

T/SDAS

团 体 标 准

T/SDAS XXXX—XXXX

临沂商城商协会建设指南

Guidelines for construction of Linyi Mall Association

（征求意见稿）

在提交反馈意见时，请将您知道的相关专利连同支持性文件一并附上。

XXXX – XX – XX 发布

XXXX – XX – XX 实施

山东标准化协会 发 布

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由××××提出。

本文件由山东标准化协会归口。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

临沂商城商协会建设指南

1 范围

本文件规定了临沂商城商协会（以下简称商协会）所属的学协会的功能任务、要素配备、制度体系、活动开展和活动成效评估等内容。

本文件适用于商协会所属的学协会建设的工作。其他学会可参照使用。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 功能任务

商协会的功能和任务包括但不限于：

- 开展学术交流；
- 科学技术普及；
- 科技咨询服务；
- 国际和地区民间科技交流；
- 编辑、出版、发行科技书籍报刊及相关的音像制品；
- 维护科技工作者的权益；
- 开展表彰奖励；
- 继续教育和培训工作；
- 开展相关社会公益事业；
- 承接政府或相关部门委托的职能，参与政府购买公共服务。

5 要素配备

5.1 基本要求

5.1.1 商协会的建设要符合社会发展需要，有利于社会主义物质文明和精神文明建设。

5.1.2 有规范的名称。社会团体的名称与其业务范围、成员分布、活动地域相一致，准确反映其特征。

5.1.3 有独立承担民事责任的能力。

5.2 办公场所

有独立、固定的住所。

5.3 组织机构和工作人员

有相应的组织机构，并配备与其业务活动相适应的专职工作人员。

5.4 会员组成

有50个以上个人会员或者30个以上的单位会员；个人会员、单位会员混合组成的，会员总数不得少于50个；会员在本行政区域的分布宜具有广泛性。

5.5 资产和经费

有合法的资产和经费来源，并有3万元以上活动资金。

6 制度体系

6.1 基本要求

6.1.1 宜根据商协会实际情况建立健全各项制度，制度内容科学合理，满足实际工作需要。

6.1.2 宜持续检查制度的执行情况。

6.1.3 宜建立制度审核机制，确保制度内容根据行业及机构发展需要及时更新、完善。

6.2 党务管理制度

宜根据行政主管部门和业务主管部门的要求，建立相应的商协会党务管理制度。制度内容包括管理职责、管理内容、程序及要求等。管理制度包括但不限于：

- “三会一课”制度；
- 组织生活制度；
- 民主评议制度；
- 谈心谈话制度；
- 主题党日制度。

6.3 组织机构管理制度

6.3.1 商协会按照《社会团体登记管理条例》（中华人民共和国国务院令 第250号 2016年修订）、《山东省实施〈社会团体登记管理条例〉办法》（山东省人民政府令 第148号）等文件要求的规定制定章程。

6.3.2 商协会按照章程建立以会员（代表）大会、理事会（常务理事会）、监事会（监事）、办事机构等为主体的组织架构，明确各自的职责权限并制定科学合理的议事规则和决策程序。

