐证附件不足/不符		齐全工整有序 10分 齐全但排版无序 8分 资料疏漏或佐证附件不足/不符 2分
2 个人职称/学历	<input type="checkbox"/> 正高/博士 <input type="checkbox"/> 高工/硕士 <input type="checkbox"/> 工程师/本科 <input type="checkbox"/> 低于工程师/本科		正高/博士 10分 高工/硕士 6分 工程师/本科 4分 低于工程师/本科 2分
3 本年度通讯数量	<input type="checkbox"/> 资讯转载____篇 <input type="checkbox"/> 活动报名____次	累 计 得 分：	资讯转载 5分/篇 活动报名 8分/次
4 沟通对接情况	<input type="checkbox"/> 顺畅、及时，从未延误重要信息 <input type="checkbox"/> 较顺畅、偶有拖延或遗漏		顺畅、及时，从未延误重要信息 10分 较顺畅、偶有拖延或遗漏 6分
基本条件若有不符，则一票否决。（基本条件指评选办法的第六条、第十三条）			

深圳市城市交通协会专家委员会（推荐名单）

序号	职务	姓名	单位	职称
1	名誉主任	聂建国		中国工程院院士
2		陈湘生		中国工程院院士
3	主任	岳清瑞		中国工程院院士
4	副主任	陈直言		全国工程勘察设计大师
5		廉玉波		国家卓越工程师、比亚迪首席科学家
6	委员	谢勇利	深圳市综合交通与市政工程设计研究总院有限公司	广东省工程勘察设计大师
7		徐波	深圳市蕾奥规划设计咨询股份有限公司	广东省工程勘察设计大师
8		黎木平	深圳市城市交通规划设计研究中心股份有限公司	深圳市工程勘察设计大师、正高级技术职称
9		万众	深圳市新城市规划建筑设计股份有限公司	深圳市工程勘察设计大师、正高级技术职称
10		江建	深圳市特区建工集团有限公司	总工程师、正高级技术职称
11		张中安	深圳市市政设计研究院有限公司	总经理、正高级技术职称
12		刘树亚	深圳市地铁集团有限公司	高级督导，正高级技术职称
13		郝强	天津市政工程设计研究总院有限公司	技术总监、正高级技术职称
14		刘小生	中国瑞林工程技术有限公司深圳分公司	总工程师、正高级技术职称
15		陈敦鹏	深圳市规划国土发展研究中心	副总规划师、正高级技术职称
16		董志	中铁建南方建设投资有限公司	总工程师、正高级技术职称
17	于芳	深圳市政集团有限公司	总工程师，正高级技术职称	

关于聘任副秘书长的提案

各位理事、监事：

按照协会《章程》规定及工作需要，由秘书长提名，经秘书处办公会议研究，建议拟聘任朱斌同志担任协会副秘书长。

以上提案，请理事会审议。

关于协会开展保值增值活动的议案

各位理事、监事：

为了更好地服务会员，确保协会资金的长期稳定增长，管控好协会的财务风险，协会拟将财务资金进行部分保值增值，特进行无风险理财本计划，理财原则具体如下：

一、理财形式：定期存款，最短选择半年期，最长选择三年期；

二、理财资金：不高于协会银行账户资金总额的 60%，同时流动资金不低于协会连续三年的年均支出金额。

以上议案，提请理事会审议。

关于拟吸收新会员的议案

各位理事、监事：

根据本协会《章程》吸收新会员的有关规定以及协会发展需要，由单位自愿申请，自第六届（一次）会员大会以来，拟吸收新会员单位 2 家。

一、拟新吸收会员单位 2 家（按申请时间先后排序）

1. 中交第一公路勘察设计研究院有限公司深圳分院
2. 港铁轨道交通（深圳）有限公司

以上议案，提请理事会审议。

关于成立妇女委员会的议案

各位理事、监事：

协会现有员工 10 人，其中妇女 8 人，根据《中华全国妇女联合会章程》规定及深圳市妇工会要求，符合成立妇女委员会的条件。为增强女员工凝聚力，促进群团组织建设和推动协会工作开展，经研究决定，拟成立由钟彩玲、肖明、赖丽娟、王佳琪、邢彩雯同志为成员的妇女委员会筹备组，筹备成立深圳市城市交通协会妇女委员会，并召开深圳市城市交通协会妇女委员会成立大会。

妇女委员会拟设委员 3 人，差额 1 人，其中主任 1 人、副主任 1 人。拟由赖丽娟、王佳琪、邢彩雯同志任委员，赖丽娟同志兼任妇女委员会主任，王佳琪同志兼任妇女委员会副主任。

以上议案，提请理事会审议。

关于道路养护巡查工、安全文明施工持证上岗 培训收费标准的议案

根据《交通设施处关于进一步加强养护作业安全管理的通知》（深交设字〔2022〕21号）文件精神，为满足从业人员的学习需求，提升行业整体水平，协会针对会员单位特开办了关于道路养护巡查工、安全文明施工持证上岗培训。现参照我市有关培训收费的管理规定进行测算，制定如下收费。

一、收费标准：200元/人/次，费用测算明细详见附件。

二、收费方式：企业自愿组织员工参加，费用由企业统一对公转账至协会账户。

以上议案，提请理事会审议。

附件1：道路养护安全文明施工持证上岗培训收费测算

附件2：道路养护巡查工持证上岗培训收费测算

附件 1：道路养护安全文明施工持证上岗培训收费测算

测算人数		按每场 45 人、全体学员 2000 人测算。					
序号	费用名称	计 量 单 位	数 量	单 价 (元)	成 本 (元)	备注	
1	培训费 (每门)	课程研发费用	门	1	3000	2	邀请 3 位专家进行开发课程并制作课件，按估算学员人数约 2000 人进行均摊。
2		场地使用费	间	1	1000	22	按每场 45 人均摊。
3		师资费用	场	1	2000	44	培训时长 2.5-3 小时，按照平均师资计算，含税。
4		人工费用	人	2	300	13	会议准备、主持及会场管理等。需要工作人员 2 人，费用 300 元/人。
5		矿泉水	瓶	2	2	4	人均 2 瓶。
6		交通费	场	1	100	2	协会至培训场地打车费约 50 元/次，往返共 100。
7	考试费 (理论+ 实操)	理论试题开发费用	份	1	3000	2	邀请 3 位老师出试题，每位 1000 元。
8		后续更新题库费用	份	1	1500	1	邀请 3 位老师出试题，每位 500 元。
9		实操试题研发费用	门	1	1500	1	邀请 3 位老师出试题，每位 500 元。
10		实操沙盘/道具费用	份	1	6000	3	材料制作及折旧费用（补考免收）。

11		场地使用费	间	1	500	10	理论考试和实操考试同时进行，各使用一间教室。因培训结束随即在本教室考理论笔试，因此仅需要额外再租用一间小教室作为实操考试场地。
12		考务费用	人	3	400	27	含监考 100、阅卷 300。
13		试卷制卷费	人	1	13	13	含试题筛选组合费用 1 元/次（每次考题变动，每场设约 10 套不同的卷子）。其中彩印 A3，3 元/面，共 4 面。
14	补考费 用 (理论+ 实操)	场地使用费	间	2	500	11	按通过率约 50%估算。租用两间小教室进行两门补考。
15		考务费用	人	3	400	13	按通过率约 50%估算。含监考 100、阅卷 300。
16		矿泉水	人	1	2	2	
17		试卷制卷费	人	1	13	13	同上
18	制证费 用	电子证书费用	份	1	5000	3	含官网证书模块开发、制证、维护费用等。按估算学员人数约 2000 人进行均摊。
19		智慧管养平台证书上传费用	份	1	1	1	象征性收取 1 份/元的证书上传及维护费用。
20	发票税点				6%	11	
21	利润				5%	10	
共计收培训费						207	
优惠实收						200	

附件 2：道路养护巡查工持证上岗培训收费测算

测算人数		按每场 45 人、全体学员 2000 人测算。					
序号	费用名称	计量单位	数量	单价(元)	成本(元)	备注	
1	培训费 (每门)	课程研发费用	门	2	3000	3	巡查工培训共设 2 门课程，各邀请 3 位专家进行开发课程并制作课件，按估算学员人数约 2000 人进行均摊。
2		场地使用费	间	1	1000	22	按每场 45 人均摊。
3		师资费用	场	2	1400	62	培训时长 2 小时/场，按照平均师资计算，含税。
4		人工费用	人	2	300	13	会议准备、主持及会场管理等。需要工作人员 2 人，费用 300 元/人。
5		矿泉水	瓶	2	2	4	人均 2 瓶。
6		交通费	场	1	100	2	协会至培训场地打车费约 50 元/次，往返共 100。
7	考试费 (理论)	理论试题开发费用	份	1	3000	2	邀请 3 位老师出试题，每位 1000 元。
8		后续更新题库费用	份	1	1500	1	邀请 3 位老师出试题，每位 500 元。
9		考务费用	人	3	300	20	含监考 100、阅卷 200。
10		试卷制卷费	人	1	19	19	含试题筛选组合费用 1 元/次（每次考题变动，每场设约 10 套不同的卷子）。其中彩印 A3，3 元/面，共 6 面。

11	补考费 用 (理论)	场地使用费	间	1	500	6	按通过率约 50%估算。
12		考务费用	人	3	300	10	按通过率约 50%估算。 含监考 100、阅卷 200。
13		矿泉水	人	1	2	2	
14		试卷制卷费	人	1	19	19	同上
15	制证费 用	电子证书费用	份	1	8000	4	含官网证书模块开发、 制证、维护费用等。 按估算学员人数约 2000 人进行均摊。
16		智慧管养平台证 书上传费用	份	1	1	1	象征性收取 1 份/元的 证书上传及维护费用。
17	发票税点				6%	11	
18	利润				5%	10	
共计收培训费						211	
优惠实收						200	



深圳市城市交通协会 内部制度汇编

编制说明

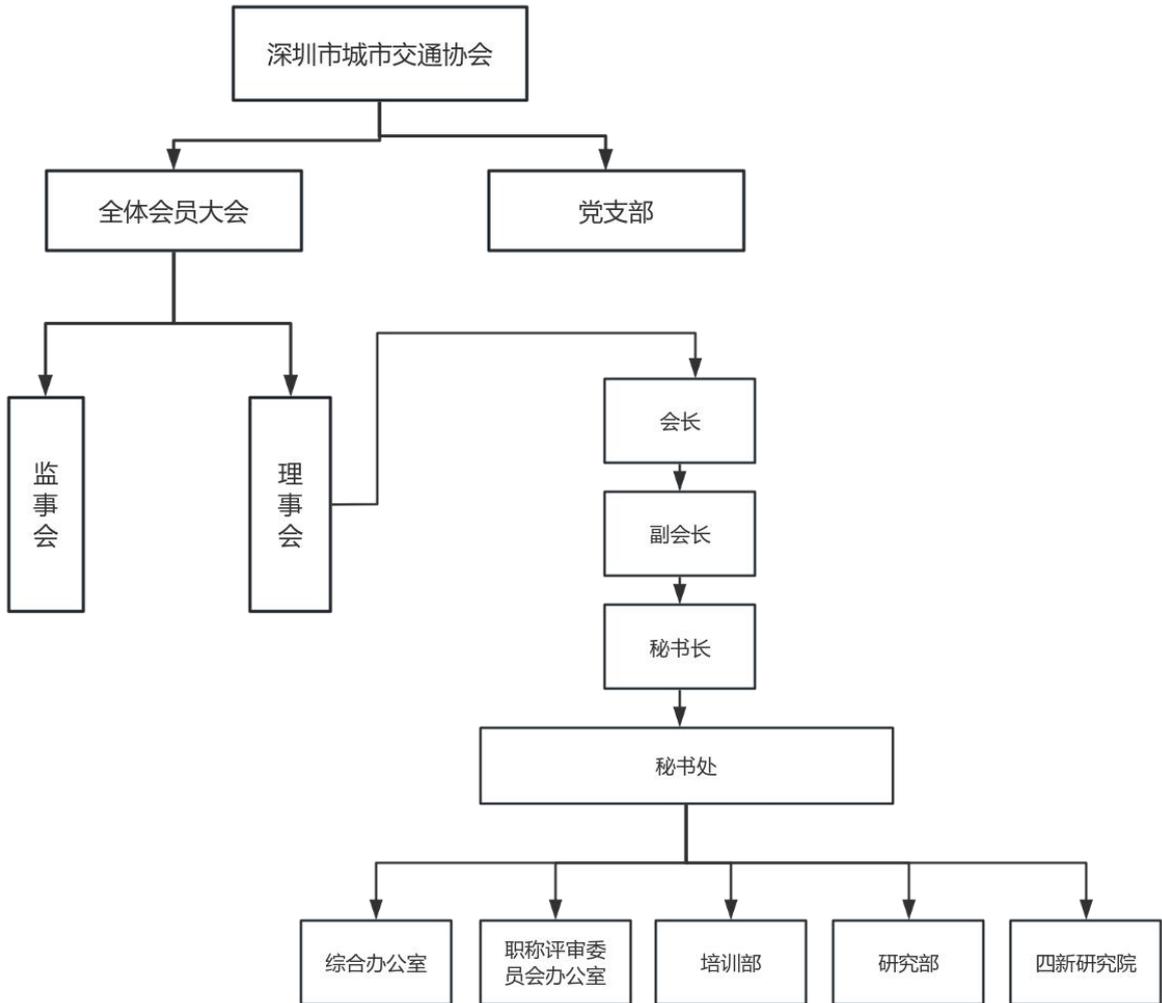
深圳市城市交通协会作为由城市交通从业单位和专家学者自愿结成的非营利性社团组织，为了充分发挥行业协会的作用，促进协会健康发展，根据相关法律法规及协会章程的规定，结合城市交通行业的实际情况，制定了内部制度汇编，由协会秘书处负责解释与修订。该汇编旨在明确协会的内部管理机制、规范协会成员的行为、保障协会的合法权益，以及推动城市交通行业的持续发展和创新。

随着城市交通行业的不断发展和协会工作的深入推进，深圳市城市交通协会内部制度汇编也需要不断修订和完善。协会将根据实际情况和会员的需求，对制度汇编进行审查和更新，确保其适应行业发展的新形势和新要求。同时，协会也将积极听取会员的意见和建议，不断完善内部管理制度，提升协会的管理水平和服务质量。

目 录

组织架构图	69
组织架构建设制度	70
法定代表人述职制度	91
理(监)事会负责人岗位职责	93
内部监督机制	96
重大活动备案报告制度	105
业务活动管理制度	106
人事管理制度	110
合同与采购管理制度	115
会议管理制度	128
档案管理制度	133
印章管理制度	140
培训管理制度	143
信息公开制度	146
服务承诺制度	149
新闻发言人制度	153
财务管理细则	156

组织架构图



组织架构建设制度

第一章 总则

第一条 为规范和健全深圳市城市交通协会（以下简称“本会”）的组织机构和运行机制，建立和完善本会法人治理结构，促进其健康运行，依据有关法规和政策，结合本会发展实际，制定本制度。

第二条 本制度所称的组织架构建设是指本会建立的以会员大会、理事会、监事会等机构为主体的责任明确、相互制衡的组织架构，以及民主、科学、高效的决策、执行和监督机制。

第二章 决策机构

第一节 决策机构的构成与性质

第三条 本会的最高权力机构是会员大会。会员大会由全体会员组成，议事表决采取无记名投票或举手表决方式。

第二节 决策机构的产生与任免

第四条 本会实行会员制，会员种类为：个人会员与单位会员。

第五条 本会会员入会的程序是：

- （一）提交入会申请书；
- （二）经理事会讨论通过；
- （三）由理事会或其授权的机构颁发会员证；
- （四）载入会员名册，及时在本会网站、通讯刊物等予以公告。

第六条 会员可以申请退出本会，退会应书面通知本会，并交回会员证。会员超过1年不履行义务的，可视为自动退会，经理事会通过后，在会员名册删除，及时在本会网站、通讯刊物等予以公告。

第七条 会员有下列情形之一的，其相应会员资格自动丧失：

- （一）丧失主体资格的；
- （二）受到刑事处罚的；
- （三）连续2年未按照规定交纳会费的；
- （四）连续2年未参加本会组织的活动；
- （五）不再符合会员条件的。

第八条 自然人会员死亡或法人、其他组织会员解散、注销的，自动丧失会员资格。

第九条 会员违反法律法规，或严重违反本会章程及有关规定，给本会造成重大名誉损失和经济损失的，经理事会或者常务理事会议表决通过，给予下列处分：

- （一）行业内警告；
- （二）取消单项或多项业内评优评奖资格；
- （三）暂停行使会员权利；
- （四）除名（由理事会提议，经会员大会审议并决定）；
- （五）建议交通行业行政主管部门给予行政处罚。会员如对本会的处分决定不服，可提出申诉，由理事会经审议后作出答复，必要时提交会员大会审议。

第十条 会员退会、自动丧失会员资格或者被除名后，其在本会相应的职务、权利、义务自行终止。会员资格终止后，本会及时修改会员名册，且在本会网站、通讯刊物上更新会员名单。

第十一条 会员大会的产生。会员大会由全体会员组成，依据协会章程和选举办法，选举产生理事会、监事会、会长、副会长等领导机构。

第十二条 会员大会的换届：

(一) 会员大会每届4年。因特殊情况需要提前或延期换届的，由理事会讨论决定，经业务主管单位同意后，报登记管理机关备案，可以提前或延期执行，但延期或提前换届时间一般最长不超过一年。

(二) 会员大会换届，应在大会召开前3个月，由理事会或常务理事会负责，成立换届工作领导小组。理事会无法召集，按本会章程规定的方式召集，成立由1/5以上理事、监事、本会党组织班子成员换届工作领导小组（或换届选举委员会），负责换届选举工作。换届工作领导小组拟定换届方案，应在会员大会召开前2个月，经理事会审议通过后，报业务主管单位同意后，报登记管理机关备案，方可召开换届会员大会。

第三节 决策机构的职能与职权

第十三条 会员享有下列权利：

- (一) 出席会员大会，参加本会的活动权；
- (二) 本会的选举权、被选举权和表决权；
- (三) 获得本会服务的优先权；
- (四) 入会自愿、退会自由权；
- (五) 查阅本会章程、会员名册、会议记录、会议决议、财务报告等知情权；
- (六) 对本会工作的提议案权、批评建议权和监督权；
- (七) 法律法规、规章以及本会章程规定的其他权利。

第十四条 会员必须履行下列义务：

- (一) 遵守本会的章程和行规、行约；
- (二) 执行本会的决议；
- (三) 维护本会的合法权益；
- (四) 完成本会交办的工作；

- (五) 向本会反映情况，提供有关资料；
- (六) 按规定缴纳会费；
- (七) 法律法规、规章以及本会章程规定的其他义务。

第十五条 会员大会行使下列职权：

- (一) 制订或修改本会章程；
- (二) 决定本会的工作目标和发展规划；
- (三) 制定和修改会员代表、理事、常务理事、会长、副会长、秘书长、监事长、监事选举办法；
- (四) 选举理事和监事，罢免理事、监事、会长、副会长、秘书长；
- (五) 审议理事会的工作报告和财务报告；
- (六) 审议监事会的工作报告；
- (七) 制定、修改会费缴纳标准；
- (八) 审议并决定理事会对会员除名的提案；
- (九) 对本会变更、合并、分立、解散和清算等事项作出决议；
- (十) 改变或者撤销理事会或常务理事会不适当的决定；
- (十一) 决定章程规定的其他重大事宜。

会员大会的职权不得通过授权由理事会或其他机构和个人代为行使，但法规和政策另有规定和本会章程特别授权的除外。

第四节 决策机构的管理细则

第十六条 会员的日常管理：

- (一) 本会在章程中明确会员入会的条件和标准。
- (二) 申请人自申请之日起，由秘书处函复后，提交理事会或会员大会审议通过，成为本会正式会员，并颁发统一制作的《会员证》，并在本会网站予以公布。入会申请未经理事会批准，申请人可以向会员大会再次提出申请，并由会员大会作出最终决定。

(三) 单位会员一般由单位对接本会工作的主要领导出任代表，特殊情况可推荐其他负责人出任。

(四) 本会建立会员数据库，对会员进行分类管理。凡单位会员的代表、联络员、通讯地址、联系电话变更，个人会员的工作单位、通讯地址、联系电话变更，应及时通知秘书处。

本会建立全体会员名册，明确会员、理事、常务理事、监事长、监事以及会长、副会长、秘书长等负责人职务，作为证明其资格的充分证据。会员资格发生变化的，及时修改名册并予以公告。

