

# 浙江省纺织行业协会制度

## 汇编

2025 年 5 月 15 日

# 目录

第一章：基础条件 .....	1
一、章程规范 .....	1
1、章程 .....	1
第二章：党建工作 .....	8
1、党组织基本工作制度 .....	8
2、双向进入交叉任职制度 .....	19
3、党建工作经费保障制度 .....	20
4、廉政监督制度 .....	21
第三章：内部治理 .....	22
一、组织机构 .....	22
1、会员大会制度 .....	22
2、理事会制度 .....	23
3、监事制度 .....	24
二、人力资源管理 .....	25
1、岗位职责与权限 .....	25
2、招聘任用管理办法 .....	28
3、绩效考核办法 .....	29
4、薪酬管理制度 .....	30
三、财务资产 .....	32
1、财务管理核算办法 .....	32
2、财务会计岗位职责 .....	42
3、现金和银行存款管理 .....	43
4、业务活动收支管理办法 .....	45
5、会费标准和管理办法 .....	46
6、差旅费管理规定 .....	48
7、财务支出报销流程及审批权限的规定 .....	51
8、固定资产管理制度 .....	54
9、财务预算管理 .....	55
10、票据管理 .....	57
11、财务报告编制与财务分析 .....	60
12、会计档案管理 .....	61
四、档案、证章管理 .....	63
1、档案管理制度 .....	63
2、证书管理、使用制度 .....	64
3、印章保管和使用制度 .....	66
4、收发文管理制度 .....	67
五、会员管理 .....	68
1、会员管理制度 .....	68
第四章：工作绩效 .....	70
一、工作开展 .....	70
1、会议组织管理制度 .....	70
2、业务活动管理制度 .....	71
二、提供服务 .....	72
1、行业内争议处理规则 .....	72

2、 行业职业道德准则 .....	74
3、 行业质量检查制度 .....	75
4、 行业自律惩戒制度 .....	78
5、 行业自律公约 .....	79
三、 信息公开 .....	80
1、 信息公开制度 .....	80
2、 网站公众号管理规定 .....	82

# 第一章：基础条件

## 一、章程规范

### 1、章程

#### 浙江省纺织行业协会章程

##### 第一章 总则

**第一条** 名称:浙江省纺织行业协会,简称为浙纺协;英文名称:Zhe Jiang Textile Association,缩写为ZJTA。

**第二条** 性质:本会是由全省纺织行业的企事业及有关单位、社会团体和公民个人自愿结成的地方性、行业性、非营利性、以服务为主的社会组织。

**第三条** 宗旨:以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,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;规范行业行为;当好政府部门的参谋和助手;反映会员愿望与要求,全心全意为会员服务。

**第四条** 本会坚持中国共产党的全面领导,根据中国共产党章程的规定,建立中国共产党的组织,开展党的活动,为党组织的活动提供必要条件。聚焦规范提升,加强风险防范,积极参与清廉社会组织建设。

本会的登记管理机关是浙江省民政厅,党建工作机构是中共浙江省经信领域行业协会委员会。本会接受党建工作机构相关行业管理部门和登记管理机关的业务指导和监督管理。

**第五条** 本会地址设在浙江省杭州市区。

##### 第二章 业务范围

###### 第六条 本会的业务范围

(一) 行业服务:指导和帮助会员改善经营管理;开展行业培训,提供咨询服务;协助会员制定和实施企业标准;收集、发布行业信息,推介行业产品或者服务;开展行业检查、行业评比;组织行业会展招商,开展国内外经济技术合作交流;其他促进行业发展和社会公益事业的活动。

(二) 行业自律:制定并组织实施本行业的行规行约及组织推进标准的实施;建立行业自律机制,提高行业整体素质,维护行业整体利益和会员的合法权益。

(三) 行业代表:代表本行业开展行业统计、调查,参与涉及行业的政府决策论证,向政府及有关部门反映涉及行业利益的事项,提出相关立法以及有关地方标准、行业发展规划制定等方面的意见和建议。

代表本行业参与行业性集体谈判,提出涉及本行业利益的意见和建议。

代表本行业会员提起反倾销、反补贴、反垄断调查,或者协助政府开展反倾销、反补贴、反垄断调查;参与反倾销的应诉活动。

(四) 行业协调:协调会员之间、会员与非会员之间在生产经营活动中产生的争议事项;处理本行业本团体与其他行业团体或者经济组织的相关事宜;沟通本行业与政府及有关部门之间的联