6.3.3 管理制度包括但不限于：

- 章程；
- 理事会表决规程；
- 会员（代表）大会选举规程；
- 办事机构管理制度；
- 分支机构、代表机构、实体机构管理制度。

6.4 证章管理制度

6.4.1 商协会按照登记管理机关的规定建立健全社会团体法人登记证书和其他资质性、荣誉性证书的保管和使用制度。

6.4.2 商协会启用公章应报登记管理机关和有关部门备案。理事会授权秘书处负责学会印章管理，秘书处建立健全印章管理和使用制度。

6.4.3 管理制度包括但不限于：

- 社会团体法人登记证书、其他自治性荣誉性证书管理制度；
- 印章管理制度。

6.5 行政办公管理制度

宜建立商协会行政办公管理制度，制度内容包括管理职责、管理内容、程序及要求等。管理制度包括但不限于：

- 行政办公审批制度；
- 业务流程管理制度；
- 公务接待制度；
- 档案管理制度。

6.6 场所与环境管理制度

宜建立商协会场所与环境管理制度，制度内容包括管理职责、管理内容、程序及要求等。管理制度包括但不限于：

- 办公场所环境卫生管理制度；
- 生活垃圾分类管理制度；
- 能源管理制度；
- 园林绿化管理制度。

6.7 设施设备与用品管理制度

宜建立商协会设施设备与用品管理制度，制度内容包括设施设备与用品的申购、出入库、使用、保养与维护、检查和维修、更新、报废和处理等。管理制度包括但不限于：

- 安全与应急设施设备管理制度；
- 电器设备管理制度；
- 车辆管理制度；
- 办公用品管理制度。

6.8 人力资源管理制度

6.8.1 商协会人力资源主要包括理事会成员、专职工作人员、志愿者、专家委员会成员等四种类型，本文件是对领取薪酬的办事机构专职工作人员的管理。

6.8.2 商协会人力资源管理包括对专职工作人员的选拔、使用、培养、考核、奖惩等一系列的管理活动并制定相应的管理制度。

6.8.3 管理制度包括但不限于：

- 聘用管理制度；
- 薪酬管理制度；
- 绩效考核和激励制度；
- 劳动合同管理制度；
- 考勤管理制度；
- 职业健康管理制度；
- 培训管理制度。

6.9 财务资产管理制度

6.9.1 商协会依法享有法人财产权，执行《民间非营利组织会计制度》。

6.9.2 商协会按法律法规和学会章程的要求，对财务活动中的成本核算和收支等方面进行管理，并制定相应的管理制度。

6.9.3 管理制度包括但不限于：

- 财务管理制度；
- 税务及票据管理制度；
- 财务报告制度。

6.10 信息公开管理制度

6.10.1 商协会按照登记管理机关的规定建立健全学会信息公开制度，主动接受会员和社会监督。

6.10.2 学会信息公开管理制度内容包括但不限于：

- 基础信息；
- 项目信息；
- 年报信息；
- 行政检查信息；
- 行政处罚信息；
- 工作信息
- 财务报告、财务审计。

7 活动开展

7.1 学术人才培养与队伍建设活动

7.1.1 学术人才培养与队伍建设活动标准化建设内容包括但不限于会员管理和人才培养。

7.1.2 会员管理活动包括：

- 会员入会与退会的管理；
- 会费的管理（会费标准、设置会费档次、分支机构不单独收费、会费票据）；
- 会员档案的管理。

7.1.3 人才培养活动包括：

- 继续教育及培训：培训活动的策划、准备、宣传、实施。
- 青年人才培养：组织青年人才参加学术化会议、课题研究、国际交流、继续教育、发表论文等活动。
- 专业人才表彰与举荐：表彰奖励活动的策划、申办/备案、准备、宣传、实施等。

7.2 科普公益活动

科普公益活动包括但不限于参加全国性、全省性或地方性科普活动及自主开展科普活动。活动主要工作包括科普公益活动的策划、准备、宣传和实施等。

7.3 学术交流与合作活动

7.3.1 学术交流与合作活动包括学术交流活动和学术合作活动两大类。

7.3.2 学术交流活动包括研讨会、论坛、学术会议、论文教练、壁报展示、竞技比赛等类型。

7.3.3 学会合作举办经济实体需经理事会（常务理事会）研究讨论后提请会员大会（会员代表大会）表决通过，其经营范围应当与社会团体章程规定的宗旨和业务范围相适应。

7.3.4 学会合作举办实体后，资产、机构、人员应分开。

7.4 建议咨询活动

7.4.1 建议咨询活动包括承接政府职能活动和科技咨询活动两大类。

7.4.2 科技咨询活动包括咨询评价、供需对接、科技成果转化等类型。商协会宜秉承“自愿、公开、质价相符、符合宗旨和业务范围”等原则开展科技咨询活动。

7.4.3 承接政府职能活动工作包括：

- 制定商协会承接政府职能活动的工作流程；
- 明确服务的承接方式，服务项目完成实施工作要求。

7.4.4 科技咨询活动工作包括：

- 预备咨询（前期接洽、预备咨询准备、预备咨询实施、反馈）；
- 项目确立（编制项目合作书、建议与提交、签订合同）；
- 服务提供（详细调研、方案构建、方案沟通、方案实施）；
- 项目验收（验收与总结、材料记录和归档）；
- 服务跟踪。

8 活动成效评估

8.1 商协会建立活动开展相关的常态化监督、评价与改进机制，实行闭环管理。

8.2 商协会明确监督者的职责和权利，定期开展内部监督工作，做好监督过程记录。

8.3 商协会建立畅通的渠道，收集有效投诉和改进意见，及时予以回复和反馈，采取有效措施改进。

8.4 商协会定期开展活动成效评估会议，评估质量改进的结果。

8.5 商协会活动成效的评估指标可选用：举办学术会议次数、举办科普活动次数、科普活动受众人次、咨询服务与反映科技建议次数、继续教育培训班次、承接社会职能项目数、学会活动报道次数、获得上级机关奖励次数、媒体正面报道次数、接受社会捐赠次数/数量等。