第十七条 会员大会的召开：

(一) 会员大会原则上每1年召开一次。会员大会由理事会或常务理事会召集，会长主持；会长不能或不主持的，由副会长主持；副会长不能或不主持的，由提议召集人推举一名负责人主持。理事会或常务理事会不能或不履行召集会员大会职责的，由监事会召集和主持；监事会不能或不召集和主持的，五分之一以上会员、三分之一以上理事可以自行召集，并推举一名负责人主持。五分之一以上会员或三分之一以上理事、监事会提议召开临时会议的，应在15个工作日内召开临时会员大会。

五分之一以上会员或三分之一以上理事联名提议召开会员大会临时会议时，应提交由全体联名会员或理事签名的提议函。监事会或监事提议召开会员大会临时会议时，应递交由监事会盖章或过半数监事签名的提议函。提议召开会员大会临时会议的提议者均应提出事由及议题。

(二) 会员大会召开的日期由理事会决定。会议的日程草案由秘书处拟定，会长审定。

(三) 本会召开会员大会，须提前20日将会议召开的时间、地点和审议的事项通知会员。临时会员大会须提前15日通知会员。

由本会秘书处将大会的主要议题和会议时间、地点通知各会员单位和代表本人。

会员大会应公正、合理地安排会议议程和议题，确保会员大会能够对每个议题进行充分讨论。未经讨论的事项，原则上不得在会员大会上表决。

（四）会员大会须全体会员三分之二以上出席方为有效。

第十八条 会员大会的会议规则：

（一）会员大会应制定内容完备的议事规则，详细规定大会的召开、选举和表决程序，会议记录的一般内容，会议决议的签署、公告等内容以及大会对理事会的授权原则和授权内容。

（二）大会的决议，必须经出席会员大会二分之一以上会员同意方能生效。修改章程、罢免理事、监事和决定本会合并、分立、终止等重大事项须经出席会议的会员三分之二以上同意。

（三）每名会员有一票表决权，如遇特殊情况，会员可以委托他人代理出席会员大会行使表决权，每名代理人只能接受一份委托。

（四）会员大会应制作会议记录，形成决议的，应制作会议纪要和会议决议。会员大会会议形成会议纪要，出席会议的监事长或监事签名确认会议纪要内容，并留档保存。

第三章 监督机构

第一节 监督机构的构成与性质

第十九条 监事会是会员大会设立的监督机构，负责监督本会的业务活动及财务管理，对会员大会负责，并报告工作。

第二十条 监事会设监事长1名，监事4名，由会员大会选举产生，监事长也可由监事会选举产生。监事任期和会员大会任期一致，监事可连选连任，但不超过两届。

第二节 监督机构的产生与任免

第二十一条 监事的任职条件应符合下列条件：

- （一）没有担任本会会长、副会长、理事、常务理事、秘书长、副秘书长及财务负责人；
- （二）坚持原则，廉洁奉公，公道、正派；
- （三）具有与担任监事相适应的工作阅历和经验；
- （四）身体健康，能坚持正常工作。

第二十二条 监事在任期内，会员大会不得无故解除其职务。

第二十三条 监事的选举一般采用无记名投票和差额选举制。

第二十四条 会员大会选举监事，监事候选人获得参加投票代表的二分之一以上票数方能当选监事。如监事候选人得票未达到二分之一时，可进行多轮投票，直到选举出符合规定的监事人选。

第三节 监督机构的职能与职权

第二十五条 监事享有以下权利：

- （一）核查本会财务状况，有权要求理事会及相关人员提供有关情况报告；
- （二）出席监事会会议，并行使表决权；
- （三）列席社会团体理事会会议和会长办公会议；
- （四）根据社会团体章程规定和监事会的委托，行使其他监督权。

第二十六条 监事履行以下义务：

- （一）遵守章程，忠实履行监督职责，执行监事会决议，维护会员利益；
- （二）不得以职权谋取私利；
- （三）保守社会团体秘密。

第二十七条 监事会行使下列职权：

(一) 列席理事会、常务理事会会议，对理事会、常务理事会决议事项提出质询或建议；

(二) 对理事、常务理事执行本会职务的行为进行监督，对违反法规和本会章程或者会员大会决议的人员向会员大会提出依程序罢免的建议；

(三) 检查本会的财务报告，向会员大会报告监事工作和提出建议；

(四) 对会长、副会长、秘书长、常务理事、理事、财务人员损害本会利益的行为，及时予以纠正；

(五) 向业务主管单位、登记管理机关以及税务、会计主管等有关部门反映本会工作中存在的问题；

(六) 提议召开临时会员大会和理事会会议；

(七) 决定其他应由监事会审议的事项。

第二十八条 监事长行使以下职权：

(一) 召集和主持监事会会议，决定是否召开临时监事会会议；

(二) 检查监事会决议的实施情况，并向监事会报告决议的执行结果；

(三) 代表监事会向会员大会报告工作；

(四) 签署监事会的决议和建议；

(五) 社会团体章程规定的其他权利。

第二十九条 监事会的监督记录以及进行财务或专项检查的结果，可作为对会长、副会长、理事、秘书长等业绩评价的重要依据。

第四节 监督机构的管理细则

第三十条 监事会会议的召开：

(一) 监事会会议原则上至少每半年召开1次；监事会会议应由三分之二以上的监事或其授权代表出席方可举行；

(二) 监事会认为有必要时，可以邀请理事长、秘书长或其他管理人员列席会议。

第三十一条 监事会会议规则：

(一) 监事应出席监事会会议。因故缺席的监事，可事先提交书面意见或书面表决，也可书面委托其他监事代为出席，委托书应载明授权范围。无故缺席且不提交书面意见或书面表决的，可视为同意监事会的决议。

(二) 监事会做出决议，应经全体监事过半数表决通过，方为有效。监事会会议的表决可采取无记名投票或举手表决方式。

(三) 监事会的决议事项应做记录，出席会议的监事及记录员应在会议记录上签名。监事可以要求在会议记录上对其在会议上的发言做出某些说明性记载。监事会的决定、决议及会议记录等应妥善保管，并向全体会员公开。

第四章 管理与执行机构

第一节 管理与执行机构的构成与性质

第三十二条 本会设理事会。理事会为会员大会闭会期间的执行机构，依照本会章程的规定和会员大会的决议行使职权。理事会任期4年。理事会由会长、副会长、秘书长、理事组成，由会员大会选举产生。设会长一名，副会长若干名。理事会人数一般不超过会员人数的三分之一，且为奇数。本会设常务理事会为理事会的常设机构，由会长、副会长、秘书长、常务理事组成（理事人数在50人以上时可设立，在理事中选举产生，常务理事不超过理事人数的三分之一）。常务理事会在理事会闭会期间执行理事会的决议，对理事会负责。常务理事会与理事会任期一致。

第三十三条 本会设秘书处。秘书处为本会常设办事机构，负责

具体落实会员大会、理事会、常务理事会的各项决议，承担社会团体的日常工作。

第三十四条 秘书处设秘书长 1 名，设常务副秘书长 1 名，副秘书长若干名。秘书长负责管理秘书处日常工作。

第二节 管理与执行机构的产生与任免

第三十五条 本会的负责人是指会长 1 名、副会长若干名、秘书长 1 名。会长、副会长、秘书长每届任期与会员大会任期相同，会长、秘书长连任不得超过两届。因特殊情况需延长任期的，须采取差额选举方式，经出席会员大会表决通过，经业务主管单位同意后，报登记管理机关备案后方可任职。

第三十六条 会长、副会长、秘书长应具备下列条件：

- （一）坚持党的路线、方针、政策；
- （二）业内公认具有丰富的专业知识，良好的组织领导能力及协调能力，社会信用良好；
- （三）在本会业务领域内有较大的影响和较高的声誉；
- （四）最高任职年龄一般不超过 70 周岁，身体健康，能坚持正常工作；
- （五）未受过剥夺政治权利刑事处罚的；
- （六）具有完全民事行为能力；
- （七）能够勤勉履行职责、维护本会和会员的合法权益；
- （八）无法律法规规章和政策规定不得担任的其他情形；
- （九）热衷本会工作。

第三十七条 本会选举理事由会员大会选举产生，选举会长、副会长由理事会选举产生，选举流程及规则如下：

- （一）理事候选人资料一般在会员大会召开前向全体会员公开，同时在本会网站上公布。一般采用等额或差额选举的方法。

(二) 选举会长、副会长、常务理事、理事一般采用无记名方式投票。代表对于确定的候选人，可以投赞成票，可以投反对票，可以弃权，也可以另选他人。

(三) 在投票前，会议主持人应介绍会长、副会长、理事候选人基本情况。

(四) 投票结束后，由会议推选的监票人、计票人将投票人数和票数进行统计、核对，并由监票人对统计结果签字确认，并予以公布。

(五) 会员大会选举理事候选人获得全体会员的二分之一以上赞成票始得当选。

(六) 理事会选举会长、副会长，应有到会理事人数的三分之二以上参加投票选举方为有效。会长、副会长候选人获得参加投票代表的三分之二以上赞成票始得当选。

(七) 理事会成员人数低于总数三分之二时，须按照程序立即补选。

第三十八条 常务理事经全体理事无记名投票，从理事中选举产生。

第三十九条 会长与副会长的任免：

(一) 本会法定代表人由副会长担任，经报业务主管单位同意后，向登记管理机关备案，方可担任。

(二) 会长、副会长的罢免须由会员大会表决，采取无记名投票的方法表决。

(三) 需要本会法定代表人作出决定而法定代表人因特殊原因不能履行职责的，由理事会按少数服从多数的原则做出决定并形成决议。

(四) 法定代表人任职期间，本会发生违反《社会团体登记管理

条例》和本会章程的行为，法定代表人应承担相关责任。本会的负责人被罢免或卸任后，不再履行本会法定代表人的职权。由本会在其被罢免或卸任后的 20 日内，报业务主管单位审核同意后，向登记管理机关办理变更登记。原任法定代表人不配合办理法定代表人变更登记的，本会可根据会员大会同意变更的决议，报业务主管单位审批后，向登记管理机关申请变更登记。

第四十条 秘书长的产生和任免：

（一）本会的秘书长采用聘任制，秘书长和会长不能在同一会员单位中产生。会长不得兼任秘书长。

（二）秘书长作为办事机构负责人，对理事会负责。

（三）聘任制秘书长聘期可由理事会决定，可以连聘连任，可列席常务理事会、理事会。

（四）聘任制秘书长在任期内发生违法违纪或有损行业利益的行为，经理事会研究后，在符合劳动法的前提下，可提前解聘，并由理事会另行聘任。选任制秘书长的罢免须经理事会通过后报会员大会表决通过。

第三节 管理与执行机构的职能与职权

第四十一条 理事会行使下列职权：

- （一）筹备和召集会员大会，负责换届选举工作；
- （二）执行会员大会的决议，并向会员大会报告工作；
- （三）选举会长、副会长；
- （四）决定本会具体的业务工作；
- （五）向会员大会报告工作和财务状况；
- （六）拟定本会的年度财务预算方案，决算、变更、解散和清算等事项的方案；
- （七）制订本会章程修改草案的方案，提交会员大会审议；

- (八) 审议年度工作报告和工作计划；
- (九) 审议年度财务收支预算、决算；
- (十) 决定本会各内部机构、分支机构、代表机构的设立、变更和终止，并领导本机构开展工作；
- (十一) 决定新申请人的入会和对会员的处分，提议对会员的除名；
- (十二) 聘任或解聘聘任制秘书长，决定本会分支机构主要负责人；根据秘书长提名，聘任或者解聘副秘书长和本会办事机构、代表机构主要负责人，决定其报酬事项；选举和罢免常务理事；
- (十三) 制定本会内部管理制度；
- (十四) 改变或撤销常务理事会不适当的决定；
- (十五) 表决其他重大事项。

第四十二条 本会会长行使下列职权：

- (一) 召集、主持理事会；
- (二) 检查会员大会、理事会会议决议的落实情况；
- (三) 组织研究本会及本行业领域的发展规划和重大问题；
- (四) 向理事会提交本会的工作报告，向会员大会报告工作；
- (五) 领导理事会工作；

第四十三条 本会法定代表人行使下列职权：

- (一) 负责社会团体的登记和日常管理工作，包括社会团体的成立、变更、注销登记等；
- (二) 监督社会团体在法律法规和其章程规定的范围内开展活动，确保社会团体遵守相关规定；
- (三) 任期内，每年须在理事会或会员大会上进行一次述职；
- (四) 代表本会签署重要文件。

第四十四条 副会长协助会长工作并在会长出缺时，由理事会或

常务理事会指定的一位副会长代行其职务。

第四十五条 本会秘书长在理事会领导下开展工作，行使下列职权：

- （一）主持内设机构开展日常工作；
- （二）列席理事会、常务理事会和会员大会；
- （三）提名副秘书长及内设机构和实体机构主要负责人，交理事会或常务理事会决定；
- （四）提议专职工作人员的聘免，交理事会或常务理事会决定；
- （五）拟定年度工作报告和计划，报理事会或常务理事会审议；
- （六）拟订内部管理规章制度，报理事会或常务理事会批准；
- （七）拟订年度财务预算、决算报告，报理事会或常务理事会审议；
- （八）协调各分支机构、代表机构、实体机构开展工作；
- （九）处理其他日常事务。

第四十六条 会长、副会长、常务理事、理事应严格遵守法规、政策和本会章程，谨慎、认真、勤勉地行使本会赋予的权利，维护本会利益。

第四节 管理与执行机构的管理细则

第四十七条 理事会会议的召开：

- （一）理事会会议每半年至少召开一次。
- （二）五分之一以上会员、三分之一以上理事或监事会提议召开临时会议的，会长应在5个工作日内召集和主持理事会会议；会长认为必要时，亦可召集和主持临时会议。会长不能或不召集和主持的，由副会长召集和主持；副会长不能或不召集和主持的，由提议召集人推举一名负责人召集和主持。

五分之一以上会员或三分之一以上理事联名提议召开理事会

临时会议时，应提交由全体联名会员或理事签名的提议函。监事会或监事提议召开理事会临时会议时，应提交由监事会盖章或过半数监事签名的提议函。提议召开理事会临时会议的提议者均应提出事由及议题。

（三）理事会须有三分之二以上理事出席方能召开。

（四）召开理事会会议，会长或召集人需提前3日通知全体理事并告知会议议题。临时会议在会议召开以前需通知全体理事。

第四十八条 理事会会议规则：

（一）理事会会议，应由理事本人出席。因故未能出席的理事，可委托他人出席，每名被委托人只能接受一份委托，行使一票表决权。

（二）理事会以理事会会议形式行使职权可采取举手表决或投票方式做出决议。但就与理事有重大利害关系的事项表决时，该理事应当回避，不得参与表决。

（三）理事会会议做出的决议须经到会理事三分之二以上表决通过方能生效。

（四）理事会会议应有会议记录。涉及重大事项时，建议出席会议的理事和记录人在本次理事会会议结束前对本次理事会会议记录进行核实，并在会议记录上签名。出席会议的理事有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。

（五）理事会会议记录包括以下内容：

1. 会议召开的日期、地点和召集人；
2. 出席理事名单；
3. 会议议程；
4. 理事发言要点；
5. 每一决议事项的表决方式和结果。

(六) 理事会的决定、决议及会议记录等应妥善保管，并向全体会员公开。

第四十九条 监事会成员列席理事会会议。理事会应主动接受监事会的监督，不应阻挠、妨碍监事会依职权进行的检查、审计等活动。

第五十条 常务理事会会议规则同理事会会议规则。

第五章 秘书处内设部门

协会秘书处根据工作需要，设立综合办公室、职称评审委员会、培训部、研究部、深圳市城市交通四新研究院等部门，各自承担着不同的职责和任务，协同合作，共同推动协会的正常运转和持续发展，提升协会的管理水平和服务质量，为会员提供更好的服务和支持。

深圳市城市交通四新研究院受业务主管部门市交通局委托，于12月31日成立了，研究院在市交通局及协会理事会的领导下开展工作，日常工作机构设在本会秘书处，并在本会经营场所挂牌。

第五十一条 各部门人员产生与任免

(一) 人员产生。协会综合办公室的人员产生通常遵循以下程序：

1. 根据本会的发展需要和岗位设置要求，提出招聘计划。
2. 通过社会招聘、内部选拔等方式，确定合适的人选。
3. 对人选进行面试、考核等程序，确保其具备胜任岗位的能力和素质。
4. 经本会领导或理事会审议通过后，正式到岗。

(二) 人事任免。本会各部门人员任免通常由以下因素决定：

1. 工作表现：人员的工作表现是任免的重要依据。对于工作表现优秀、业绩突出的人员，本会会给予晋升或奖励；对于工作表现不佳、存在失误的人员，协会会进行批评教育或调整岗位。
2. 岗位需求：随着协会的发展，岗位需求会发生变化。当某些岗位出现空缺或需要调整时，本会会进行相应的人员任免。
3. 个人因素：个人因素如健康、年龄、职业规划等也可能影响人员的任免。

第一节 综合办公室工作性质与职责

第五十二条 综合办公室是本会的中枢部门，是秘书处的日常办事机构，负责协会的行政管理、文秘工作、人事、财务、会员管理等综合协调以及后勤保障等工作。它不仅是协会内部沟通的桥梁，也是本会与外部联系的窗口。综合办公室的性质决定了其工作具有综合性、协调性、服务性和保密性等特点。

第五十三条 综合办公室工作职责：

（一）负责建立和修订办公室的各项规章制度，并监督执行，确保办公室工作的规范化、标准化。监督各部门执行本会决议，协调部门间工作。

（二）负责文件的收发、归档、借阅和销毁，确保文档的完整性和安全性；收集、整理和分析内外部信息，为组织提供决策支持。

（三）保管协会的公章和重要文件资料，确保其安全性和完整性。

（四）负责会员大会、理事会、监事会、会长办公会议、秘书处内部会议等各类会议的筹备、组织和记录，确保会议的顺利进行和有效沟通。

（五）参与重大决策和项目管理，为本会的发展提供支持和建议。

（六）负责日常行政管理，包括办公场所的维护和管理，包括卫生、安全、环境等方面的监督、办公资源的分配、使用和管理，

如办公用品、设备的采购、发放和维修。

(七) 负责起草、审核、发布协会文件，撰写工作报告、总结等。

(八) 负责人事管理，如招聘、薪酬等。

(九) 负责财务管理，如预算编制、会计核算、资金管理等。

(十) 负责会员联络、会籍管理、会费收缴，组织开展会员服务活动。

(十一) 负责举办或协助组织各种内部和外部活动，如行业大型技术交流论坛、主题沙龙、团建等，增强组织的凝聚力和向心力。

(十二) 负责本会对外宣传平台的建设与管理运营，如官方网站、公众号、微信群等。

(十三) 负责开展深圳市建设行业年度优秀人物评选工作，每年一次。

(十四) 本会领导交办的其他工作事项。

第二节 职称评审委员会工作性质与职责

第五十四条 职称评审委员会是根据市人力资源社会保障行政部门的统筹规划和监督管理要求实行备案制，评委会备案有效期为3年，是本会负责职称评审工作的专门机构。职称评审委员会办公室负责本专业职称评审日常工作，承担职称评审权限内的组织、管理、监督、受理举报、核查等职能。严格执行国家、省、市规定的评审工作的申报标准和程序要求，结合本专业实际，有序组织职称评审工作，实行自律管理。

第五十五条 职称评委会办公室工作职责：

(一) 认真执行国家、省、市职称评审工作相关规章制度，健全和完善评委会办公室各项规章制度；

(二) 拟定评委会专家库组建方案报审，并对专家库进行管理；

(三) 制定年度评审工作计划，做好职称评审日常管理工作；

- (四) 审核并受理职称申报材料；
- (五) 组织对申报人学术报告、论文论著等业绩成果的水平鉴定；
- (六) 做好职称申报政策宣讲工作；
- (七) 召开年度职称评审会议，确定评审结果，完成评后公示；
- (八) 建立完善职称评审投诉、举报核查机制。

第三节 培训部工作性质与职责

第五十六条 培训部是本会负责教育培训工作的部门。主要是为相关领域的从业人员提供教育培训服务，培训内容通常涵盖专业知识、技能提升、行业规范等方面，旨在提高行业建设素养和综合能力。通过提供优质的培训服务，满足学员的学习需求和职业发展需求，提升学员满意度；开展教学评估调查，提升培训质量和效果。