系,配合政府及有关部门的相关行政管理工作。

(五) 授权、委托的事项:经政府有关部门委托,制订行业发展规划、行业政策、有关地方标准,开展公信证明、产地证明、行业准入资质审查、技能资质考核、技术职称评审、新产品维权、产品质量评定、行业生产经营许可的审查、行业重大技术改造或者技术引进项目的评估论证等工作。

### 第三章 会员

**第七条** 本会的会员种类: 单位会员和个人会员。

**第八条** 申请加入本会的会员必须具备下列条件。

- (一) 拥护本会章程;
- (二) 有加入本会的意愿;
- (三) 在本会的业务领域内具有一定影响;

(四) 单位会员为本行业依法登记的企业、事业单位及有关的单位和社会团体,单位会员由其法定代表人或主要负责人或法定代表人委托的人员作为正式代表。

**第九条** 会员的入会程序

- (一) 提交入会申请登记表;
- (二) 提交有关证明材料;
- (三) 经理事会讨论通过;
- (四) 由本会理事会或其授权的机构颁发会员证,并予以公告。

**第十条** 会员享有下列权利:

- (一) 选举权、被选举权和表决权;
- (二) 对本会工作有批评、建议和监督权;
- (三) 参加本会活动并获得本会服务的优先权;
- (四) 入会自愿,退会自由。

**第十一条** 会员承担下列义务:

- (一) 遵守本会章程和行规、行约,执行本会决议;
- (二) 支持本会工作,对本行业的发展和本会工作提供合理化建设;
- (三) 积极支持并参加本会组织的各项活动,按要求及时提供本会所需的各类信息、资料、报表;
- (四) 按规定向本会交纳会费。如无特殊原因又不申请减免,二年不交会费、不参加本会活动的视为自动退会。

**第十二条** 会员退会应书面通知本会,并交回会员证,本会适时发布公告。

**第十三条** 会员如有严重违反本章程的行为,经劝告拒不更正,经常务理事会表决通过,予以除名。

### 第四章 组织机构和负责人产生、罢免

#### 第一节 会员大会

**第十四条** 本会最高权力机构是会员大会,其职责是:

- (一) 制定和修改章程;
- (二) 选举和罢免理事、监事;
- (三) 审议理事会、监事会的工作报告和财务报告;
- (四) 制定和修改会费收取标准;
- (五) 决定名誉职务的设立;

- (六) 决定名称变更事宜;
- (七) 决定终止事宜;
- (八) 确定本会的工作方针和任务,并讨论决定其他重大事宜。
- (九) 决定其他重大事宜。

**第十五条** 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。

**第十六条** 会员大会每届五年,每届召开 1 次。因特殊情况需提前或延期换届,须由理事会表决通过,经党建机构审核同意后,报登记机关批准。延期换届最长不超过 1 年。

## 第二节 理事会

**第十七条** 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。

**第十八条** 理事会的职权是:

- (一) 执行会员大会的决议;
- (二) 选举和罢免会长、执行会长、常务副会长、副会长、秘书长、常务理事;
- (三) 决定名誉职务的人选;
- (四) 筹备召开会员大会;
- (五) 向会员大会报告工作和财务状况;
- (六) 决定会员的吸收或除名;
- (七) 决定设立、变更和终止分支机构、代表机构、办事机构和其他所属机构;
- (八) 决定副秘书长、机构主要负责人的聘任;
- (九) 领导本会各机构开展工作;
- (十) 制定内部管理制度;
- (十一) 决定其他重大事项。

**第十九条** 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 以上表决方能生效。

**第二十条** 理事会每年至少召开一次会议,必要时也可采用通信及其他形式召开。增补理事,须经会员大会选举,特殊情况下可采用通信及其他形式向全体会员征询意见并作出决定。

**第二十一条** 理事会每届五年。因特殊情况需提前或者延期换届的,须由理事会表决通过,报党建机构审核同意后,报登记管理机关批准。延期换届最长不超过 1 年。理事会与会员大会任期相同,与会员大会同时换届。

**第二十二条** 理事会换届,应当在会员大会召开前由理事会提名,成立由理事代表、监事代表、党组织代表和会员代表组成的换届工作领导小组。

理事会不能召集的,由 1/5 以上理事、监事、本会党组织或党建联络员向党建工作机构请,由党建工作机构组织成立换届工作领导小组,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 个月报党建工作机构审核。