第五十七条 培训部工作职责

- (一) 负责制定培训规划、计划、总结，并制定培训制度。
- (二) 负责组织培训大纲、教材、规范、标准的编写工作。
- (三) 负责落实业务主管部门工作要求，组织开展行业养护巡查工、安全文明施工持证上岗培训工作；
- (四) 承接政府购买服务项目，按合同要求做好项目服务；
- (五) 建立完善培训体系和工作标准，搭建培训课程库、师资库，做好会员培训工作；
- (六) 建立需求调查、培训计划、组织实施、执行记录、评估监督等标准流程；
- (七) 负责组织并策划行业考察学习交流活动；
- (八) 负责组织开展行业技术产业工人培训。

第四节 研究部工作性质与职责

第五十八条 研究部是本会负责研究和创新工作的部门。包括关注行业动态和政策走向，开展行业研究、市场分析等工作，为协会提供决策支持。撰写研究报告、论文等研究成果，为协会的发展提供理论支持和智力保障。

第五十九条 研究部工作职责

- (一) 制定本会的战略发展规划；
- (二) 负责本会等级评估工作、年报汇编出版；
- (三) 为会员单位提供发展规划、合规建设等咨询服务；
- (四) 组织开展专题研究、项目申报等工作，推动协会在特定领域的研究和创新。
- (五) 协助政府部门开展行业政策解读、编写。
- (六) 与其他研究机构或专家建立合作关系，开展学术交流与合作，提升协会的研究水平和影响力。

第五节 四新研究院工作性质与职责

第六十条 四新研究院是本会受业务主管部门市交通局委托设立的机构，在市交通局及本会理事会的领导下开展工作；日常工作机构设在协会秘书处。研究院为贯彻落实市委、市政府的创新驱动发展战略，发挥交通行业专家的作用，研究和应用交通领域的新技术、新工艺、新材料和新设备，推动科技成果转化和科技创新。

第六十一条 四新研究院工作职责

- (一) 开展“四新”信息采集、调研与评估，“四新”应用课题的征集和评审。
- (二) 开办《深圳交通技术》季刊；
- (三) 组织“四新”成果推广，打造“四新”技术试点样板工程；

(四) 开展专项技术培训；

(五) 组织制订交通领域行业标准和地方标准。

第六章 附则

第六十二条 本制度经 2024 年 12 月 3 日第六届第二次理事会审议通过执行。

法定代表人述职制度

第一章 总则

第一条 为建立健全科学有效的内部治理和监督运行机制，调动法定代表人履行职责的积极性，增强责任感、使命感，激发协会高质量发展，根据《关于改革社会组织管理制度促进社会组织健康有序发展的意见》（中办发〔2016〕46号）、《广东省社会团体法人治理结构与治理规则》等法律法规及《深圳市城市交通协会章程》，制定本制度。

第二章 述职要求

第二条 本会法定代表人任期内每年须在理事会或会员大会上述职一次。

第三条 法定代表人述职的主要内容：

- （一）执行本组织各项规章制度、依法依规履职情况；
- （二）完成年度工作计划（目标）及取得成绩情况；
- （三）作用发挥情况；
- （四）存在问题以及下一年度工作计划。

第四条 法定代表人述职报告的要求

法定代表人的述职报告要形成书面材料，内容详实，注重实事求是。

第三章 责任

第五条 法定代表人述职结束，理事会成员或会员对述职报告进行民主评议，民主评议指标另行规定。

第六条 法定代表人述职报告报业务主管单位和登记管理机关备案。

第四章 附则

第七条 本制度经 2024 年 12 月 3 日第六届第二次理事会审议通过后执行。

理(监)事会负责人岗位职责

根据本会章程和实际运行情况，确定本会主要负责人的职责如下：

一、本会会长、监事长、副会长、秘书长须具备下列条件：

1. 坚持党的路线、方针、政策、政治素质好；
2. 在本行业领域有杰出影响力；
3. 会长、监事长、常务副会长、执行会长、秘书长最高任职年龄不超过 70 周岁，秘书长为专职；
4. 身体健康，能坚持正常工作；
5. 未受过剥夺政治权利的刑事处罚的；
6. 具有完全民事行为能力。

二、本会会长、监事长、副会长、秘书长如超过最高任职年龄的，须经理事会表决通过，上报业务主管部门审核后，报请登记管理机关批准同意后，方可任职。

三、本会会长、监事长、副会长、秘书长任期 4 年，可连选连任，但原则上不得超过两届。如因特殊情况需延长任期的，须经会员大会 2/3 以上表决通过，上报业务主管部门审核后，报请登记管理机关批准同意后方可任职。

四、本会的法定代表人由副会长担任。本会法定代表人不兼任其他团体的法定代表人。

五、会长工作职责：

1. 会长为本会的最高负责人，负责把握本会中长期发

展战略规划；

2. 负责召集主持理事会、会长办公会，讨论决定有关本会发展的重大事项；

3. 检查会员大会、理事会、会长办公会决议的落实情况；

4. 代表本会出席政府、国际交流、社会公益等重大活动；

5. 其他须由会长决定的重大事项。

六、监事长工作职责：

1. 代表监事会向会员大会报告年度监事会工作；

2. 负责召集主持召开监事会会议，并形成监事会报告；

3. 列席理事会，确认理事会决议事项的合法有效性，有权向理事会提出质询和建议，监督理事会履行会员大会的决议；

4. 带领监事会监督本会财务工作，有权向登记管理机关以及税务、会计主管部门反映情况；

5. 依法依规、公平公正协调处理内部矛盾，有权提出召开理事会协调有关事项表决议案，并维护当事人申辩权利；

6. 当会长、副会长、理事和秘书长等开展业务活动损害本会利益时，要求其予以纠正，情节严重的提出罢免建议，必要时向会员大会或业务主管部门报告；

7. 接受会员对惩戒措施的申诉，对作出惩戒的程序和内容进行审查监督，必要时有权建议理事会重新作出决议或提交会员大会表决，并将申诉处理结果报送登记管理机关备案。

七、副会长工作职责：

1. 副会长为本会法定代表人，在会长的授权下代表本会履行法定义务，代表本会签署有关重要文件；
2. 副会长协助会长工作，参与讨论本会中长期发展规划；
3. 副会长主要通过自己的社会影响及所拥有社会资源来支持本会的工作；
4. 牵头组织落实会员大会、理事会决议的重点专项工作；
5. 在会长授权下代表本会出席政府、国际交流、社会公益等重大活动；
6. 向业务主管单位、理事会或会员大会进行年度述职。
7. 完成会长交办的其他工作。

八、秘书长工作职责：

1. 秘书长在会长的授权下代表本会履行法定义务；
2. 主持办事机构开展日常工作，组织实施年度工作计划；
3. 协调各分支机构、代表机构、实体机构开展工作；
4. 提名副秘书长以及各办事机构、分支机构、代表机构和实体机构主要负责人，交理事会决定；
5. 决定办事机构、代表机构、实体机构专职工作人员的聘用；
6. 拟订内部管理规章制度，报理事会批准；
7. 承办会长交办的工作；
8. 处理其他日常事务。

内部监督机制

为强化协会内部监督，健全协会内控机制，根据《广东省民政厅关于社会组织法人治理的指导意见》《深圳市城市交通协会章程》《关于深化社会组织管理制度改革促进社会组织健康有序发展的若干措施》的精神，探索建立协会内部监督机制。建立决策机构、执行机构及监督机构相互监督机制，实行民主选举、民主决策、民主监督。本会决策机构为会员大会、理事会、会长办公会；执行机构为秘书处；监督机构为监事会、党支部。

第一条 会员大会 本会会员主要为单位会员与个人会员。

（一）本会的最高权力机构是：会员大会。【由会员大会制度改为会员代表大会制度，需提前召开理事会，确定会员代表产生办法和组成比例，并召开会员大会通过】

会员大会的职权是：

1. 制定、修改章程；
2. 制定、修改选举办法；
3. 选举和罢免理事、监事长、监事；
4. 审议理事会、监事会的工作报告和财务报告；
5. 对本会更名、重大事项变更、终止解散和清算等事项作出决议；
6. 改变或者撤销理事会不适当的决定；
7. 决定终止事宜；
8. 决定其他重大事宜。

（二）会员大会须有 2/3 以上的会员出席方能召开，其决议须经到会会员半数以上表决通过方能生效。修改章程和组

织解散等重大事宜，须经出席会议的会员 2/3 以上表决通过。

（三）会员大会每届 4 年。因特殊情况需提前或延期换届的，须由理事会表决通过，报业务主管单位审查并经登记管理机关批准同意。但延期换届最长不超过 1 年。

（四）会员大会每年至少召开一次。会员大会召开的日期由理事会决定。会议的议程草案由秘书处拟定。秘书处须提前至少 1 周将大会的时间、地点和议题书面通知各会员。

（五）会员大会应当事先征求会员意见，公正、合理地安排会议议程和议题。未经充分酝酿的事项，原则上不得在会员大会上表决。

（六）会员大会应当形成会议纪要或决议，由秘书处领导签名确认，会后 10 个工作日内向全体会员公告，并抄报业务主管单位。

第二条 理事会

（一）理事会是会员大会的执行机构，在闭会期间领导本会开展日常工作，对会员大会负责。

（二）理事会的职权是：

1. 执行会员大会的决议；
2. 选举和罢免会长、执行会长、常务副会长、副会长、秘书长；
3. 筹备召开会员大会；
4. 向会员大会报告工作和财务状况；
5. 决定会员的吸收和除名；
6. 表决办事机构、分支机构、代表机构和实体机构的设立、变更和终止；

7. 领导本会各机构开展工作；
8. 制定内部管理制度；
9. 改变或者撤销会长办公会不适当的决定；
10. 决定其他重大事项。

（三）理事人数原则上不超过会员总数的 1/3，由会员大会选举产生。增补理事，须经会员大会表决。特殊情况下可由理事会补选，但补选理事须经下一次会员大会确认。

（四）每届理事任期 4 年，可连选连任，但原则上不超过两届。因特殊情况需延长任期的，须经会员大会 2/3 以上会员表决通过，报业务主管单位审查并经登记管理机关批准同意后方可任职。

（五）理事会每年至少召开一次会议；情况特殊的，也可采取通讯形式召开。理事会会议由会长负责召集和主持。会长因故不能出席会议的，由秘书长主持。

（六）理事会须有 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。

（七）理事会会议应当有会议记录，并有出席理事的签到。出席会议的理事有权要求在会议记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。会议形成纪要或决议须有监事的签字，并向会员公告。

第三条 会长办公会议

（一）本会在理事会领导下设立会长办公会议制度，会长办公会为理事会的补充议事机制。会长办公会议由会长、副会长组成，监事长、秘书长列席。

（二）会长办公会议由会长负责召集，在理事会闭会期间行使理事会的部分职权：

1. 执行会员大会决议；
2. 决定会员的吸收或除名；
3. 制定内部管理制度，领导本会各机构开展工作；
4. 审议本会工作和财务情况；
5. 表决办事机构、分支机构、代表机构和实体机构的设立、变更和终止；
6. 提名常务副会长、副会长、秘书长人选；
7. 听取秘书处工作汇报，审议秘书处提出的工作方案，指导秘书处的各项工作；
8. 表决其他重大事项。

（三）会长办公会与理事会任期一致，对理事会负责。

（四）原则上不得缺席、迟到、早退。有关人员确因特殊情况不能参加的须向会长请假，并报备秘书处。

（五）会长办公会原则上每半年召开 1 次，如遇特殊情况，可通过通讯方式召开。

（六）会长办公会应有 1/2 以上的副会长代表出席方为有效，其决议须经到会副会长 2/3 以上表决通过方能生效。

（七）会长办公会议应当有会议记录，并有出席副会长的签到。出席会议的副会长有权要求在会议记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。会议形成的纪要或决议须有监事长的签字，并向理事、会员公告。

第四条 监事会

（一）本会设监事会，监事会设监事 5 名，其中监事长 1 名，监事 4 名，由会员大会选举产生。监事会是会员大会的监督机构，在闭会期间监督本团体开展日常工作，对会员大会负责。

(二) 监事会会议由监事长负责召集和主持。有二分之一以上的监事提议，可以临时召开监事会。如监事长因特殊原因不能履行职务时，可委托其他监事召集和主持。

(三) 监事会的职权：

1. 编制监事会年度报告；
2. 监督会员大会和理事会的参会人员资格确认，产生程序和选举、罢免；监督理事会履行会员大会的决议；
3. 检查本会财务和会计资料，向登记管理机关以及税务、会计主管部门反映情况；
4. 监事长、监事列席理事会，确认理事会决议事项的合法有效性，有权向理事会提出质询和建议；
5. 依法依规、公平公正协调处理内部矛盾，有权提出召开理事会协调有关事项表决议案，并维护当事人申辩权利；
6. 监督理事会遵守法律和章程的情况。当会长、副会长、理事和秘书长等开展业务活动损害本团体利益时，要求其予以纠正，情节严重的提出罢免建议，必要时向会员大会或业务主管部门报告。
7. 提议召开临时会员大会；在理事会不履行本条例规定的召集会员大会职责时，召集会员大会；
8. 接受会员对惩戒措施的申诉，对作出惩戒的程序和内容进行审查监督，必要时有权建议理事会重新作出决议或提交会员大会表决，并将申诉处理结果报送登记管理机关备案。
9. 章程规定的其他职权。

(四) 监事任期和理事任期一致，期满可以连任，最长不得超过两届。因特殊情况需延长任期的，须经会员大会 2/3 以

上会员表决通过，报业务主管单位审查并经登记管理机关批准同意后方可任职。

（五）监事会会议每半年至少召开一次，情况特殊可随时召开。已担任理事的不得同时兼任监事。

（六）监事会议须有 2/3 以上监事出席方能召开，其决议须经全体监事过半数表决通过方为有效。

（七）监事会的决议事项应当做出记录，出席会议的监事及记录员应在会议记录上签名。监事可以要求在会议记录上对其在会议上的发言做出某些说明性记载。监事会的决定、决议及会议记录等应当妥善保管，并向全体会员公开。

（九）监事会认为有必要时，可以邀请党组织负责人、会长、秘书长或其他管理人员列席会议。

（十）监事应当遵守有关法律法规和本会章程，接受会员大会领导，切实履行职责。

第五条 秘书处

（一）本会设日常办事机构秘书处，处理本会日常事务性工作。秘书处下设日常办事机构须经理事会或会长办公会同意。

（二）秘书处主要是由会长领导下设秘书长 1 名，常务副秘书长 1 名，副秘书长若干，并根据业务范围需要设立部门负责人若干。

（三）副秘书长、常务副秘书长的人选由秘书长提名，秘书长人选由会长提名，经领导办公会议研究讨论后报理事会审议。

（四）副秘书长、常务副秘书长、秘书长推荐、选拔、聘任基本条件与资格：

1. 坚持党的路线、方针、政策，政治素质好；

2. 有强烈的事业心和责任感，有实践经验，有胜任相关领导工作的组织能力、文化水平和专业知识；
3. 有大局观和公益心，践行社会主义核心价值观，有团队精神与民主作风，廉洁自律，正确履行岗位职责；
4. 担任副秘书长、常务副秘书长职务的，应有在本行业担任主要领导或技术五年以上任职经历；
5. 身体健康，能坚持正常工作；
6. 未受过剥夺政治权利的刑事处罚的；
7. 具有完全民事行为能力；
8. 能够勤勉履行职责、维护本会和会员的合法权益；
9. 无法律法规规章和政策规定不得担任的其他情形。

（五）秘书处的职权：

1. 宣传、贯彻国家、省、市有关行业建设和管理的法规、政策；协助业务主管部门做好行业管理，发挥政府与企业之间的桥梁纽带作用，提供各类服务；开展行业调研、技术创新、市场分析等方面工作，为政府部门制定有关行业建设和管理的法规、政策提供决策的智力支持；
2. 起草内部管理规章制度、发展规划、年度计划等，并组织实施；
3. 负责会员大会、理事会、会长办公会等各项重要会议的组织、服务工作；
4. 负责执行会员大会、理事会决议的各项工作的；
5. 负责开展各类交流活动，促进政府有关部门、行业、会员间、以及跨省市兄弟协会之间的联系，加强交流与合作；
6. 负责会员服务发展和组织机构建设；
7. 负责本会的人力资源管理工作，加强团队自身建设；

8. 负责本会财务运行，审核财务预结算和各类项目的运作。

（六）秘书处办公会议每月至少召开 1 次。会议应形成会议纪要，抄送会长。

第六条 党支部

（一）本会按照党章规定，经上级党委批准设立中共深圳市城市交通协会支部委员会（以下简称党支部）。会员单位如暂不能单独建立党支部，支持通过联合建立党组织、吸纳会员单位中的党员等方式，开展党建工作。

（二）党支部是党在市社会组织总会中的战斗堡垒，发挥政治核心作用。基本职能是学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，保证政治方向，引导和监督社会组织依法执业、诚信从业，团结凝聚群众增强政治认同，推动深圳市社会组织总会建设先进文化，服务人才成长，有序参与社会治理，提供公共服务，承担社会责任，加强党组织自身建设。

（三）本会变更、撤并或注销，党支部应及时向上级党组织报告，并做好党员组织关系转移等相关工作；本会换届选举时，应先征求本会上级党委对主要负责人审核意见。

（四）本会邀请党支部书记列席理事会、会长办公会、监事会。党支部应对本会换届、登记事项及负责人变更等重要事项，开展会议论坛、大型公众活动、评比表彰、涉外及港澳台交往等重大业务活动，大额经费开支、接收大额捐赠等重大事项进行审核并提出意见，必要时向上级党委反映。

（五）本会为党支部开展活动、做好工作提供必要的场地、人员和经费支持，将党建工作经费纳入管理费用列支，支持党组织建设活动阵地。

第七条 本制度经 2024 年 12 月 3 日第六届第二次理事会审议通过 after 执行。

重大活动备案报告制度

第一条 为规范本会重大活动的管理工作，提高本会工作的透明度，维护会员的合法权益，依据《社会团体登记管理条例》和《深圳市城市交通协会章程》制定本制度。

第二条 本制度所称重大活动备案报告是指将可能产生重大影响的活动，如会员大会、学术论坛、国际性论坛或其他涉及参会人数较多的大型会议，在规定的时间内，按照规定向业务主管部门和登记管理机关批准备案。

第三条 本会重大活动应当严格遵守《章程》的有关规定，维护会员的合法权益，且活动不能损害社会公众利益。

第四条 本会做出的重大活动决定，从决定之日起 30 日内应当向登记管理机关备案。

第五条 本会重大事项备案报告均以书面形式，主要内容包括：活动的内容、方式、规模、参加人员、时间、地点等方面。

第六条 本会重大事项备案报告送达后，经受理机关审查，认为活动有违反法律法规和政策或本会《章程》时，本会应立即停止活动，或进行纠偏后再开展活动。

第七条 本会秘书处应及时、完整保存重大活动备案报告资料，规范归档保管。

第八条 本制度经 2024 年 12 月 3 日第六届第二次理事会审议通过后执行。

业务活动管理制度

第一条 为了规范深圳市城市交通协会（以下简称本会）业务活动，提高业务活动的效率和质量，加强对业务活动的管理，旨在规范本会的业务活动，保障本会健康发展特制定本制度。

第二条 适用范围：本制度适用于本会组织的一切业务活动。

第三条 基本原则：遵守国家法律法规，坚持社会主义核心价值观，积极履行社会责任。遵循民主办会、自主管理、公开透明的原则，确保本会的合法权益和声誉。

第四条 业务活动组织与管理

（一）业务活动类型：

1、组织举办各类培训、讲座、研讨会、展览等活动，提高会员的业务水平和服务能力。

2、开展行业调查、为政府决策提供参考。

3、组织会员开展交流与合作，促进本会内部资源的共享。

4、维护会员的合法权益，反映会员的合理诉求，推动行业公平竞争。

5、制定行业标准、规范，引导会员诚信经营。

6、开展社会公益活动，承担社会责任。

7、其他与本会宗旨相关的工作。

（二）业务活动流程：

1、确定业务活动的主题、目的和内容，制定详细的活动计划。

2、设立专门的活动组织工作小组，明确各成员的职责和分工。

3、筹集活动资金，确保活动的顺利进行。

4、策划和组织活动的宣传和推广，提高活动的知名度和影响力。

5、落实活动的执行方案，确保活动的顺利进行。

6、对活动进行总结和评估，收集会员的反馈和建议，不断改进和优化活动。

第五条 财务管理：

（一）建立健全财务管理制度，保证本会财产的安全、合法、有效。

（二）编制活动预算，明确各项费用的支出和用途。

（三）实行严格的审批制度，确保费用的合理性和合规性。定期对财务收支进行审计和检查，确保财务的透明度和准确性。

第六条 档案管理：

（一）建立健全档案管理制度，妥善保存本会业务活动的相关资料。

（二）对活动计划、总结、报告、会议记录等文件进行分类归档。

(三) 定期整理档案，确保档案的完整性和可查阅性。

第七条 会员参与与管理

(一) 会员权利：

- 1、享有参加本会组织的各类业务活动的权利。
- 2、对本会的业务活动提出建议和意见。
- 3、享有本会提供的服务和资源。

(二) 会员义务：

- 1、遵守本会的章程和规章制度。
- 2、积极参与本会的业务活动，履行会员职责。
- 3、按时缴纳会费，支持本会的发展。

(三) 会员管理：

- 1、建立健全会员管理制度，确保会员资格的合法性。
- 2、及时更新会员信息，建立会员档案。
- 3、定期与会员沟通，了解会员的需求和反馈。

第八条 监督与检查

(一) 内部监督：

1、设立监事会或监督委员会，对本会的业务活动进行监督和检查。

2、定期对本会的工作进行审计和评估，确保工作的合规性和有效性。

(二) 外部监督：

1、接受登记管理机关和其他相关部门的监督和检查，如

实提供相关资料。

2、对外部监督中发现的问题及时进行整改和反馈。

第九条 本制度经 2024 年 12 月 3 日第六届第二次理事会审议通过执行。

人事管理制度

第一章 总则

第一条 为加强和规范协会的自身建设，打造一个高效且宽松、公平且有序的工作环境，为协会在交通行业发挥充分的作用奠定基础，根据国家相关法规、社会组织管理相关规定和《深圳市城市交通协会章程》（以下简称《章程》），结合本会实际情况，制定本制度。

第二条 本制度分别适用于本会专职工作人员和借调人员。

第三条 根据《章程》，秘书长及其以上职位由理事会选举，并报上级主管部门和指导单位报备。秘书处以下岗位实行聘用制，根据“按需设岗，因岗定责，因责授权的原则，双向选择，正式聘任员工须签订《劳动合同》等专项文件，退休返聘人员须签订《劳务合同》。

第四条 本会员工须认同《章程》，认同本会服务宗旨，严格遵守相关制度和规范，认真履行岗位职责，自觉遵守约定并兑现承诺。

第五条 根据工作需要，本会可对内部机构和人力资源配置进行调整。

第六条 秘书处为本会的日常办事机构。负责各部室设置、部门编制和岗位设置、副秘书长及以下人员聘用、晋升考核等相关事宜。综合办公室为内部人事管理的执行部门，负责人力资源计划拟定、员工招募与配置与培训、薪酬管理、劳动关系管理工作。

第二章 工作人员聘用

第七条 本会秘书处在人员的配置上遵循合理、适量、严控的原则，在人员聘用上须因岗设人、一专多能，避免人员安排重复及工作懈怠。

第八条 本会招聘工作人员可向社会公开招收，也可从推荐的人员中招选。

第九条 本会各部门如缺人员或需增设岗位，应由部门负责人书面报告秘书处领导，由秘书处领导根据岗位设置、人员配置及工作量等综合情况考虑后予以核准，提交秘书处领导班子研究决定，对应聘人员提供的资料进行审核，采取笔试和面试的方式进行选取。

第十条 聘用人员应具备的条件：

- (1) 大专以上学历；
- (2) 具有一定的组织协调能力和文字水平及管理经验；
- (3) 无刑事处罚记录，道德品质优良，勤奋敬业，团结协作，有吃苦耐劳的精神；
- (4) 身体健康，可正常履行工作职责。

第十一条 对拟聘用的工作人员，由秘书处综合办公室组织考察，对其在工作的表现进行考核，根据其表现确定试用期1-3个月。对结束试用期考核通过的人员，办理转接社会关系、社会保险及签订劳动合同等相关事宜。

第三章 工作人员的岗位调配安排

第十二条 工作人员须注重个人工作能力和水平的提高，要熟悉及钻研业务，以适应本会岗位设置转变及一专多职的要求。

第十三条 根据工作人员的专业及专长、本会岗位的设置，经秘书处领导研究决定，可采取岗位轮换或调配的形式调整工作人员的岗位，工作人员应服从安排。

第十四条 工作人员岗位调整变动时，须在秘书处综合办公室的协调下办理工作交接。

第十五条 根据本会的工作情况，在必要时向会员单位借调工作人员，协助本会日常工作和项目活动，以减少协会的开支成本，借调人员须遵循协会的相关规定。

第四章 工作人员的解聘

第十六条 有以下情况之一的，本会与工作人员解除劳动合同或聘用关系：

- (1) 因个人原因提出离职的；
 - (2) 试用期间被证明不符合聘用条件的；
 - (3) 工作人员严重违反协会的规章制度的；
 - (4) 旷工超过三天的；
 - (5) 工作人员严重失职，营私舞弊，给协会造成重大损失的；
 - (6) 劳动合同期满、聘用期满或单位与个人协商一致的；
 - (7) 符合劳动合同法规定的其他可以解除劳动合同的情形
- 的；
- (8) 符合返聘协议条款中解除聘用关系的。

第十七条 对已解聘人员的经济补偿，按照法律、行政法规的有关规定办理。

第十八条 被解聘的工作人员，须与本会办理工作交接，本

会根据需要为被解聘人员出具解除或终止劳动合同的证明，并办理相关的关系转移。

第五章 工作人员管理

第十九条 工作人员必须热爱祖国，拥护共产党，遵守法律和本会制度；爱岗敬业，团结协作、积极进取，承担责任，做好本职工作；工作期间，不消极怠工，不干私活，不串岗，不打闹嬉戏，不大声说笑、喧哗，不玩游戏等；护公物，节约用水、用电，严禁浪费公物和公物私用；维护协会形象，热情为会员服务。

第二十条 本会各人员的请假由部门负责人批准后需信息报备给秘书处人事主管领导。未按规定办理请假手续，未经批准擅自离岗的，协会视为旷工，人身安全由个人承担，并根据相关规定处理。

第二十一条 员工在请假期间的安全责任主要由个人承担。员工应自觉遵守安全规定，采取合理措施保护自身安全，避免发生任何可能导致人身伤害或财产损失的事故。

第二十二条 请假的注意事项：

- (1) 本会工作人员请病假须出具医院证明；
- (2) 因公出差、请假、休假人员事先须做好必要的工作交代，在外期间与单位要保持通讯畅通；
- (3) 婚假、产假、陪产假、丧假的带薪休假天数依据劳动法规定计算（指劳动合同关系的员工），不适用于退休返聘的雇佣关系的人员。

第二十三条 工作人员年休假，可以一次使用，也可分期使用，但一般不得跨年度使用。但确实因为工作需要，当年不

能休假的，经秘书处领导批准，可转下年度使用。本条不适用于退休返聘的雇佣关系的人员。

第二十四条 职工（非退休返聘人员）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。工作人员有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

（1）累计工作满一年不满十年，请病假累计2个月以上的；

（2）累计工作满十年不满二十年，请病假累计3个月以上的；

（3）累计工作二十年以上，请病假累计4个月以上的。

第二十五条 女性工作人员按照规定休产假或计划生育手术假的，男性工作人员规定休计划生育手术假的，仍可享受年休假待遇。

第二十六条 国家法定节假日、休息日不计入年假的假期，其他假期，如产假、探亲假等，按劳动法相关规定执行。

第六章 附则

第二十七条 本规定未尽事宜，依照法律、行政法规的有关规定执行。

第二十八条 本制度经2024年12月3日理事会审议通过后执行。

合同与采购管理制度

第一章 总则

第一条 为实现依法治理，促进深圳市城市交通协会（以下简称“本会”）对外活动的开展，规范对外行为，防止不必要的经济损失，规范采购行为，促进廉洁自律，提高资金使用效益，保证采购工作规范化，根据国家有关法律规定，结合本会实际，特制定本制度。

第二条 本制度适用于本会各部门及下属分支机构。

第二章 合同管理

第三条 凡以本会名义对外发生经济活动的，除即时清结者外，应当签订书面合同，有关修改合同的文书、图表、传真件等均为合同的组成部分。

第四条 订立合同，必须遵守国家的法律法规，贯彻诚实守信、平等互利、协商一致的原则。

第五条 本制度所称合同包括但不限于设计、勘察、施工、采购、借款、培训、咨询服务、保险、劳动用工等合同。以本会名义订立合同的，都必须采用书面合同。

第六条 所有书面合同均应由合同主体（合同主体为法人的）法定代表人签字并盖公章，书面合同不得盖财务专用章、人事专用章等部门印章。若合同相对方为法人且合同并非由法定代表人签字的，合同后应附有盖公章的《法定代表人授权委托书》授权代理人签署该合同。

第三章 合同审批

第七条 本会的会务、课题研究、考察、培训、鉴定咨询、展览服务、采购、借款、咨询服务、保险等合同由秘书处各部

门按照本办法进行审批，审批权限详见附件一《秘书处合同审批权限表》；劳动合同由办公室按照员工聘用程序走完审批流程后申请签字盖章。

第八条 秘书处各部门应积极争取由协会拟定合同文本。各部门应根据业务内容拟定合同文本。国家有相关合同标准文本或协会已有合同模板的，应优先采用。

第九条 合同经办人应按照附件一《秘书处合同审批权限表》走合同审批流程，申请通过后，方可申请盖章。

第十条 对于本会负有支出义务的且由经办部门直接选定供应商的合同，经办人应将供应商营业执照、资质情况等连同合同文本报协会秘书处领导审批，审批表详见附件二《深圳市城市交通协会合同审批表》。

第十一条 对于本会负有支出义务的由经办部门询价确定供应商的合同，经办人应将询价单及询价供应商的营业执照、资质等情况连同合同文本报协会秘书处领导审批，审批表详见附件二《深圳市城市交通协会合同审批表》。

第十二条 对于本会负有提供服务义务的合同，经办人应将合同相对方相关资料（包括但不限于营业执照、资质条件等）连同合同文本报本会秘书处领导审批，审批表详见附件二《深圳市城市交通协会合同审批表》

第四章 合同订立

第十三条 订立合同前，业务承办部门必须了解、掌握对方的经营范围、履约能力、资质、资信等情况；订立合同前，应要求对方提供盖取公章的营业执照复印件，仔细核对其经营范围。

第十四条 订立合同时，业务承办部门应仔细核对对方公章真假。

第十五条 除法定代表人或法人授权委托人以外，其他人须取得盖取公章的《法定代表人授权委托书》授权，才能签订书面合同。授权委托事宜由秘书处综合办公室专门管理，需授权人员在办理登记手续，领取、填写授权委托书，经公司法定代表人签字并加盖公章后授权生效。

第十六条 对外订立的合同，严禁在空白文本上盖章并且原则上应先由对方签字盖章后我方才予以签字盖章，严禁我方签字盖章后以传真、信函的形式交由对方签字盖章；如有例外，需报法定代表人特批。

第十七条 单份合同文本达二页以上的须加盖骑缝章。

第十八条 合同文本原则我方应持二份原件，一份原件交由业务部门存档，一份原件交由秘书处综合办公室存档。

第五章 合同履行

第十九条 合同依法订立后，即具有法律效力，应当实际、全面地履行。

第二十条 综合办公室财务应根据合同编号设立合同台账，分别按照业务进展情况和收付款情况一事一记。

第二十一条 在合同履行过程中遇到履约困难或违约等情况应及时向秘书处汇报。

第二十二条 综合办公室财务应依据合同约定履行收付款工作。

第二十三条 变更或解除合同应当由合同双方达成书面协议。变更或解除与合同的审核程序相同。

第二十四条 合同履行过程中发生纠纷的，经协商一致达成解决方法的，双方应签订书面协议；经协商无法达成一致的，可以按照合同约定，在法律规定的时效内提起仲裁或诉讼。

第二十五条 纠纷处理过程中，任何单位或个人未经协会秘书处领导同意，不得向对方作出实质性答复或承诺。

第六章 合同归档

第二十六条 《合同审批表》流转中各审核意见作为合同审核过程中的记录和凭证，经办人应对其经办的合同进行收集、整理并将所有纸质文件扫描成电子档存档。

第二十七条 经办人应在合同签订后十个工作日内将合同及相关原件移交秘书处综合办公室存档，综合办公室按照合同编号规则对合同编号，并建立合同原件存档台账及合同原件出借台账。

第二十八条 合同履行过程中形成的原始性的资料属于合同一部分，均应按照以上规定进行归档。

第七章 采购管理

第二十九条 本会的采购活动应当按照程序和规定，采取公开招标、邀请招标、竞争性谈判等采购方式，确保采购活动的公开、公平和公正。采购要确保发展的重点，工作的需要，厉行节约，避免重复采购、盲目采购、超性能采购。

第三十条 本制度所称的采购，是指以合同或其他方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇佣等。

（一）本制度所称货物，是指各种形态和种类的物品。

（二）本制度所称工程，是指建筑物和构筑物的装修、拆除、修缮等。

（三）本制度所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第三十一条 各部门的采购项目均应列入本会财务预算。

第三十二条 任何部门和个人不得将应当以公开招标方式采购的货物或者服务化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。

第三十三条 采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商（指提供货物、工程和服务的法人、其他组织，或者自然人）有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第八章 采购职责

第三十四条 为加强对采购工作的管理，本会采购工作统一归口综合办公室协调与统筹，其主要职责有：

- （一）贯彻执行国家和政府有关采购的法律法规；
- （二）起草本会有关采购的规章制度，经研究批准后组织实施；
- （三）负责集中采购项目的联络；
- （四）负责组织本会采购活动；
- （五）对采购的相关资料进行整理归档保管；
- （六）负责根据规定的采购限额向秘书处提交采购申请；
- （七）对采购项目在实施过程中进行跟踪问效，接受项目承办部门对中标单位具体表现的反馈意见，作为以后评标的参考依据。

第九章 采购流程

第三十五条 采购申请：请购人在落实经费的情况下，提出采购申请，同时拟实施方案及明细、采购需求、场地等信息，经部门负责人签名后报送综合办公室。

第三十六条 采购供应

- （一）采购申请审批通过后，由综合办公室受理采购工作；
- （二）不符合采购条件的，由综合办公室审核后退回给请购部门；

(三) 符合招标条件的，由综合办公室组织实施；

(四) 合同签订。由项目负责部门负责签订合同。

第三十七条 一次性采购金额在 2 万元以上的，必须签订采购合同，综合办公室、使用部门、供应商各一份。

第三十八条 合同草案由请购部门负责拟订。

第三十九条 请购部门经办人和本会法定代表人（或授权委托人）在合同上签字（签章），加盖本会公章后合同成立。

第四十条 采购合同是购销双方当事人（使用部门、供货商）依照合同法规定签订的交易协议，具有法律约束力。采购合同的内容由双方当事人按照招、投标文件等的约定来确定，主要包括双方当事人名称（姓名）、地址、物资名称、数量、价款、物资型号、规格及技术指标、验收方法及标准、交货日期、地点及供货约定、付款方式、售后服务、违约责任、解决争议方法等条款。

第四十一条 采购的限额标准为：

(一) 预算单价在 1 万元以上，3 万元以下的支出费用由常务副秘书长审批，相关部门负责人组织实施；

(二) 预算单价在 3 万元（含 3 万元）以上，20 万元（含 20 万元）以下支出费用由秘书长审批；工程类估价在 5 万元（含 5 万元）以上，由会长审批，相关部门负责人组织实施；

(三) 项目估价在 20 万元以上 30 万元以下的支出费用由会长审批，相关部门负责人组织实施；

(四) 未达到以上限额标准，但单价或批量金额大于等于一万元的采购项目，由使用部门对不同的项目分别采用询价比价方式组织进行采购。各部门做好采购资料归档；

第四十二条 所有采购应按年度预算执行。按审批金额执行。

第四十三条 采购方式有邀请招标、单一来源采购、询价比价、

直接委托等采购方式。

（一）邀请招标是指招标采购单位依法从符合相应资格条件的供应商中随机邀请三家以上供应商，邀请其参加投标；

（二）单一来源采购是指采购人从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式；

（三）询价是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式；

（四）直接委托是指采购方在明确且唯一的需求条件下，直接选择一家符合特定条件的供应商进行合作；

（四）政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

第四十四条 对达到采购限额标准的采购项目，按如下要求确定：

（一）重要项目的采购方式，需本会会长或法定代表人同意确定；

（二）一般项目按照《秘书处合同审批权限表》，确定采购方式，由请购人、综合办公室以及分管秘书长共同确定后实施；

第四十五条 供应商有下列情形之一的，采购无效，2 年之内，不得参与本会的采购活动；给本会公共利益造成损害的，应当承担赔偿责任。

（一）不按照计划进行采购的；

（二）擅自提高采购标准的；

（三）与供应商违规串通的；

（四）提供虚假材料骗取采购供应商资格的；

（五）委托不具备采购业务代理资格的机构办理采购事务的；

- (六) 在招标采购过程中与投标人进行协商谈判的；
- (七) 无正当理由不与中标人签订采购合同的；
- (八) 其他违反本会采购规定的行为。

第十章 附则

第四十六条 本制度经 2024 年 12 月 3 日第六届第二次理事会审议通过执行。

第四十八条 附件

附件一：《秘书处合同审批权限表》

附件二：《深圳市城市交通协会合同审批表》

附件三：《采购申请表》

附件四：《深圳市城市交通协会合同编号规则》

附件五：法定代表人授权委托书

附件一：《秘书处合同审批权限表》

序号	合同类别	合同内容	获取方式	合同金额	审批职务√			备注
					常务副秘书长	秘书长	会长	
1	行政管理	办公费、管理费、 会务费	直接采购	≤30000	√			注：本权限表审批金 额依照协会年度预 算内审批金额为准， 超出预算内审批金 额须按财务审批权 限预算外审批金额 报相关领导审批同 意后签订，如在协会 年度预算中未体现 事项，按照本合同审 批权限表执行。（询 价、比价不少于三家 报价，在保质保量前 提下，选择报价低 者）
			询价、比价	≥30000	√	√		
		固定资产购置	询价、比价	≤30000	√			
			招标	≥30000	√	√		
		装修工程	询价、比价	≤50000	√			
			招标	≥50000	√	√	√	
2	培训	业务活动收入	直接委托 (或招投标)	≤100000	√			
			≥100000	√	√			
		业务活动成本支出	直接委托	≤30000	√			
			询价、比价	≥30000	√	√		
3	提供政府服务	项目收入	招投标	≤200000	√			
				≥200000	√	√		
		成本支出	直接委托	≤50000	√			
			询价、比价	≥50000	√	√		
4	咨询服务	课题研究、鉴定咨询收入	直接委托 (或招投标)	≤100000	√			
				≥100000	√	√		
		开展调研、评审活动支出	直接委托	≤50000	√			
			询价、比价	≥50000	√	√		

附件二：《深圳市城市交通协会合同申请审批单》

经办部门：

办理日期： 年 月 日

合同名称			
合同类型	<input type="checkbox"/> 行政管理 <input type="checkbox"/> 培训 <input type="checkbox"/> 提供政府服务 <input type="checkbox"/> 咨询服务 <input type="checkbox"/> 其他		
合同授权 签订人		合同总金额	
		<input type="checkbox"/> 收款方式 <input type="checkbox"/> 付款方式	银行对公转账
合同主要内容			
部门负责人 意见			
秘书办公室 复核			
常务副秘书长 审核意见			
秘书长 审核意见			
会长审核 意见			
合同审批 办理结果			
合同盖章时间：	年	月	日
		经办人签字：	

附件三：《深圳市城市交通协会采购申请表》

申请部门：

申请时间： 年 月 日

采购事项	
采购基本信息	采购物品/服务名称：
	规格/型号：
	数量：
预算金额（元）	单价（预估）： _____ 总价（预估）： _____
资金来源（元） （如：部门预算、项目经费等）	
部门负责人意见：	
综合办公室 复核意见	
常务副秘书长 审核意见	
秘书长 审核意见	
会长 审核意见	

附件四：

深圳市城市交通协会合同编号规则

为加强协会合同的标准化管理，进一步规范合同存档，结合本协会实际情况，制定合同编号规则一览表。以下规则适用于协会日常经营活动的所有合同。

序号	编号	类别	合同主要内容	备注
1	CSJTXH20-01-01	行政管理	办公费、管理费、会务费、固定资产购置、装修工程	
2	CSJTXH20-02-01	培训	技术交流、考察、培训、展览服务	
3	CSJTXH20-03-01	提供政府服务	职称评审	政府购买服务项目或通过招投标方式获取的政府项目
4	CSJTXH20-04-01	咨询服务	课题研究、鉴定咨询、评审、调研	
5	CSJTXH20-05-01	其他	因工作开展需要的其他内容	