## 第三节 常务理事会

**第二十三条** 本会立常务理事会。常务理事会由理事会选举产生,在理事会闭会期间行使第十八条第一、四、六、七、八、九、十、十一项职权,对理事会负责。

**第二十四条** 常务理事会须有 2/3 以上常务理事出席方能召开,其决议须经到会常务理事 2/3 以上表决通过方能生效。

**第二十五条** 常务理事会至少半年召开一次,必要时也可采用通信及其他形式召开。

## 第四节 负责人

**第二十六条** 本会的负责人是指会长、执行会长、常务副会长、副会长、秘书长、法定代表人。

**第二十七条** 本会的负责人必须具备下列条件：

- (一) 坚持党的路线、方针、政策，政治素质好；
- (二) 遵纪守法，勤勉尽职，个人社会信用良好；
- (三) 具备社会组织相应的专业知识、经验和能力，熟悉本行业领域情况，在本行业领域内具有一定的代表性和影响力；
- (四) 身体健康，能正常履职，最高任职年龄一般不超过 70 周岁；
- (五) 未受过剥夺政治权利的刑事处罚的；
- (六) 具有完全民事行为能力；
- (七) 法律、法规及其他政策规定需要满足的其他条件。

**第二十八条** 本会会长、执行会长、常务副会长、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报党建工作机构审查并经社团登记管理机关批准同意后，方可任职。

**第二十九条** 本会会长、执行会长、常务副会长、副会长、秘书长每届任期五年。会长、执行会长、常务副会长、副会长、秘书长任期最长不得超过两届，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，报党建工作机构审查并经社团登记管理机关批准同意后方可任职。

**第三十条** 会长或执行会长为本会法定代表人。因特殊情况，经会长推荐、理事会同意，报党建工作机构审核同意并经登记管理机关批准后，可以由副会长或秘书长担任法定代表人。聘任或向社会公开招聘的秘书长不得任本会法定代表人。

法定代表人代表本会签署有关重要文件。

本会法定代表人不兼任其他社团的法定代表人。

**第三十一条** 本会会长行使下列职权：

- (一) 召集和主持理事会(或常务理事会)；
- (二) 检查会员大会、理事会(或常务理事会)决议的落实情况；
- (三) 向会员大会、理事会、常务理事会报告工作。

**第三十二条** 本会执行会长行使下列职权：

- (一) 主主持制定本会中长期发展规划，并对本会阶段性工作谋划和自身建设提出指导性意见；
- (二) 贯彻执行会员大会、理事会、常务理事会的各项决议；
- (三) 组织相关工作考核，并进行奖励和表彰活动；
- (四) 代表本会签署有关文件、协议、合同等。

**第三十三条** 本会秘书长行使下列职权：

- (一) 主持办事机构开展日常工作，组织实施年度工作计划；
- (二) 协调各分支结构、代表机构、实体机构开展工作；
- (三) 提名副秘书长以及各办事机构、分支结构、代表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) 决定办事机构、代表机构、实体机构专职工作人员的聘用；
- (五) 处理其他日常事务。

**第三十四条** 会长办公会议是本会负责人会议，可提出理事会或常务理事会议题，贯彻会员大会决议，监督本会各项规章制度、年度工作计划、年度财务预算等有关制度的实施。会长办公会议按照参与对象和内容不同，分为两种形式，即会长全体会议、会长常务会议。

## 第五节 监事会

**第三十五条** 本会设立监事会，监事任期与理事任期相同，期满可以连任。监事会由 3 名监事

组成。监事会设监事长 1 名,由监事会推举产生。监事长年龄一般不超过 70 周岁,连任不超过 2 届。

本会接受并支持委派监事的监督指导。

**第三十六条** 监事的选举和罢免:

- (一) 由会员大会选举产生;
- (二) 监事的罢免依照其产生程序。

**第三十七条** 本会的负责人、理事、常务理事和本会的财务管理人员不得兼任监事。

**第三十八条** 监事会行使下列职权:

- (一) 列席理事会、常务理事会会议,并对决议事项提出质询或建议;
- (二) 对理事、常务理事、负责人执行本会职务的行为进行监督,对严重违反本会章程或者会员大会决议的人员提出罢免建议;
- (三) 检查本会的财务报告,向会员大会报告监事会的工作和提出提案;
- (四) 对负责人、理事、常务理事、财务管理人员损害本会利益的行为,要求其及时予以纠正;
- (五) 向党建工作机构、行业管理部门、登记管理机关以及税务、会计主管部门反映本会工作中存在的问题;
- (六) 决定其他应由监事会审议的事项。