编号说明：

1. CSJTXH20-01-01，“CSJTXH”代表协会名称首拼缩写；20表示年度（公历年后两位）；01表示类别；01表示流水号，自01开始至99结束；
2. 合同的补充协议或结算协议，在合同编号后加A、B来表示即可，如CSJTXH20-01-01（A）。

附件五：

法定代表人授权委托书

协会法定代表人：_____（身份证号：）兹授权委托：
（身份证号：）管理协会日常工作，代表法人签署相关文件、协议、
合同等审批事项，授权权限参照《秘书处合同审批权限表》，授
权期限为_____年___月___日至_____年___月___日。在授权范围内，
我协会对被授权人的签名负全部责任。

委托单位：深圳市城市交通协会（盖章）

法定代表人（签名）：

法人授权委托人（签名）：

年 月 日

会议管理制度

第一章 总则

第一条 为规范深圳市城市交通协会（以下简称“本会”）会议程序，提高组织总体决策管理能力和办事效率，保证会议管理工作规范、高效、有序，特制定本制度。

第二条 本会会议包括会员大会、理事会会议、监事会会议、会长办公会议、秘书处办公会议、部门工作例会、专题工作会议和全体工作人员会议等。会议召开应遵循如下原则：

（一）高效原则。会议召开应确有必要，注重实效，主题鲜明，准备充分，严禁召开没有明确目的、缺乏实际内容的研讨会、座谈会、经验交流会等。

（二）节约原则。会议要厉行勤俭节约，严禁铺张浪费。

（三）合规原则。会议的召开须符合相关法律法规要求和政策规定，不得随意变更。

第二章 会议管理

第三条 会议按类别、内容不同由相关单位和部门组织，会议管理归口综合办公室，负责指导和统筹协调本会各类会议工作，制定和修订会议管理有关规章制度并监督执行。

第四条 会员大会、理事会会议、监事会会议召开按照本会章程及相关法律法规规定执行。

第五条 会长办公会议是对本会发展和管理中的重大事项的研究与决策。内容包括但不限于组织实施理事会的决议；对本会的重大事项进行分析、研究、决策；讨论重要人事任免及制度审议等。会长办公会议每半年召开1次，每年至少召开1次。由会长、副会长、秘书长及相关工作人员参加，由会长主持会议。

第六条 秘书处办公会议是本会为会长办公会议的重大决策而适时召开的会议，在听取有关部门近期工作情况汇报的基础上，及时协调解决各部门提出的问题，讨论研究并提出近期工作计划。秘书处办公会议每月召开1次，每年不少于3次，由秘书长召集并主持（可委托常务副秘书长召集并主持）。

第七条 部门工作例会是本会部门听取部门工作人员汇报上周工作完成情况及下周工作计划，对工作中遇到的问题进行研究、协调解决。部门工作例会根据部门工作情况，按需召开，由部门负责人召集并主持。

第八条 专题工作会议是针对本会有关服务管理、安全管理、质量管理、资金管理、预算管理、合同评审等方面存在的突出问题，提出解决办法，明确并责成相关部门按照会议要求保质保量完成规定任务的会议。专题工作会议根据工作需要不定期召开，由会议召集人或召集部门负责人主持。

第九条 全体工作人员会议是针对本会年初工作计划部署、年终工作总结考核、组织重要精神传达学习、组织有关事项的会议。全体工作人员会议不定期召开，由秘书长召集并主持（可委托常务副秘书长召集并主持）。

第十条 会员大会、理事会议、监事会议、理事长会长办公会议、秘书处办公会议、全体工作人员会议由本会综合办公室负责组织和服务工作；专题工作会议由召集人指定部门或召集部门负责人组织，综合办公室协助做好会议服务工作；部门工作例会由会议召开部门自行组织安排。

第十一条 会议组织包括但不限于会议通知、会议时间、会议地点、会议内容、会议主持人、参会人员、会场安排、会场布置、会议设施准备、会议材料拟稿和发放、会议记录、会议录音录像摄影、会议纪要、会场横幅和会议宣传等。

第十二条 会议需提前通知，一般会议应提前3个工作日通知，大型会议须至少提前5个工作日下发正式书面通知。会议通知包括但不限于会议目的、会议时间、会议地点、参加人员、会议议程或议题、会议注意事项等。

第十三条 会议通知可采取电话或书面的形式，具体形式由召集人确定。对会议议题、需准备的会议资料、会务安排等作特别说明的会议，应以会议通知单进行书面通知。如遇特殊情况致使会议无法按时召开，会议组织部门应提前至少2个工作日报请审批，经批准后，及时通知与会人员。

第十四条 会议的准备：

（一）做好会议通知，确保应到人员按时参会；

（二）做好会场的落实和安排，包括会场环境的布置和设施检查及服务；

（三）做好参会人员的引导和组织；

（四）重要接待会议应制定会议及接待方案，方案内容包括但不限于接机接站、车辆调度、餐饮、住宿、横幅、席签、摄影摄像、公共活动等安排。

第十五条 会议主持人：

（一）会员大会、理事会会议、监事会会议的主持人按照章程及会员大会、理事会、监事会制度有关规定确定；

（二）会长办公会议的主持人由会长或副会长担任；秘书处办公会议和全体工作人员会议的主持人由秘书长担任，秘书长不能出席时，由秘书长委托常务副秘书长主持；部门工作例会的主持人由部门负责人担任；其他会议的主持人由召集人确定。

第十六条 会议组织：

（一）会议组织遵照“谁主办，谁组织”原则。

（二）主持人一般应于会议开始后，将会议议题、议程、须解决

的问题及目标、议程推进中应注意的问题等，进行必要的说明。

（三）会议进行中，主持人根据会议进行的实际情况，对议程进行适时、必要的控制，并有权限定发言时间和中止与议题无关的发言，以确保议程顺利推进及会议效率。

（四）属讨论、决策性议题的会议，主持人应引导会议作出结论。对须集体议决的事项应加以归纳和复述，适时提交与会人员表明意见；对未议决事项亦应加以归纳并引导会议就其后续安排统一意见。

（五）主持人应将会议议决事项付诸实施的程序、实施部门、达成标准和完成时限等会后跟进安排向与会人员明确。

第十七条 参会规定：

（一）与会人员接到会议通知后要做好参会准备，如对会议研究的议题有补充，应至少在会前1天内提交会议组织部门，并提出初步意见提交会议研究。

（二）与会人员应按时参加会议，并提前5分钟到场，做好会议准备。因故不能参加会议者，应提前请假。

（三）遵循会议主持人对议程控制的要求。

（四）会议有关重大决策事项，党支部书记应列席会议，落实党的民主集中制原则，加强党内监督，规范支部议事行为。

（五）遵守会议纪律，与会期间应将手机调到振动，原则上不允许接听电话，如需接听，请离开会场。

第十八条 会议记录：

（一）会议纪要的整理和会议以其他形式公开内容由会议组织部门负责拟写和下发。

（二）会员大会会议、理事会会议、监事会会议、会长办公会议须整理会议纪要，会议纪要与本会规章制度具有同等的效力。专题会议根据安排整理会议纪要。其他各类会议可视情况整理成会

会议纪要或简报等。

（三）会议纪要的签发：会员大会会议、理事会会议、监事会会议、会长办公会议结束后，综合办公室及时整理会议纪要，报会长审核、签发后印发。

（四）会议纪要整理和印发应在5个工作日内完成，特殊情况除外；若会议纪要决定事项涉及保密内容，应派人直接送达签收。

（五）本会应保存完整的会议原始签到表和会议记录，会议的文件资料应按照“一会一卷”原则，保存期为4年。存档内容包括目录、会议通知、会议签到表、会议议程、会议纪要、会议决议、会议照片影像资料及其他会议资料等。

（六）会议档案按照本会档案管理制度进行管理。

第十九条 与会人员要严格遵守保密纪律，不得将会议内容、讨论的有关情况擅自向外泄露。故意泄漏、传播会议有关情况的，视负面影响的程度作出相应处罚。

第三章 附则

第二十条 本制度经2024年12月3日第六届第二次理事会审议通过后执行。

档案管理制度

第一章 总则

第一条 为加强深圳市城市交通协会（以下简称本会）的档案管理工作，确保档案管理规范性及合规性，有效地保护和利用档案资源，充分发挥社会组织登记档案的作用，依据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》《社会组织登记档案管理办法》《广东省档案条例》《广东省社会组织档案工作指引》等有关法律法规和政策规定，结合本会工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称档案是指组织在登记、变更、注销以及运营、社会服务等活动中形成，具有凭证和查考价值的各种形式和载体的文件材料。

第三条 本会档案管理工作严格遵循国家有关法律法规，依据档案管理有关原则规定，设立专门档案保管区域，实行集中统一管理，确保档案的完整与安全。

第二章 管理机制

第四条 本会档案管理工作实行秘书长责任制，秘书处办公室是文件管理的责任部门，秘书处各部门依照本制度履行各自的职责。

第五条 综合办公室负责本会的档案管理工作，负责档案接收、整理、归档、保管、销毁、安全、借阅登记等档案管理工作。

第六条 本会综合办公室应逐步完善档案制度，确保档案安全和方便利用，采用科学手段，逐步实现档案管理现代化。全体员工要

积极配合档案管理人员的工作，及时、完整收集所负责工作中的档案整理及移送工作。

第七条 档案管理部门的主要职责是：

（一）制定档案管理制度草案和实施办法草案，并负责监督、指导和检查执行情况；

（二）负责各类档案、文件资料的接收、整理、分类、保管、销毁、安全、借阅登记等；

（三）负责监督指导各部门日常文件整理工作，统筹完成文件材料的立卷、归档及必要的档案管理业务培训；

（四）做好档案信息工作的整体信息化建设；

（五）严格执行保密制度，不断完善档案管理办法，改善档案保管条件；

（六）定期检查档案保管状况，确保档案的安全与完整。档案整理以年度为单位，每年末，综合办公室确定专人负责协会各类文书的整理归档工作，并在每年年初对上一年度所有文书进行归档。

第八条 业务部门档案由各部门负责整理，于下一年度1月 10 日之前移交综合办公室。

第三章 收、发文管理

第九条 发文管理

（一）协会及秘书处发文分别使用“深城交协字”和“深城交协函”两个文号。编以“深城交协字”文号的用于以协会名义印发的上行文、平行文和下行文；编以“深城交协纪”文号的用于协会各类会议纪要的印发；编以“深城交协函”文号的用于以秘书

处名义印发的文件等。此外，各分支机构的业务工作等文件，编以“深城交协**字”（加分支机构代字）文号印发。

（二）发文实行拟稿、审改、签发三级责任制。文稿由各部室承办人拟稿，部门或以上负责人审改，协会秘书处或分支机构领导签发。各分支机构的文件由机构主要负责人签发。

（三）各部室拟稿的文件送协会、秘书处或分支机构领导签发前，由综合办公室进行校核，校核的重点是：是否确需行文、行文方式是否恰当、是否符合行文规则和公文格式的规定等。

（四）各类文件的审改和签发使用《深圳市城市交通协会发文和印章使用审批表》。所发文件的投递、送达由综合办公室负责，上网发布信息由各承办部门负责。

第十条 收文管理

（一）各部门或单位的来文来函，由综合办公室负责接收、登记；秘书处各部室所收的文件，应及时送交综合办公室按程序处理。

（二）综合办公室根据所收文件的内容，及时填写《深圳城市交通协会外来文件承办单》，送请本会及秘书处领导阅批办理或批交有关业务部室办理。

（三）综合办公室根据协会及秘书处领导阅批意见，将文件传递至有关承办部室办理，综合办公室负责催办。

（四）综合办公室做好所收文件的运转、归档工作。

第四章 管理范围

第十一条 归档范围：

根据组织的工作现状，归档的文件材料包括但不限于：

（一）人力资源管理，包括人力资源管理制度、组织沿革、组织负责人信息、会员名册及信息、理事会名册、监事会名册、劳动合同、离职证明、岗位交接清单、人事任免文件、员工名册及统计等资料；

（二）行政管理，包括内部管理规章制度，工作计划、工作总结、项目报告等文件资料以及大事记、年报、通讯稿、宣传册、年度工作报告、重要沟通记录（如电话、邮件等）、印章使用、证书使用等信息资料；

（三）合同管理，包括组织与合作单位或个人签订的关于捐赠、合作、委托、承办等事项的协议书、合同书等；

（四）往来文件，包括组织与外部单位形成的各种往来文书，外单位重要来文，组织制发的办字、函字、报字、复字类等文书及通知公告等；

（五）外事活动，包括外事管理制度，境外合作方信息，组织与国外团体或个人在交流、合作、访问等活动中形成的材料；

（六）研究培训，包括研究报告、研讨会论文、评估报告、培训材料等；

（七）宣传活动，包括各类宣传、大型活动的策划方案、总结评估报告、讲话发言稿、新闻稿以及在活动中形成或采集到的媒体报道剪辑、图片、声像等材料；

（八）财务管理，包括财务管理制度、会计政策、年度审计报告、财务统计分析、财务报表等资料；

（九）资产管理，包括资产管理制度、资产清单、资产评估报告、资产统计分析等材料；

(十) 会议管理，包括党组织会议、会员大会、理事会会议、监事会会议、秘书长办公会议、各部门工作会议及专项会议材料；

(十一) 其他档案：上述未列出的其他重要材料。

第十二条 文书的归档工作，按档案法和其他有关规定进行分类、目录编排及装订。

第十三条 档案接收

档案接收应在 2 日内完成，归档文件资料原则上须为原件，有特殊情况保存复印件，归档的文件应齐全完整。

第十四条 档案借阅

本会档案原则上只能现场察看，不得外借，特殊情况必须借阅的，需经秘书长或常务副秘书长批准。借阅档案者须妥善保管，不得任意转借、复印、损毁文件，归还时保证档案完整无损。外借的档案，因借阅人保管不慎丢失时，借阅人需及时向综合办公室报告并负责追查。不按上述要求执行给本会带来负面影响或损失的，本会将保留进一步追究责任的权利。

第十五条 本会相关人员有下列行为之一，按情节轻重，予以警告、通报批评、解除劳动合同。若构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (一) 损毁、丢失或擅自销毁本会档案；
- (二) 未经批准，擅自向外界提供、抄摘本会档案；
- (三) 涂改、伪造档案；
- (四) 未及时上报归档或管理不善的档案管理者；
- (五) 未按手续借阅、外带者或越级查阅者。

第十六条 除会计档案及人事档案外，本会一般档案保存期限为 4 年，期满后可销毁。经确定需销毁的档案，由 综合办公室编制销

毁清册，经本会理事会审核批准后方可销毁。

第五章 保管和利用

第十七条 档案保管实行纸质文件与电子文件同步归档，即纸质文件归档时，应同时归档其对应的电子文件（含扫描件），电子文件命名和目录格式应规范，以便查考和电子检索，以对应的纸质文件分类归档模式设置文件夹及电子文件。

第十八条 档案保管区域应配备必要的设备、装具，符合安全防护要求。

第十九条 档案管理人员应将档案存放位置与档案名称标识清楚，便于查找。

第二十条 档案管理人员应经常检查档案保管情况，及时修复破损、变质档案，电子文件应有备份，分开保管，确保其长期、有效利用。

第六章 附则

第二十一条 本制度经 2024 年 12 月 3 日第六届第二次理事会审议通过执行。

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为加强深圳市城市交通协会（以下简称“本会”）印章管理工作，确保印章管理的合法性、规范性、严肃性和安全性，有效维护本会利益，依据《社会团体登记管理条例》《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》《民办非企业单位印章管理规定》等有关法规、政策和本会章程，结合实际情况，制定本会印章管理制度。

第二条 本制度所称的印章是指本会公章、法定代表人印章和财务专用章、发票专用章。

第三条 印章管理包括刻印、授权、使用、废止、更换。本会的印章刻制应严格遵守国家相关法律法规，严禁在非法定机构刻制印章。

第二章 印章保管

第四条 秘书处综合办公室是本会各类印章管理的责任部门，负责印章的申请、刻制和保管登记工作，并确定专人负责。

第五条 本会的正式印章和秘书处印章的保管和使用由综合办公室负责；各分支机构的印章的保管和使用由各分支机构负责；财务专用章、业务专用章等专用印章的保管和使用分别由主管会计或相关部室负责。

第六条 本会正式印章、秘书处印章、分支机构印章及专用印章的使用，按权限分别由会长、秘书长、分支机构负责人及分管领导审批。

第七条 印章应授权指定的保管人负责保管，被指定的保管人应具备良好的职业道德和操守。印章保管人具有保管、登记、监督等多

重责任与权利。

第八条 印章保管人应做好印章使用登记工作，并留存《深圳市城市交通协会印章使用审批表》备查。

第九条 本会预留在银行的印鉴应为本会法定代表人印章、财务专用章。印章保管部门应妥善保管印章，并规范用印。防止因印章丢失、被盗用、滥用等行为给本会造成损失，如因违反规定使用印章造成严重后果的，追究保管部门或责任人的相关责任。

第三章 印章使用

第十条 严禁在空白纸张、合同、协议、证明及介绍信等加盖公章、财务章和法定代表人印章。严禁任何人未经批准将印章借出代本会使用。确需携带公章、法定代表人印章等外出办事或出差时，应事先经法定代表人批准，并应至少两人共同登记《印章借用登记本》，共同携带印章，共同使用。印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。办理完毕后，经办人应共同归还印章，并办理借用注销登记。

第十一条 印前要核实签发人姓名、用印件内容与落款。盖印位置要恰当，印迹要端正清晰。经办人、审批人对盖章的材料内容真实性、合法性负责。

第十二条 印章保管人因事离岗时，应由组织负责人指定人员暂时代管，以免贻误工作。

第十三条 以本会名义上报、外送、下发的文件、合同、资料、报表等法律文件，履行规定报批程序后，应经法定代表人审阅批准方可盖章。

第十四条 法人授权委托书证明书经法定代表人签署后用印；介绍信、证明书等经秘书处领导批准后用印，并留底备查。

第十五条 申请盖章人应填写《深圳市城市交通协会印章使用审批表》填写内容包括：申请部门、经办人姓名、申请日期、文件材料名称、内容摘要及拟报送部门或用途等。由部门负责人签字，经综合办公室复核同意后，由秘书处领导核准签署。

第十六条 公章保管人根据已签批的用章审批表在文件资料上加盖公章，用印完毕后，印章保管人应将使用公章审批单收集存档。

第十七条 涉及办理银行业务、支付款项以及注明法定代表人可用签章的合同等须加盖法定代表人印章的，须凭法定代表人签批的《用章审批单》方可加盖法定代表人印章。

第十八条 本会财务章主要用于银行汇票、现金支票、付款及托收等需要加盖银行预留印鉴的业务上使用。

第十九条 发票专用章由会计负责保管，仅在本会对外开具发票、收款收据上使用。

第二十条 印章移交须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。

第四章 印章废止、更换

第二十一条 废止或缴销的印章应由保管人员填写废止事项内部呈批表，并呈送秘书处领导核准后交由综合办公室统一废止或缴销。

第二十二条 遗失印章时责任人应立即向秘书处领导汇报，并由印章保管人填写内部呈批表，详细说明遗失原因、责任人、可能造成的后果、已经采取的补救措施、预计还需要采取的措施，呈秘书处领导核准后，交由综合办公室办理。

第二十三条 如遗失本会印章，应登报声明并及时向本会理事会报备。

第二十四条 更换印章时，由印章保管人员填写更换印章内部呈批单，

说明更换原因，并呈送秘书处领导核准后，交由综合办公室按秘书处领导批示处理。如有需要须填写新增印章内部呈批单申请新的印章。

第二十五条 本会办理注销登记后，应及时将印章交回登记管理机关封存。

第五章 附则

第二十六条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第二十七条 本制度经2024年12月3日第六届第二次理事会审议通过后执行。

培训管理制度

第一章 总则

第一条 为规范深圳市城市交通协会（以下简称“本会”）培训业务活动的管理，提升培训质量和效果，促进交通运输行业人才队伍建设，根据相关法律法规及协会章程，特制定本制度。

第二条 本制度适用于本会组织的培训活动，包括但不限于专业技能培训、职业素养提升、行业知识普及等。

第三条 本会培训业务应遵循“公平、公正、公开”的原则，确保培训内容的科学性、实用性和针对性，满足会员及行业发展的需要。

第二章 培训与实施

第四条 本会应设立专门的培训部门负责培训活动方案、制定、组织、实施、考评、总结。

第五条 本会应根据政策调整、法规宣贯、行业发展趋势、会员需求及战略目标，制定年度培训计划，并按照培训计划有序开展培训活动。提前通知参训人员培训时间、地点及注意事项等。

第六条 本会应建立健全的培训师资库，邀请行业专家、学者及资深从业者担任培训讲师，确保培训内容的权威性和前沿性。并加强对讲师的考核与管理，定期对讲师的教学质量进行评估，并根据评估结果对讲师进行调整和优化。

第七条 培训教材及课件应紧密结合培训内容，确保教材的科学性、实用性和针对性。

第八条 培训形式应灵活多样，包括线上课程、线下讲授、实操演练等，视情况开展满足不同学员需求的培训。

第三章 培训考核与认证

第九条 本会根据培训工种的需求，建立培训考核机制，检验学习成果。考核内容包括理论知识笔试、实操技能考核等方面。

第十条 考核合格的学员，本会颁发相应的培训合格证书，作为其专业水平及能力的证明。

第四章 培训经费管理

第十一条 本会涉及对会员单位进行收费的培训，应制定相应的培训收费标准，并提交理事会审议通过后方可执行。

第十二条 本会应建立健全培训经费管理制度，明确经费来源、使用范围及审批流程。培训经费应专款专用，不得挪作他用。

第十三条 培训经费的使用应经过本会财务部门审核，并报本会理事会批准。同时，应定期对培训经费的使用情况进行审计和检查，确保经费使用的合规性和有效性。

第五章 监督与评估

第十四条 本会应定期对培训业务进行监督管理，确保培训活动的合规性、有效性和可持续性。

第十五条 本会应加强对培训过程的评估，确保培训质量。培训结束后组织学员进行满意度调查，收集反馈意见。

第十六条 评估结果作为改进培训业务的重要依据，本会根据评估结果对培训内容、形式、师资及教材等进行调整和优化，提高培训质量和效果。

第六章 附则

第十七条 本制度经 2024 年 12 月 3 日第六届第二次理事会审议通过后执行。

信息公开制度

(修订稿)

第一章 总则

第一条 依据《社会团体登记管理条例》和《深圳市城市交通协会章程》关于信息公开的规定，结合本会的实际情况，制定本制度。

第二条 建立信息公开制度的目的，是确保本会的机构信息、活动信息、财务收支、法人治理、获得荣誉或接受监督等情况在制度框架内依法公开，接受会员、有关部门及社会的监督。

第二章 信息公开的事项范围

第三条 外部公开信息：

- (一) 本会登记事项、章程、组织机构、等级评估、税收优惠、会员信息及运作方式；
- (二) 本会接受捐赠、承接政府转移职能以及政府购买服务事项；
- (三) 本会受到表彰或行政处罚、行政检查情况等；
- (四) 其他依法应公开的事项；

第四条 内部公开信息：

- (一) 及时向会员大会、理事会、监事会公布规章制度、业务活动等相关信息。
- (二) 向会员公开活动信息、会费收取情况，服务项目收费及其他收入情况，财务报告，监事会、理事会决议、决定，关联交易情况和年度工作报告。

第三章 信息公开的方式、时限及频次

第五条 根据信息公开渠道多元化需求，本会通过官方网站、官方公众号、沟通微信群等渠道，及时发布协会相关信息。

第六条 本会登记事项、章程、组织机构、等级评估、税收优惠、会员信息及运作方式等通过本会门户对外及时公开最新信息。

第七条 接受捐赠、承接政府转移职能以及政府购买服务事项，在签订协议后及时通过本会官网、公众号进行信息公开。

第八条 本会受到表彰或行政处罚、行政检查等情况时，及时通过本会门户等方式公示。

第九条 规章制度通过理事会审议，议事或选举制度还需经会员大会审议。所有规章制度可由会员单位在本会办公场所查阅。

第十条 业务活动会通过本会门户或沟通微信群等方式及时发布。

第十一条 本会活动信息会及时通过协会公众号公开。重大事项会在本会简介 PPT 中体现，并及时更新协会简介。

第十二条 会费收取情况，在年度财务报告中体现，每年通过会员大会向所有会员单位公开。

第十三条 对外统一的服务项目收费首先通过理事会审议后，以合约方式确定权责关系，其他收入以合约方式确定权责关系，所有年度收支情况由第三方进行年度外部审计，审计报告可由会员单位在本会办公场所查阅。

第十四条 理事会年度工作报告、年度财务报告、年度监事会工作报告每年通过会员大会向所有会员单位公开，会员大会新闻及时通过协会公众平台对外报道。

第十五条 监事会、理事会决议、决定分别经过各次监事会、理事会内部审议后按照章程约定及深圳市社会组织管理局要求的内容及时进行备案，通过协会公众平台及时报道协会理事会及监事会新闻。所有监事会、理事会决议、决定可由会员单位在本会办公场所

查阅。

第十六条 协会负责人、各层级机构成员与本会存在关联交易的事项，在召开会员大会时向会员通报。

第四章 信息公开责任制

第十七条 本会秘书处综合办公室负责信息及时公开，公开信息频次符合本制度及法定要求，公开内容由秘书处公布事项负责部门拟文，综合办公室复核，经秘书处领导审核同意后发布。

第十八条 本会可邀请第三方审计机构进行财务审计，接受政府和会员的监督，及时回应提出的相关问题。

第十九条 本会倡导会员通过线上或线下方式参与和监督协会信息公开事宜，欢迎在册会员单位到协会办公场所查阅法人治理相关决议、决定、年度报告等可公开信息，鼓励会员对公开信息的及时性、真实性、有效性进行监督，并对该信息公开制度的完善提出建议和意见。

第二十条 信息公开的文件统一归至秘书处综合办公室建立存档保管。

第五章 附则

第二十一条 本制度经2024年12月3日第六届第二次理事会审议通过后执行，原《深圳市城市交通协会信息公开制度》同时废止。

服务承诺制度

(试行)

第一章 总则

第一条 遵守宪法、法律、法规和国家政策，践行社会主义核心价值观，遵守社会道德风尚，服务会员企业，规范协调会员企业关系，维护会员合法权益，促进行业的健康有序发展。

第二章 本会业务服务范围

第二条 业务服务范围：

(一) 围绕我市城市交通行业发展的中心任务，认真贯彻国家和省市的方针政策，充分发挥桥梁和纽带作用，反映企业诉求和行业情况，协调维护企业利益。

(二) 积极参与我市城市交通行业建设发展的战略研究，为政府制定行业发展规划、产业政策建言献策。

(三) 围绕业务主管部门工作指导以及会员企业的需求，积极开展行业技术培训、讲座、主题沙龙等活动。

(四) 积极参与业务主管部门对行业有关市场管理规范的制定及企业资质、资信级标准的制定等工作，建立行业自律机制。

(五) 搭建多元化活动形式与平台，组织会员间的交流互动；

(六) 推动行业四新研究建设发展，扩大“四新技术”的推广宣传，充分发挥“四新”展示平台作用。

(七) 沟通本协会会员与政府有关部门之间的联系，协调本协会与其他协会或者组织的关系；

(八) 协助市、区政府参与行业治理，参与协调会员与其员工之间的劳动争议，化解社会矛盾，维护社会稳定，促进社会和谐。

第三章 服务对象

第三条 本会服务的对象包括监督管理部门、业务主管单位、会员企业及业务关联单位。本会接受登记管理机关深圳市民政局和业务主管单位深圳市交通运输局的业务指导和监督管理。

第四条 本团体的会员种类为单位会员与个人会员。申请加入本会的会员，必须具备下列条件：

- （一）拥护本团体的章程；
- （二）有加入本团体的意愿；
- （三）在本团体的业务（学科）领域内具有一定的影响；
- （四）单位会员条件：承认本会章程，愿意参加本会活动并支持协会工作，从事我市城市交通行业的勘测、设计、施工、监理、生产、经营、管理、教学、科研、咨询、志愿者服务的企、事业单位、大专院校及有关团体；
- （五）个人会员条件：凡从事城市交通行业工作多年者，具有一定科技水平和工作经验的著名专家和学者。

第四章 会员权利

第五条 会员享有下列权利：

- （一）本团体的选举权、被选举权和表决权；
- （二）参加本团体的活动；
- （三）获得本团体服务的优先权；
- （四）对本团体工作的批评建议权和监督权；
- （五）入会自愿、退会自由。

第五章 会员义务

第六条 会员履行下列义务：

- (一) 执行本团体的决议；
- (二) 维护本团体合法权益；
- (三) 完成本团体交办的工作；
- (四) 按规定缴纳会费；
- (五) 向本团体反映情况，提供有关资料；
- (六) 遵守本协会章程和行规、行约。

第七条 会员退会应书面通知本团体，并交回会员证。会员如果1年不缴纳会费或不参加本团体活动的，视为自动退会。

第八条 会员如有严重违反本章程的行为，经理事会或常务理事会表决通过，予以除名。

第六章 服务承诺

第九条 公平、公正、公开。协会按照经核准的本会业务服务范围的内容，遵循公开、公平、公正、便民的原则开展各项服务工作，各项服务主动接受社会和公众的监督，承担违约责任。

第十条 合法合规，有标准有程序。深圳市城市交通协会在开展相关工作时，需严格遵守相关法律法规、政策和《深圳市城市交通协会章程》。在向会员单位、合作单位提供核定业务范围内的服务时，承诺依法签订合同、完善相关手续、明确履约程序、收费标准以及完成时限等，并严格按照协会信息公开制度公开相关信息。

第十一条 廉洁自律。协会严格按照《深圳市城市交通协会廉洁自律宣言》《深圳市城市交通协会诚信守法廉洁自律承诺书》的要求开展协会相关工作，坚决杜绝以协会名义谋取个人私利的行为，抵制行业违法违纪行为。

第十二条 信用承诺制度。协会通过《深圳市城市交通协会廉洁自律宣言》《深圳市城市交通协会诚信守法廉洁自律承诺书》中有

关信用承诺的规定来实现信用承诺制度。

第七章 附则

第十三条 本制度经 2024 年 12 月 3 日第六届第二次理事会审议通过后执行。

新闻发言人制度

(试行)

第一章 总则

第一条 为进一步加强深圳市城市交通协会（以下简称“本会”）和社会沟通联系，做好深圳市交通行业新闻舆论工作，根据《民政部关于推动在全国性和省级社会组织中建立新闻发言人制度的通知》（民发〔2016〕80号）、相关法律法规和《深圳市城市交通协会章程》，结合实际情况，特制定本制度。

第二条 新闻发言人应为协会领导或协会领导内部工作人员，懂政策、讲政治、有担当，并且满足以下条件：

- （一）会长、副会长、秘书长或协会领导授权的内部工作人员；
- （二）政治可靠，了解党和国家大政方针；
- （三）熟悉交通行业相关法律法规的要求，具备基本法律常识；
- （四）熟悉城市交通业务和协会运作，熟悉交通行业发展的整体情况；
- （五）具有较高政策水平和良好的语言表达、沟通能力。

第三条 本会秘书处综合办公室配合新闻发言人开展工作。新闻发言人就本协会的重要活动、重大事件或热点问题，通过不定期举行新闻发布会、接受采访等形式主动回应社会关切的规范性安排。本会新闻发言人制度与信息公开制度相互补充、相互衔接。

第二章 新闻发言人的职责

第四条 研究策划，负责组织研究制定新闻发布工作计划，组织实

施本行业新闻发布活动，审定重要新闻通稿。

第五条 解读政策，通过新闻发布，围绕本会的中心工作，全面、准确、主动、及时地对本行业和本会新出台的政策措施进行解读和说明。

第六条 解疑释惑，通过新闻发布，对本会工作中取得的成绩，出现的问题等进行告知、分析和明确。

第七条 传递信息，通过新闻发布，尤其是对突发的本行业公共危机事件，及时披露事态进展的最新信息，正确引导公众。

第三章 新闻发布的主要方式和内容

第八条 新闻发布的方式

（一）可采用直接面对记者的新闻发布会、记者招待会、新闻通气会、情况通报会、座谈会等方式。也可采用直接通过互联网（官方网站、官方微信公众号、沟通微信群等）发布新闻信息。

（二）通过书面形式发布新闻通稿。

（三）通过接受记者采访、向新闻界发表谈话发布新闻信息。

第九条 新闻发布主要内容

（一）经授权发布的行业宏观调控政策和产业政策、行业发展状况；

（二）本会的重大决策、重要规定和工作部署；

（三）本会召开的重要会议、开展的重大活动；

（四）本会的登记事项、章程、组织机构、等级评估、税收优惠、承接政府转移职能以及政府购买服务事项等；

（五）有关突发性事件情况及应对措施；

（六）对社会舆论重点关注关心的热点问题，及时发布权威信息，正确引导社会舆论；

(七) 其他需要发布的事项及情况。

第四章 新闻发布的管理及要求

第十条 本会秘书处综合办公室应当及时收集和整理新闻发布会后的舆情反应，做好相关报道的收集整理，归档等工作，及时把握舆情动向，根据舆情做出实时回应。

第十一条 一般新闻发布内容，由发布事项负责部门拟文，综合办公室复核，经秘书处领导审核同意后发布，发布内容由综合办公室整理成册留档；

第十二条 涉及全局性工作重要决策内容，需及时报告协会会长，召开理事会审议并通过，由新闻发言人进行发布；

第十三条 对于社会公众关注热点问题，需新闻发言人进行舆论引导的，需经本会会长同意后进行发布；

第十四条 新闻发言内容必须严格符合党和国家的方针政策和法律法规，符合上级主管单位的决策精神，做到严肃、准确、权威，不得涉及国家秘密和商业机密。

第十五条 严肃新闻发布纪律。未经授权，任何人不得以本协会名义和公职身份擅自发布新闻信息。对违规发布新闻等行为，造成不良影响和严重后果的，将视其情节追究当事人的相应责任。

第十六条 新闻发布的文件由协会秘书处综合办公室建立存档保管。

第五章 附则

第十七条 本制度经 2024 年 12 月 3 日第六届第二次理事会审议通过后执行。

财务管理细则

关于授权和审批流程的说明	157
财务支出管理制度	158
差旅、业务招待、加班餐等费用管理办法	161
发票管理制度	166
会计凭证和会计账簿管理规定办法	168
财务报告编制管理办法	175
固定资产管理制度	181
往来账款管理办法	185
资金管理制度	187
财产清查盘点管理办法	193
财务交接管理规定	195

关于授权和审批流程的说明

协会财务管理制度中涉及的所有审批权限和审批流程依据协会内部授权事项确定，具体可参考《深圳市城市交通协会财务事项审批权限表》《深圳市城市交通协会财务事项审批流程》及协会内部授权书等文件。

财务支出管理制度

1. 目的

为加强资金管理，确保资金使用的安全性、效益性，防范财务风险，根据国家有关会计及财务法律法规，结合本协会的实际情况，制订本制度。

2. 定义

本制度所指的财务支出包括以现金、银行存款等以货币资金形式支付的各项成本费用、日常借款、员工福利等开支。

3. 适用范围

本制度适用于本协会各核算部门。

4. 工作流程

4.1 财务支出审批权限及流程

4.1.1 财务支出应以已签订的合同或已审批的签报为依据，但除 4.1.2 和 4.1.3 规定事项外。

4.1.2 邮费、饮水费、复印费、停车过路费、车辆油费等日常办公费用以及人民币 1000 元以下的小额零星采购、交通费等临时支出报销，可以无事前签报。

4.1.3 银行自动扣款的电信费、网络费、手续费等由经办人和财务部审核确认后，办理入账手续。

4.1.4 财务支出签报审批流程，日常行政支出及专项支出
经办部门申报—部门负责人审核—财务部门审核—秘书长处
领导审批

4.1.5 财务支出合同审批流程

经办部门按照 4.1.4 流程签报立项，填制经济合约审批单，按照 4.1.4 流程进行各级审核，并由秘书处领导签署。

4.1.6 财务支出付款审批流程

4.1.6.1 合同或签报付款

经办部门申报—部门负责人审核—财务部进行付款条件复核—秘书处领导审批—财务部出纳付款。

经办部门在决定付款前，应认真对照合同条款，对合约方的工作成果进行评估，评价是否达到付款条件。评估结果应在付款审批单上明确说明，如有必要可形成专项评估报告作为付款审批单的附件。经办部门负责人应对评估结果审核并签字确认。

4.1.6.2 工资、奖金、福利费用支出

秘书处制表—财务部复核—秘书处领导审批—财务部出纳付款。

4.1.6.3 其他支出

经办部门填制费用报销单—部门负责人审核—财务部进行付款条件复核—秘书处领导审批—财务部出纳付款。

4.2 暂借款

4.2.1 除小额日常办公费用外，员工借款应附已签订的合同或相关的签报审批单，并按以下程序办理：借款人填借款单或支票审批单—部门负责人签字确认—财务部审核—秘书处领导审批。

4.2.2 单次借支金额在人民币 1 万元以上的，借款时需附上简明的开支计划，如出差人数、预计天数等，并提前两天向财务部预约。

4.2.3 凡需临时借支票者，按要求填写“领用支票审批单”，出纳在转账支票上填写收款单位名称、金额（限额）、日期、用途等栏目，同时登记《支票借用登记簿》，并由经办人签名。

4.2.4 暂借款按照谁借款谁归还的原则，不得借故拖欠公款。借款人在完成支付手续后，及时办理报账手续。借支票者应在领

取支票后的7个工作日内持有效票据到财务部办理报账手续；出差借款人应在返回单位后7个工作日内办理报销手续，其他借款人应在业务完成后7个工作日内办理报销手续。逾期不报者，将在借款人工资中扣回，直至全部借款扣回为止。

4.2.5 财务部每季度清理一次暂借款账目，对逾期不还或不报者，应对借款人进行催收。对逾期且数额较大的借款，财务部应及时报告协会领导。

4.3 各级领导因休假、出国等原因无法进行财务支出审批的，应授权同级或下一级业务负责人进行审批。财务支出审批的授权书面形式规定，并设定授权时间期限。被授权人不得将所获授权再次授予他人。

5. 附则

本制度经2024年12月3日第六届第二次理事会审议通过后执行。

差旅、业务招待、加班餐等费用管理办法

1. 目的

为规范协会差旅、业务招待、加班餐等费用管理，根据协会相关规定，结合本协会实际情况，制定本办法。

2. 适用范围

本办法适用于本协会各核算部门。

3. 工作流程

3.1 差旅费管理

3.1.1 出差是指协会员工离开常驻工作地到异地处理公务、参加会议或培训等，不包括异地派遣。差旅费管理实行“按职级设限，限额控制，廉洁节俭，超支不补”的原则。

3.1.2 员工出差前应填制《差旅业务审批表》，报本职级的直属上级审批，即“员工→部门负责人”“部门负责人→秘书处领导”“秘书处→会长”。

3.1.3 国内出差开支规定

3.1.3.1 交通工具乘坐标准

职 别	类别及标准		乘坐交通工具	
	会长/秘书处领导/外部专家、讲师	飞机经济舱	火车硬卧/动卧 高铁/动车一等座 长途大巴	轮船三等舱
部门负责人/其他员工	飞机经济舱	火车硬卧/动卧 高铁/动车二等座 长途大巴	轮船三等舱	

员工可乘坐规定等级及以下标准的交通工具，高于规定等级标准的，超标部分费用个人自理。不得乘坐民航包机或私人、企业和外国航空协会的包机，不得租用商务机；因工作需要租用社会车辆的，按照 3.1.4.3 条报批。

3.1.3.2 住宿标准

员工因公出差住宿标准参照《深圳市城市交通协会国内差旅住宿费标准表》执行。规定标准内的住宿费据实报销，超出标准部分个人自理。

3.1.3.3 伙食补助及市内交通费标准

3.1.3.3.1 因公国内出差按照伙食补助 100 元/人/天、市内交通费 80 元/人/天的标准包干使用，如需乘坐飞机或高铁，对来往机场或高铁站的交通费用据实报销。

3.1.3.3.2 如使用协会车辆出差的，不发放市内交通补助。员工报销时在报销单中如实申报。

3.1.3.3.3 由接待方、业务单位承担伙食费、住宿费用的，协会不再给予伙食补助及报销住宿费用。员工报销时在报销单中如实申报。

3.1.3.3.4 员工外出参加会议或培训，须由部门负责人、秘书处领导批准。会务费、培训费已含伙食、住宿费用的；住宿、就餐、交通工具等由组办方指定或统一安排的，费用据实报销，协会不再给予伙食补助及报销住宿费用。员工报销时应提交组办方的通知作为费用报销依据。