监事会每 6 个月至少召开 1 次会议。监事会会议须有 2/3 以上监事出席方能召开,其决议须经到会监事 1/2 以上通过方为有效。

**第三十九条** 监事应当遵守有关法律法规和本会章程,忠实、勤勉履行职责。

**第四十条** 监事会可以对本会开展活动情况进行调查;必要时,可以聘请会计师事务所等协助其工作。

监事会行使职权所必需的费用,由本会承担。

## 第六节 分支机构、代表机构

**第四十一条** 本会按照国家有关规定在本会的宗旨和业务范围内,按照确有工作需要且与本会管理能力相适应的原则设立分支机构、代表机构。本会的分支机构依据会员组成特点、业务范围的划分等设立,代表机构依据本会授权在规定地域内代表本会开展联络、交流、调研活动。本会的分支机构、代表机构是本会的组成部分,不具有法人资格,不得另行制订章程,不得发放任何形式的登记证书,按照本章程规定的宗旨和业务范围,在本会授权的范围内开展活动,法律责任由本会承担。

本会将分支机构、代表机构设立、变更、终止等信息及时向社会公开。

**第四十二条** 本会不设立地域性分支机构,不在分支机构、代表机构下再设立分支机构、代表机构。

**第四十三条** 本会依法设立的分支机构名称应当以“分会”、“专业委员会”、“工作委员会”、“专家委员会”、“技术委员会”等准确体现其性质和业务领域的字样结束;代表机构名称应当以“代表处”、“办事处”、“联络处”字样结束。本组织分支机构、代表机构对外开展活动应使用冠有本会名称的规范全称(如:浙江省纺织行业协会 XX 分会、浙江省纺织行业协会 XX 代表处)。

本会内部设立的办事机构名称,应当以“部”、“处”、“室”等字样结束,除冠以本会名称外,不得以法人组织名称命名,且区别于分支机构、代表机构名称。

**第四十四条** 分支机构、代表机构负责人的最高任职年龄不得超过 70 周岁,连任不超过 2 届。

**第四十五条** 分支机构、代表机构的财务应当纳入本会法定账户统一管理,全部收支应当纳入本会财务统一核算。

**第四十六条** 本会在年度工作报告中将分支机构、代表机构的有关情况报送登记管理机关。同时,将有关信息及时向社会公开,自觉接受社会监督。

## 第七节 内部管理制度和矛盾解决机制

**第四十七条** 本会建立会员大会、会员管理制度、理事会、监事会、分支机构、代表机构管理、人事管理、财务管理、会费管理及重大事项报告等各项内部管理制度，完善相关管理规程。

**第四十八条** 本会建立健全证书、印章、档案、文件等内部管理制度，并将以上物品和资料妥善保管于本会住所，任何单位、个人不得非法侵占。管理人员调动工作或者离职时，应当与接管人员办清交接手续。

**第四十九条** 本会证书、印章遗失时，经理事会 2/3 以上理事表决通过，在公开发行的报刊上刊登遗失声明，按规定申请重新制发或刻制。如被个人非法侵占，应通过法律途径要求返还。

**第五十条** 本会建立民主协商和内部矛盾解决机制。如发生内部矛盾不能经过协商解决的，可以通过调解、诉讼等途径依法解决。

## 第五章 资产管理, 使用原则

**第五十一条** 本会经费来源：

- (一) 会费；
- (二) 捐赠；
- (三) 政府资助；
- (四) 在核准的业务范围内开展活动或服务的收入；
- (五) 利息；
- (六) 其他合法收入。

**第五十二条** 本会按照国家有关规定收取会员会费。

**第五十三条** 本会经费必须用于本章程规定的业务范围和事业的发展，不得在会员中分配。

**第五十四条** 本会建立严格的财务管理制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

**第五十五条** 本会配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼任出纳。会计人员必须进行会计核算，实行会计监督。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