3.1.3.3.5 因工作需要邀请协会以外人员出差，并由协会承担差旅费的，依据本办法规定标准据实报销，不发放伙食及交通补助。

3.1.4 港澳及国外出差开支规定

3.1.4.1 赴港车停车费、过路费、隧道费等车辆费用据实报销。

3.1.4.2 员工因公赴港澳出差期间的费用按照伙食补助 300 元人民币/人/天，公杂费 200 元人民币/人/天（含 150 元人民币/人/天的交通费及 50 元人民币/人/天的其他杂费）的标准包干，协会不再另行报销餐费、市内及往返交通费。

3.1.4.3 因工作需要租用社会车辆的，须就租车事由、租用时间及费用等事先提出申请（填写《租车审批表》），由使用部门负责人审核、秘书处领导审批；《租车审批表》作为该项费用报销依据，协会不再发放市内及往返交通费。

3.1.4.4 因公赴港澳出差人员需在当地留宿的，应事先征得部门负责人和秘书处领导同意并本着节俭的原则选择酒店住宿，住宿费用据实报销。

3.1.4.5 员工在港澳期间已由接待方或公关单位负责安排住宿、伙食的，协会不再给予伙食补助及报销住宿费用，员工报销时应在报销单中如实申报。

3.1.4.6 因公临时出国（境），由协会秘书处负责审核，财务部办理核销手续。所乘坐的交通工具按 3.1.3.1 规定执行。

3.2 业务招待费管理

3.2.1 开展公务活动根据工作需要开支业务招待费。业务招待应本着廉洁节俭、规范透明的原则，开支标准如下：开展商务和外事活动的宴请和赠送纪念品，协会领导出席的每人每次分别不超过 300 元；其他公务招待活动，每人每次不超过 200 元，不得赠送纪念品。

3.2.2 业务招待不得安排招待对象到高档餐饮、娱乐、休闲、健身、保健等经营场所活动，严禁违反规定出入私人会所，不得

提供香烟和高档酒水。

3.2.3 赠送纪念品应当有利于宣传协会形象、展示协会文化，不得赠送现金、有价证券、支付凭证、会员卡、商业预付卡以及贵重金属和其他贵重物品。

3.2.4 预计单次开支金额在 3000 元以上业务招待费，开支之前需填制《业务招待费申请单》，报部门负责人、秘书处领导审批。

3.2.5 业务招待费需事先向常务副秘书长说明招待的事由及参加人数。单次开支金额在 3000 元及以上在填报《业务招待费申请单》时予以说明，人民币 3000 元以下在报销时予以说明。

3.2.6 高档酒水是指价格为每 500 毫升 500 元及以上的酒水。购买酒水的发票应有酒水的品牌、具体数量及单价内容，如未予标明的，应向销售方取得防伪税控系统开具并加盖发票专用章的《销售货物或提供应税劳务清单》或商场、超市的收银机打印的机打小票。

3.2.7 出差期间因公务需要开支业务招待费的，按照早餐 20%、午餐或晚餐 40%的比例扣减出差人员当天的伙食补助。员工报销时应在报销单中如实申报。

3.3 加班餐费管理

3.3.1 员工工作时间以外在协会加班，可按不超过 80 元/人/次的标准据实报销餐费。员工报销时应在报销单中说明该次工作/业务事由及就餐人数，部门负责人根据实际工作安排核对，据实审批。

3.4 报销单据规定

3.4.1 员工报销应提供符合国家规定的发票、收据。

3.4.1.1 国内住宿、培训等费用须凭增值税发票报销。

3.4.1.2 港澳或境外，凭酒店或消费场所出具的有效票据（如收据、消费清单、POS机签购单等）。

3.4.1.3 参加会议或培训的，报销时应提供组办方的会议通知、会议纪要（如有）、培训通知及相关签报等。

3.4.1.4 不得重复使用电子发票，一经发现，财务部将向协会领导报告，并视情节轻重由协会做出相应处理。

3.4.2 员工报销差旅费时应 在报销单上注明出差事由、出发及返回的时间、交通和住宿情况、是否发生业务招待等，以便审核。

3.4.3 同一公务活动所有相关费用，原则上由归口部门统一集中报销，不得就同一事项分部门、分次、分人重复报销，一经发现，财务部将向协会领导报告，并视情节轻重由协会做出相应处理。

3.4.4 费用报销原则上实行经办、证明双签制度，共同承担报销责任。

3.5 其他规定

3.5.1 涉及汇率折算时，按照业务发生时的银行公布汇率进行折算。

3.5.2 非公务的任何差旅费、招待费均不得在协会报销。

4. 附则

本制度经 2024 年 12 月 3 日第六届第二次理事会审议通过后执行。

发票管理制度

1. 目的

为规范企业发票管理，确保发票开具、取得、保管等环节的合法性和规范性，根据《中华人民共和国发票管理办法》及其实施细则，制定本制度。

2. 定义

本制度所称发票包括：一是税务局出售的普通发票和增值税专用发票。二是税务局出售的饮食服务业、旅游业、广告业和其他收入发票。三是由国务院有关部门自行印制和管理的票据主要有金融、航空、邮政、铁路等行业自制的票据。四是省级以上财政部门印制的行政事业性收费收据和非税收入收据。发票管理应遵循真实、准确、完整、及时的原则，确保发票信息的真实性和合法性。

3. 适用范围

本制度适用于协会所有发票管理活动。

4. 工作流程

4.1 发票的领购

4.1.1 领购发票由协会财务部根据使用情况，按照国家关于发票领购的有关规定，统一向税务部门购买并由专人保管。

4.1.2 财务部按税务机关要求对购买的发票加强管理，专人负责保管购买的票据和开具发票的专用设备。如发票保管人员工作变动必须严格履行发票管理交接手续。

4.1.3 发票的领购、交付要有交付记录。

4.2 发票的开具

4.2.1 开具发票前，需确认对方纳税人资格，确保开具对象符合规定。

4.2.2 增值税专用发票的开具需填写对方公司的全部开票信息，包括公司全称、统一社会信用代码、公司地址、联系电话、开户行、银行账号。

4.2.3 开具发票时，单位名称必须与立户名一致，特殊情况需经协会领导批准。

4.2.4 发票开具必须按照号码顺序填开，内容真实，字迹清楚，全部联次一次打印，并加盖发票专用章。

4.3 发票的保管及其他事项

4.3.1 发票（含财政收据）领用、交付要有交付记录。

4.3.2 增值税专用发票作废必须收回全部联次，并确认对方尚未抵扣。

4.3.3 所有作废发票需单独存放，注意发票保管、运输安全。

4.3.4 已开具的发票记账联和发票登记簿，应当保存5年，不得擅自销毁。

4.4 取得外部发票管理规定

4.4.1 财务部应将取得的发票通过税务局网站查验，确保发票真实、有效。

4.4.2 取得的增值税发票，应当及时进项账务处理，规范、合法进行税前扣除。

5. 罚则

5.1 对违反发票管理规定的行为，协会将依据《中华人民共和国发票管理办法》及其实施细则进行处罚。

5.2 对情节严重构成犯罪的，将依法移送司法机关处理。

6. 附则

本制度经2024年12月3日第六届第二次理事会审议通过后执行。

会计凭证和会计账簿管理规定办法

1. 目的

规范会计核算工作，确保会计凭证和会计账簿符合会计法规的要求，结合本协会实际情况，制订本办法。

2. 定义

2.1 会计凭证包括原始凭证和记账凭证。

2.2 会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

3. 适用范围

本办法适用于本协会各核算部门。

4. 工作流程

4.1 会计凭证

4.1.1 原始凭证的取得和填制

4.1.1.1 原始凭证必须具备的一般内容包括：凭证的名称；填制凭证的日期；填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额。

4.1.1.2 某些特定原始凭证应具备的内容包括：从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的有效印章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章；自制原始凭证，必须有经办单位负责人或者其授权人员签名或者盖章；对外开出的原始凭证，必须加盖本单位有效印章。

4.1.1.3 原始凭证填制和取得的具体要求

(1) 原始凭证必须在每项经济业务发生和完成时取得或填制，不得将多项经济业务汇总填制原始凭证。

(2) 填制原始凭证必须真实可靠，内容完整，填制及时，书写清楚。

(3) 凡填有大写或小写金额的原始凭证，大写和小写金额必须相符。

(4) 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章，内部自制原始凭证填制人员应在更正处签名。

(5) 支付款项的原始凭证，必须有收款单位或者收款人的业务证明。其中购买商品和服务、接受劳务所支付的款项，必须由商品、服务及劳务单位提供合法合规的正式发票或行政事业单位正式收据。在特殊情况下确实无法取得正式发票，且单次金额不超过人民币 500 元的，应取得正式收据，由经办人书面说明原因，经财务部批准后方可作为报销凭证。

(6) 购买商品、服务和接受劳务所支付的款项，收款单位应与签约单位一致。若不一致，应由签约单位提供付款委托书，委托将款项付至指定公司的账户。付款委托书在经业务经办部门及财务部门审核后，协会按要求进行办理。

(7) 一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写，并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

(8) 从外单位取得的原始凭证如遗失，应取得原签发单位盖有公章的证明，并注明原来凭证号码、金额和内容等，由经办部门负责人和财务部批准后，才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如火车票、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，由经办部门负责人和财务部批准后，才能代作原始凭证。

(9) 原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经秘书处领导批准，可以复印。向外单位提供的原始凭

证复印件，应当在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。

4.1.2 原始凭证的审核

4.1.2.1 原始凭证审核的基本要求

(1) 真实完整：即经济业务的当事单位和当事人必须是真实的；经济业务发生的时间、地点和填制凭证的日期必须是真实的；经济业务的内容必须是真实的；经济业务的数量、单价、金额必须是正确的；原始凭证应具备的要素必须完整，手续齐备，数字、文字填写清楚、正确，有关单位和人员的签章完备，凭证无涂改、污损或不符合规定的更正等。

(2) 合法合规：即复核原始凭证反映的经济业务是否合法合规，是否符合有关政策和制度的规定，是否符合审批权限和手续，有无铺张浪费、违反财经纪律等现象。

(3) 业务经办部门应对所取得原始凭证的真实完整及合法合规性负责，财务部门应对所有的原始凭证进行复核监督。对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不予受理的同时，应当予以扣留，并及时向协会领导报告，请求查明原因，追究当事人的责任；对记载不明确、不完整，或审批手续不全的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。

4.1.2.2 各类原始凭证的复核审批手续

(1) 员工个人报销均应填制“费用报销单”，经业务部门负责人、财务部审核后报协会秘书处领导审批。选择现金收款的，收款人应在收到报销款时在报销单上签收。

(2) 对公付款由经办人根据已签订的合同、已批准的签报、结算文件等资料填制付款申请书，经业务部门负责人、财务部审核

后报协会秘书处领导审批。审批后的付款申请书由出纳提交网银支付。如需填制支票或汇票等，交银行印鉴保管人复核。银行印鉴保管人在复核支票或汇票的内容与已批准的付款申请书一致并签字确认后，加盖银行印鉴，出纳予以付款。

(3) 工资发放由秘书处编制工资表，财务部复核审核，秘书处领导审批，财务部负责发放。

(4) 出纳付款前须复核各类付款单据的审批范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额是否正确，支付方式、支付单位是否妥当等，复核无误后再办理支付手续。

(5) 由银行直接扣款的各项费用开支，如电话费、利息支出、税金等费用，原始单据由秘书处复核无误后入账。

(6) 存款利息收入由出纳将利息单交会计复核。

(7) 员工暂借款收回由出纳核实，会计复核。

(8) 提取现金备用金由出纳填写《领用支票审批表》，财务复核后由出纳开具支票，秘书处领导审批。

(9) 资金在协会银行账户之间进行调剂时，由财务部经办人员填写资金内部调拨说明。经财务部审核，秘书处领导审批。

4.1.3 记账凭证的编制

4.1.3.1 会计人员要根据审核无误的原始凭证在电算化系统填制记账凭证。记账凭证必须具备的内容包括：填制凭证的日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数等。凭证记账人员、审核人员、过账人员由系统记录操作用户。如有特殊原因，需手工编制凭证的，需由凭证记账人员、审核人员、过账人员签名或者盖章。

4.1.3.2 填制记账凭证时，应当对记账凭证进行连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证的，可以采用分数编号

法编号。记账凭证的摘要应简明扼要、清晰准确地写明经济业务的内容。

4.1.3.3 记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总填制，也可以根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。

4.1.3.4 除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证的编号或者附原始凭证复印件。

4.1.3.5 如果在填制记账凭证时发生错误，应当重新填制。如果当月账目已结，报表已报批，则在下月更正。更正时可以先用红字填写一张与原内容相同的记账凭证，在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样，同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证，注明“订正某月某日某号凭证”字样。如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可以将正确数字与错误数字之间的差额，另编一张调整的记账凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字。发现以前年度记账凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

4.1.3.6 记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表，按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封签外签名或者盖章。对于数量过多的原始凭证，可以单独装订保管，在封面上注明记账凭证日期、编号、种类，同时在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。各种经济合同、存出保证金收据以及涉外文件等重要原始凭证，

应当另编目录，单独登记保管，并在有关的记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

4.1.4 记账凭证的审核

4.1.4.1 记账凭证每月应由编制凭证以外的人进行审核。每月结束后由凭证编制人员装订成册，待每年年度结束后将上一年会计凭证及账簿移交给秘书处办公室档案管理人员归档。

4.1.4.2 记账凭证审核的内容包括：

(1) 记账凭证是否附有必要的原始凭证，原始凭证是否经过必要的复核和审批手续。

(2) 所填制会计科目的名称、方向及金额是否正确，是否正确反映了原始凭证的业务内容。

(3) 应填项目是否齐全，有关人员是否都已审批确认。

4.2 会计账簿

4.2.1 协会应当按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。会计科目的设置应保持统一。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

4.2.2 出纳可通过电算化系统登记现金日记账和银行日记账，不得用银行对账单代替日记账。现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额，现金日记账需与库存现金核对一致。

4.2.3 电算化会计账簿可以按月、季、年度打印，打印前应确保账账、账证核对无误。年度结账前应保证当期发生的经济业务已全部入账。

4.2.4 应定期对会计账簿记录的有关数字、货币资金、往来单位或者个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。

4.2.4.1 账证核对。核对会计账簿记录与原始凭证、记账凭

证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致，记账方向是否相符。

4.2.4.2 账账核对。核对不同会计账簿之间的账簿记录是否相符，包括：总账有关账户的余额核对，总账与明细账核对，总账与日记账核对，会计部门的财产物资明细账与财产物资保管和使用部门的有关明细账核对等。

4.2.4.3 账实核对。核对会计账簿记录与财产等实有数额是否相符。包括：现金日记账账面余额与现金实际库存数相核对；银行存款日记账账面余额定期与银行对账单相核对；各种财物明细账账面余额与财物实存数额相核对；各种应收、应付款明细账账面余额与有关债务、债权单位或者个人核对等。

4.2.4.4 账证核对、账账核对应每月进行；账实核对按照财产清查盘点的有关规定进行。

5. 附则

本制度经 2024 年 12 月 3 日第六届第二次理事会审议通过后执行。

财务报告编制管理办法

1. 目的

为规范协会财务报告的编制和审核，提高协会财务报告的编制质量，确保财务信息的真实、准确、完整和及时，根据相关会计准则的规定，结合协会实际情况，制定本办法。

2. 定义

本办法所称财务报告是指根据国家《企业会计准则》和《民间非营利组织会计制度》编制并对外提供的反映本协会某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量等会计信息的文件。

财务报告具体内容包括：会计报表及其附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。

3. 适用范围

本办法适用于本协会各核算部门。

4. 财务报告编制要求

4.1 财务报告编制总体要求

4.1.1 财务报告应当以真实的交易事项以及完整、准确的账簿记录等资料为依据，按照规定的编制原则和方法编制财务报告。

4.1.2 财务报告应当正确确认交易或事项所属的会计期间。不得漏记或多记、提前确认或推迟确认报告期内发生的交易或事项。年度财务会计报告的结账日为公历年度每年的12月31日；半年度、季度结账日分别为公历年度每半年、每季的最后一天。不得提前或延迟。

4.1.3 协会对于同类业务应采用相同的会计报表项目进行列报。会计报表项目的列示和分类在各会计期间应保持一致，除非

会计制度、会计准则要求变更或原有列示和分类不符合协会实际情况，而新的列示和分类更为恰当。若会计报表项目的列示和分类发生重大变化时，须在附注中说明。

4.1.4 除会计制度另有规定，或无法取得前期比较数据，会计报表各项目及其附注，除了期末数或本期发生数外，还应列示期初或上年同期的比较数据。

4.1.5 会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应相互一致。本期会计报表与上期会计报表之间有关的数字应当相互衔接。如果不同会计年度会计报表中各项目的内容和核算方法有变更，应在年度会计报表附注中加以说明。

4.1.6 会计报表附注的内容和编制要求按照有关会计准则、定期财务报告信息披露规范的要求进行。

4.2 财务报告编制质量要求

4.2.1 可靠性：协会的财务报告必须真实、准确地反映交易事项，且在符合重要性和成本效益的原则下，保证财务信息的完整性。

4.2.2 实质重于形式：协会的财务报告应按照交易事项的经济实质进行会计确认、计量和报告，不应仅以交易事项的法律形式为依据。

4.2.3 重要性：协会的财务报告应反映与本单位财务状况、经营成果和现金流量有关的所有重要交易或事项；应根据交易或事项所处环境，从性质和金额两方面判断。

4.2.4 谨慎性：协会的财务报告不应高估资产或收益、低估负债或费用。

4.2.5 及时性：协会应根据信息披露的总体工作安排，在规定的时间内完成编制任务，并按工作流程报送内部相关人员复核、

汇总。

4.2.6 合规性：协会财务报告的编制必须符合会计准则等制度的规定，并遵循相关法律法规的要求进行财务信息的规范披露。

5. 职责

5.1 协会理事会、监事和秘书处领导对协会财务报告的真实性、完整性负责。

5.2 理事会负责审议批准财务报告。

5.3 财务部具体负责协会财务报告编制的相关管理工作。

5.3.1 财务部门的职责：

5.3.1.1 负责收集并汇总本协会的相关会计信息。

5.3.1.2 负责在每月度，按照会计准则和协会相关财务制度的要求进行账务核算，及时编制财务会计报表，真实、完整地反映本协会的财务状况、经营成果和现金流量情况。

5.3.1.3 在季度、半年度、年度结束前，根据协会整体信息披露工作安排，负责制定具体的财务报告编制工作计划。

5.3.1.4 负责协调并配合会计师事务所进行本协会财务报告的审计或审阅工作，并对会计师事务所提交的报告进行复核。

5.4 协会其他相关业务/职能部门的职责：

5.4.1 及时向财务部提供编制财务报告所需的相关信息。

5.4.2 根据协会对外披露财务信息及审计工作需要，提供有关业务进展情况的支持性材料，并对其提供的业务信息的真实性、完整性、准确性负责。

6. 工作流程

6.1.1 会计政策采用及变更、会计估计采用及变更及其他重大会计事项判断及处理

6.1.1.1 会计政策的采用及变更。协会财务部依据财政部颁

布的《企业会计准则》《民间非营利组织会计制度》及其应用指南和解释制订协会的会计政策。协会不得随意变更会计政策、会计估计事项，只有在法律、行政法规或者国家统一的会计制度等要求变更或会计政策变更能够提供更可靠、更相关的会计信息的情况下才可以变更会计政策。

6.1.1.2 重要会计估计判断、计量、采用及变更。协会不得随意变更会计估计，只有在发现重要会计估计与实际状况存在重大差异，且判断该影响长期存在时才可调整重要会计估计的判断。

6.1.2 会计科目的采用及变更

6.1.2.1 协会应当按照相关会计准则的规定和实际业务需要设置会计科目。会计一级科目一经设置，不得随意变更。

6.1.3 会计事项处理及期末结账与关账

6.1.3.1 应当将日常经济活动中发生的交易或事项按照相关会计准则及协会相关财务制度的规定及时进行账务处理，会计凭证应有专人复核，确保会计记录的数字真实、内容完整、科目正确、依据充分、期间适当，原始凭证齐全，签字完整。如因差错或异常事项而需修改相关会计凭证，须由原审核人员在系统内执行反审核操作，并由原记账人员修改、调整后重新进行审核。

6.1.3.2 对于特殊交易事项及重大会计事项，应及时组织人员进行研究，明确其会计处理方法或提出相关建议并报财务部。

6.1.3.3 涉及重要及非经常性会计事项应按协会相关制度规定的审批程序审批，相关的会计凭证除应按已批准的审批权限于财务软件系统内审核外，还须补充书面审批程序，报财务部审批。

6.2 财务报告编制及审核

6.2.1 财务部在年度结束前，依据协会定期报告披露要求、总体时间安排以及与审计师的初步沟通结果，对财务报告的工作

内容、完成时间和责任人进行安排，并拟订本期重大财会事项清单和初步处理意见，报秘书处领导审核后执行。年度末还需编制年度财务报告及年审工作计划草案，主要内容包括：财务报告及年审时间安排、会计师审计（阅）范围、重要财会事项及初步处理意见等，该计划财务部审核后，提交秘书处领导审阅。

6.2.2 合并财务报告的编制及审核

6.2.2.1 确定合并范围：本协会合并财务报表的合并范围以控制为基础确定。对于本协会拥有半数以上表决权，但未能对其形成控制的被投资单位，或者本协会拥有半数以下表决权，但能够对其形成控制的被投资单位，应在财务报告附注中说明未形成控制或者形成控制的原因。本协会目前合并报表的范围具体如下：

协会合并报表范围：协会总部、交通学校

6.2.2.2 协会不得随意调整合并报表的编制范围，若合并报表的编制范围发生变更，协会需提交理事会审议，并根据有关规定在财务报告附注中披露变更原因以及其他相关信息。

6.2.2.3 每季度、半年度及年度，财务部汇集总部财务报表、交通学校财务报表，按相关会计准则要求编制协会合并口径的财务报表工作底稿，并据以编制协会财务报表，交秘书处领导审核。

6.2.2.4 每年度，财务部编制合并财务报表附注，交秘书处领导审核。

6.2.2.5 年度，由会计师事务所进行审计年度协会财务报告（初稿），财务部相关人员配合审计（阅）工作，同时修订完善财务报告，在审计（阅）外勤结束后，会计师事务所对重大财会事项处理发表意见并提出调账建议，财务部研究会计师事务所审计意见并决定相关账务或报表调整事项，并向秘书处领导汇报。

6.2.2.6 根据协会及会计师事务所双方的修订意见，会计师

事务所提供财务报告未定稿，财务部对财务报告未定稿进一步审核，并经协会秘书处领导审查并批准后，最终形成财务报告未定稿。

7. 附则

本制度经 2024 年 12 月 3 日第六届第二次理事会审议通过后执行。

固定资产管理制度

1. 目的

为加强固定资产管理，保证资产安全完整，根据国家法律法规以及协会内部管理规定，结合协会实际情况，制定本制度。

2. 定义

2.1 固定资产是指使用期限超过一年的房屋、建筑物、机器、运输工具以及其他与生产、经营有关的设备、器具、工具等。不属于生产经营主要设备的物品，使用年限在两年以上并且单位价值在 2000 元以上的，也作为固定资产。

2.2 固定资产在同时满足以下两个条件时加以确认：

2.2.1 该固定资产包含的经济利益很可能流入协会；

2.2.2 该固定资产的成本能够可靠地计量。

2.3 固定资产以实际成本入账。各类固定资产的计价按照财政部的有关规定进行。

2.4 除以下固定资产外，所有固定资产均须计提折旧：

2.4.1 已提足折旧仍继续使用的固定资产；

2.4.2 以经营租赁方式租入的固定资产；

2.4.3 已经计提全额减值准备的固定资产。

3. 适用范围

本办法适用于本会各核算部门。

4. 职责

4.1 协会秘书处负责协会所有固定资产的统筹管理，具体负责管理办公用品、运输工具等固定资产的采购，做好固定资产的登记、清查盘点及办理调配等手续，监控资产日常使用状态、组织维修及建立实物档案。

4.2 各使用部门负责资产的安全完整及日常维护。

4.3 财务部建立固定资产总账、明细账、固定资产卡片账，对固定资产统一编号，进行相关会计核算，确保账账相符，监督固定资产的账实相符。

5. 工作流程

5.1 固定资产的申购

5.1.1 对行政办公类固定资产的购置，由各使用部门提出本部门的固定资产购置计划，部门负责人审批后，报协会秘书处审核汇总，固定资产购建在经财务部门综合平衡后，列入协会采购计划，经秘书处领导批准后执行。

5.1.2 申请购置行政类办公固定资产及其他小额及无须安装固定资产时，使用部门负责资产询价的人员须提供两个或两个以上品牌或合格供货商及其各自的产品性能、价格、供货条件等资料，由秘书处和使用部门负责人联合签署初步采购意见。

5.2 固定资产验收

5.2.1 行政类办公固定资产及其他小额及无须安装固定资产。

(1) 固定资产由使用部门和秘书处共同验收，必要时成立至少由两部门参加的验收小组验收。验收的主要项目包括：数量、质量、相关技术指标等符合合同、设计文件或签报要求；试用效果良好等。

(2) 验收合格的固定资产，由验收人员、验收部门负责人、秘书处领导在验收文件上签字确认，并按要求填写《固定资产购置验收单》。

(3) 属项目管理机构授权范围的固定资产，验收工作可由项目管理机构内部人员组织完成。

5.3 固定资产的维护与盘点

5.3.1 对一般固定资产的日常维修,由使用部门以签报的形式提出申请,经使用部门负责人确认,秘书处提出意见后,报秘书处领导审批后实施。

5.3.2 固定资产至少每半年进行一次盘点,由秘书处和财务部共同进行,形成盘点报告。盘点过程中发现的盈亏须及时作出盘点报告进行处理。对可能出现的资产减值,按会计制度的规定合理预计,编制减值议案,按管理权限经批准后计提固定资产减值准备。

5.3.3 秘书处至少每年组织一次对协会闲置不用的固定资产的清理,编制清理报告。对已无法使用的固定资产及经营上认为无利用价值的闲置固定资产需及时进行处理。

5.4 固定资产处置

5.4.1 固定资产发生出售、报废、丢失、损毁时由资产使用部门填写《固定资产出售/报废/毁损申请单》申请报废并提出处理意见,报协会副秘书长审批。对由于资产管理不善而造成的丢失、毁损,将追究相关人员的责任。除报废以外的固定资产出售的,要与对方签订合同协议。

5.4.3 固定资产出租、出借、租赁

(1) 协会固定资产向外出租时,须由秘书处办理协议或合同,明确出租期限、租金及有关责任,报协会秘书处领导批准。

(2) 从外租入的固定资产,由经办部门办理协议或合同,有关审批权限与向外出租固定资产相同。

(3) 协会固定资产一般不向外出借,特殊情况,由经办部门提出书面报告,经协会秘书处领导批准后借出。出借固定资产应与对方单位签订协议,明确出借期限、资产保管和维护责任、损害赔偿等事项,并由经办部门负责到期收回。

(4) 对出租或出借的固定资产，由于对方原因造成资产损坏的，须由经办部门负责向对方追偿。

6. 附则

本制度经 2024 年 12 月 3 日第六届第二次理事会审议通过后执行。

往来账款管理办法

1. 目的

规范往来账款的核算,加强往来账款的管理,以确保协会资产的安全。

2. 定义

往来账款的核算及管理包括:应收账款、其他应收款、预付账款、应付账款、其他应付款、预收账款等。

3. 适用范围

本办法适用于本协会各核算部门。

4. 工作流程

4.1 往来账款的会计核算与核对

4.1.1 所有往来账款均以每一往来单位或个人设置辅助账进行核算,对合同预付款、质保金等可将合同和往来单位、个人结合起来设置辅助账核算。

4.1.2 做好业务发生凭据的保管、审核和记录工作,对往来款项的收付业务,应按规定取得已签订的合法合同正本、审批单、发票、收据、结算报告等所有与业务发生有关的原始凭据,并妥善保管,收付时要按照协会的审批程序进行复核、审批,及时做好明细记录并登记入账。

4.1.3 往来账务至少每季度核对一次,如有已逾期未归还的债权,应立即提醒经办人员办理催收。

4.2 逾期往来账款的处理

4.2.1 对各往来款项每半年进行一次账龄分析,对逾期达一年以上或虽无明确的还款期但账龄超过一年的债权,应列为问题账项进行重点监控。财务部门应与责任部门研究催收方案,督促

责任部门及时清理。

4.3.2 对有确凿证据表明无法收回的应收款项，如债务单位已撤销、破产、资不抵债、现金流量严重不足、发生严重的自然灾害等导致停产而在短时间内无法偿付债务等，可确认坏账损失。发生坏账损失时，由责任部门提出书面报告，无明确责任部门情况下，由财务部门提出书面报告，按照资产减值的程序报批后予以转销。

5. 附则

本办法经 2024 年 12 月 3 日第六届第二次理事会审议通过后执行。

资金管理制度

1. 目的

为规范协会的资金计划、保管、使用和安全，促进协会资金管理的合法、合规、安全和有效率，根据国家有关规定，结合协会实际情况，制订本制度。

2. 定义

本制度中的资金管理包括：

- (1) 对现金及银行存款的日常保管、使用、凭证处理等业务的管理规定；
- (2) 对银行账户的开立、注销等业务的管理规定；
- (3) 对印鉴、票据的保管和使用等业务的管理规定；
- (4) 对网上银行业务的管理规定；
- (5) 对资金岗位人员的管理规定等。

3. 适用范围

本办法适用于本协会各核算部门。

4. 职责

4.1 财务部是协会资金管理的主要职能部门，具体职责如下：

4.1.1 制订协会资金管理业务的相关制度。

4.1.2 负责协会资金的筹措、保管、核算，对资金的收付业务进行审核、监督，办理收付款，拟订资金筹措和使用的规划。

4.1.3 负责银行账户、印鉴及票据的管理、使用、登记。

4.2 各部门负责编制年度资金计划，拟订各项业务的实施方案及收支计划，报各级领导批准后执行；对各项业务的执行进行管理，确保按照合约及相关规定及时收付款项。

5. 工作流程

5.1 资金计划管理

5.1.1 资金的筹措和使用应制定切实可行的计划，一般每个业务活动项目均应编制《业务收支预算申报与实施进度跟踪表》，对资金的使用情况说明用途。

5.2 现金管理

5.2.1 协会现金开支范围应符合国家相关规定，业务结算原则上应通过银行办理转账业务，避免大额现金结算。

5.2.2 协会设立专职的出纳人员对现金进行管理。出纳不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

5.2.3 协会现金收入应及时存入银行，现金库存限额一般以协会3-5天的日常开支为限，超过库存限额及时缴存银行。

5.2.4 严格现金收支核算，做到先凭证后收付，付款时按协会审批程序经相关人员复核、审批后办理现金支付，并在付款凭证上加盖“现金付讫”戳记；使用网上银行支付的，在付款凭证上加盖“银行付讫”戳记。对不符合制度规定或手续不完善的收付款凭证一律不予办理。

5.2.5 出纳逐日逐笔根据现金收支业务登记现金日记账，每天将库存现金与日记账余额核对相符，月终与明细账、总账核对相符，做到日清月结，账款一致。

5.2.6 会计每月对库存现金进行检查，并不定期抽查，将现金实存数与明细账账面数核对，编制现金盘点表。若发现账款不符或有其他不法行为，立即查明原因，及时报告协会领导处理。

5.2.7 协会所有相关人员应遵守现金管理制度的规定，不准私自挪用现金，不准以不符合财务制度的凭证顶替现金，不准谎报用途套取现金，不准利用协会银行账户代其他单位或个人存入

或支出现金，不准将单位收入的现金以个人名义存入储蓄，不准设小金库，一切现金收入包括废旧物资出售等收入都必须交回财务部，不准私自截留，自行处理或贪污挪用。

5.3 银行业务管理

5.3.1 银行账户及印鉴、票据管理

5.3.1.1 银行账户开立的原则：符合国家制度规定；满足业务需要，便于业务开展；银行实力雄厚，信用良好。

5.3.1.2 银行账户的开立、注销、印鉴刻制或变更由秘书处专项签报，报秘书处领导审核批准。

5.3.1.3 严格遵守国家相关法规，不得出租、出借银行账户。财务部每年对所有银行账户进行清理、核对，对协会不需用的账户及时办理销户。

5.3.1.4 严格银行预留印鉴的管理，财务专用章由财务部专人保管，个人名章由本人或其授权人员保管。银行印鉴实行票章分离制度，出纳或其他保管银行支付票据的人员不得保管银行印鉴，不得由一人保管支付款项所需的全部印鉴。

5.3.1.5 对除银行支付等日常业务以外的临时性用章采用登记制度，由经办人填写《印章使用审批单》，对业务事项进行登记，盖章事项按协会管理规定需经相关领导批准的，印鉴保管人审核审批手续完备后盖章。

5.3.1.6 因人员变动或其他情况需对银行预留印鉴进行变更的，经办人员应报协会领导审批同意后予以办理。

5.3.1.7 银行票据的购买、领用实行登记核批制度。购买时由出纳填写银行票据购买申请表，财务部审核，秘书处领导核准，加盖银行预留印鉴。银行票据购买后，由会计登记，出纳领取、使用及保管。

5.3.1.8 因填写失误或者其他原因作废的银行票据，会计及时在作废票据上盖作废章并登记。除银行要求必须退还的外，作废的票据须与重开票据一并作为记账凭证的附件订入凭证，不得随意处置或销毁。

5.3.1.9 财务部对收取的重要票据，应留有复印件并妥善保管；出纳不得跳号开具票据，不得开具印章齐全的空白支票。

5.3.2 网上银行管理

5.3.2.1 办理网上银行业务的经办、审核权限应由不同的人承担，每笔业务的支付至少经过两人审核，审核人按要求审核后，在付款凭单上的付款复核人栏签字。

5.3.2.2 一般情况下网上银行的系统管理员设置两人，由出纳、秘书处领导或其他授权人员担任。每次对业务操作员的权限进行设定或变更时，应由两名系统管理员同时审核授权，并进行登记。如银行的网银系统只能设置一名系统管理员，则系统管理员的U-key应指定他人保管，系统管理员自己保管操作密码，每次对业务操作员及其权限进行设定或变更时，由系统管理员和U-key保管人共同审核完成，并进行登记。

5.3.2.3 如网上银行业务操作员的岗位变动或离职，不再进行网上银行业务操作，财务部应及时收回其U-key，提请系统管理员办理网上银行用户注销手续。

5.4 资金的保管和使用

5.4.1 协会资金应存放于信誉良好、实力雄厚的银行机构，不得存放于非银行机构或作为证券投资。

5.4.2 资金使用、调拨的审批权限按照协会有关的授权管理办法执行。严禁未经授权的部门或人员办理资金业务或直接接触资金。

5.4.3 原则上协会日常结算业务以及水电费、电话费等银行托收付款业务均通过基本账户办理，其他账户根据需要可办理一些专项业务。

5.4.4 出纳收到收款结算凭证时，对凭证内容逐一复核，根据情况开立收款收据；付款时由业务经办部门填制付款凭单，按协会规定的审批程序经有关人员复核、审批后办理银行款项支付；对银行直接扣款的支出，原始单据由秘书处审核无误后交财务部入账。

5.4.5 严格遵守银行结算纪律，不准签发没有资金保证的票据或支票；不得签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据；不得无理拒绝付款，任意占用他人资金；对不符合制度规定或手续不完善的银行收付款业务一律不予办理。

5.4.6 协会开立的银行账户原则上应开通网上银行查询功能，以便及时获取银行账户信息。出纳每月通过网上银行查询银行账户的业务信息，如有异常应立即查明原因，并视情况向协会领导报告。

5.4.7 企业银行对账单由会计获取，会计负责与银行存款日记账及明细账核对，如有差异，逐笔查明原因进行处理，并编制银行存款余额调节表，报秘书处领导审核。

5.5 资金岗位的人员管理

5.5.1 会长、秘书处领导、会计机构负责人的直系亲属不得担任本协会出纳。

5.5.2 岗位变动/离职人员必须将本人所经管的工作，应移交的各项资料整理编制成册全部移交给接替人员。交接时由秘书处监交。没有办清交接手续的，不得进行轮换岗位变动；申请离职的，不予办理离职手续。

6. 附则

本制度经 2024 年 12 月 3 日第六届第二次理事会审议通过后执行。

财产清查盘点管理办法

1. 目的

为明确财产清查盘点的职责、流程，保障协会资产安全，根据国家有关财务法律法规，结合本协会实际情况，制定本办法。

2. 定义

财产清查盘点的范围包括：现金、银行存款、票据、实物资产等。

3. 适用范围

本办法适用于本协会各核算部门。

4. 工作流程

4.1 各项财产清查盘点的内部管理规定

4.1.1 现金：建立定期和不定期的现金盘点制度。出纳每天要将库存现金实存数与现金日记账账面数核对相符。月末由出纳编制现金盘点表，将库存现金实存数、现金日记账月末结存数、会计登记的电算化现金明细账、总账月末结存数核对相符。会计每月对现金盘点情况进行监督检查和签字确认，并不定期进行抽查。

4.1.2 银行存款：银行存款日记账每月与银行对账单核对一次。如果协会账面银行存款余额与银行对账单之间存在差异，必须逐笔查明原因进行处理，必要时编制银行存款余额调节表调节相符，银行存款余额调节表由会计编制，秘书处领导审核。

4.1.3 银行票据和商业票据：由出纳在保险柜中保管。票据管理员每月底对银行票据和商业票据进行一次盘点，除与明细账、总账核对相符外，还要与备查登记簿的记录核对相符，盘点结果由出纳签字确认。

4.1.4 现金、银行票据和商业票据的盘点，以及银行余额调节表编制工作，如因年度结账等特殊原因使相关工作延迟至下月，应在银行存款余额调节表中补充说明延迟编制的原因，并经秘书处领导批准。

4.1.5 办公用品：每半年由秘书处进行一次实物盘点，盘点后列明清单明细。

4.1.6 固定资产：每年由财务部门会同秘书处进行一次实物盘点，编制盘点表，进行账实核对。

4.2 财产清查盘点中发现问题的处理

对财产清查盘点中发现的资产盘盈、盘亏、毁损等情况，应认真查明原因，分清责任，并提出处理报告，报协会领导审批。

4.3 各类财产清查盘点表应由财务部门保存一份，统一作为会计档案进行管理。

5. 附则

本办法经2024年12月3日第六届第二次理事会审议通过后执行。

财务交接管理规定

1. 目的

根据国家规定会计制度，为了规范协会财务交接管理，结合本协会实际情况，制订本规定。

2. 定义

协会财务人员工作调动或者因故离职，须将本人所经管的财务工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

3. 适用范围

本办法适用于本协会各核算部门。

4. 工作流程

4.1 财务人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

4.1.1 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕，并打印出凭证交由相关人员复核。

4.1.2 已开始办理的纳税申报事项，应将纳税申报完成。

4.1.2 手工登记的会计账簿，如有未登记账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章；采用电算化系统登记的会计账簿，应将全部凭证审核过账后，打印科目余额表，经办人员在科目余额表上印章。

4.1.3 整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

4.1.4 编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计软件及密码、会计软件数据文件及相关磁盘（磁带等）、个人电脑及其配件、会计报表、印章、现金、支票簿、发票、合同、文件、其他财务资料和物品等内容。登记手工账簿的，还应移交相应的

账簿、备查表等。

4.2 财务人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般财务人员交接，由秘书处主任监交。

4.3 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。

4.3.1 现金要根据会计账簿有关记录进行点交，并与会计账簿记录保持一致。不一致时，移交人员须在两日内查清。

4.3.2 会计凭证、会计账簿和其他财务资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

4.3.3 银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符；

4.3.4 移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚。

4.3.5 有关的会计软件及密码、会计软件数据文件必须完备无缺，并于实际操作状态下移交。

4.4 财务部人员移交时，必须将全部财务会计工作、重大财务收支和财务人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

4.5 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章，并应在移交清册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。移交清册一式三份，交接双方各执一份，财务部存档一份。

4.6 接替人员应当继续使用移交的会计账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

4.7 财务人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，秘书处领导必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。临时离职或者因病不能工作的财务人员恢复工作的，应当与接替或者代理人员办理交接手续。

4.8 移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经秘书处领导批准，可由移交人员委托他人代办移交，但委托人应当承担本规定中的规定的责任。

4.9 已撤销的独立核算单位，必须留有必要的财务人员，会同有关人员办理清理工作、编制决算，在所有财务资料未移交前，不得调离。

4.10 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、会计软件数据文件和其他有关资料的合法性、真实性、完整性承担法律责任。

4.11 已调动或离职的财务人员对其在原岗位接触的财务信息或资料负有保密义务。

5. 附则

本规定经 2024 年 12 月 3 日第六届第二次理事会审议通过后执行。