**第五十六条** 本会资产管理必须执行国家规定的财务管理制度，接受会员大会和财政部门的监督。资产来源属于国家拨款或者社会捐赠、资助的，必须接受审计机构的监督，并将有关情况以适当方式向社会公布。

**第五十七条** 本会换届或更换法定代表人之前应当接受社团登记管理机关和党建工作机构规定的财务审计。

**第五十八条** 本会的资产、任何单位、个人不得侵占、私分和挪用。

**第五十九条** 本会专职工作人员的工资、福利、医疗、保险等待遇参照国家对事业单位的有关规定执行，并依法享受社会保障待遇。

本会自觉加强诚信自律建设，加强对本会主要负责专职工作人员和会员的廉洁教育，营造风清气正的良好氛围。

**第六十条** 本会财产及其孳息不用于分配，但不包括合理的工资薪金支出。

**第六十一条** 投入人对投入本会的财产不保留或者享有任何财产权利，本款所称投入人是指除各级人民政府及其部门外的法人、自然人和其他组织。

## 第六章 章程的修改程序

**第六十二条** 本会章程的修改，须经理事会表决通过后报会员大会审议。

**第六十三条** 本会修改的章程，经会员大会到会会员 2/3 以上表决通过后 15 日内，报党建工作机构审核同意后，报登记管理机关核准。

## 第七章 终止程序及终止后的财产处理

**第六十四条** 本会完成宗旨或自行解散或由于分立、合并等原因需要注销的,由理事会或常务理事会提出终止协议。

**第六十五条** 本会终止动议须经会员大会表决通过,并报党建工作机构审查同意。

**第六十六条** 本会终止前,须在有关机关及党建工作机构指导下成立清算组织,清理债权债务,处理善后事宜。清算期间,不开展清算以外的活动。

**第六十七条** 本会经社团登记管理机关办理注销登记手续后即为终止。

**第六十八条** 本会终止后的剩余财产,在党建工作机构和登记管理机关的监督下,用于公益性或者非营利性目的,采取转赠给与本会性质、宗旨相同的组织等处置方式,并向社会公告。

## 第八章 党组织建设

**第六十九条** 本会按照党章规定,经上级党组织批准设立党组织。

**第七十条** 本会党组织负责人,一般由本会秘书长以上负责人中的中共正式党员担任,人选报党建工作机构审核、审批。

**第七十一条** 本会换届选举时,应先征求本会党组织意见;本会变更、撤并或注销,党组织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。

**第七十二条** 本会为党组织开展活动、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。

**第七十三条** 本会支持领导班子与党组织领导班子“双向进入、交叉任职”,党组织负责人参加或列席管理层有关会议、党组织开展有关活动邀请非党员的本会负责人参加。

**第七十四条** 本会支持党组织对社会组织重要事项决策、重要业务活动、大额经费开支、接收大额捐赠、开展涉外活动等提出意见。

## 第九章 附则

**第七十五条** 本章程经 2025 年 5 月 15 日会员大会表决通过。

**第七十六条** 本章程的解释权属本会的理事会。

**第七十七条** 本章程自登记管理机关审核之日起生效。

# 第二章：党建工作

## 1、党组织基本工作制度

### 中共浙江省经信领域行业协会第六联合支部委员会工作基本制度

#### 一、党建工作责任制

为了进一步加强党的基层组织建设，充分发挥党支部的战斗堡垒作用，根据《中国共产党章程》和《中国共产党支部工作条例（试行）》，结合本单位工作实际，制定本制度。

##### 一、基本原则：

党支部党建工作实行支部委员会集体领导与个人分工 负责的原则。党支部书记为抓党建的第一责任人，副书记和委员根据各自分工开展工作。

##### 二、工作责任：

（一）宣传和执行党的路线、方针、政策，宣传、执行党中央和上级党组织决议，充分发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，积极协助行政领导完成所担负的工作任务。

（二）定期分析党的建设状况，研究制订支部工作计划和措施，明确责任人，并组织实施。

（三）组织党员认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，学习党的路线、方针、政策，学习党的基本知识、科学文化和业务知识。

（四）加强对党员的教育管理，严格执行“三会一课”制度、组织生活会制度、民主评议党员等制度，按时收缴党费，按照规定及时调整党费交纳比例。

（五）围绕中心任务，积极主动地开展思想政治工作，经常了解群众对党员、委员、党的工作的批评和意见，维护群众正当权益，做好群众的思想政治工作。

（六）发现和培养入党积极分子，加强对入党积极分子的教育、培养和考察，做好经常性的发展党员工作，保证新党员质量。

（七）加强党风廉政建设，抓好党风党纪教育，监督党员、委员严格遵守廉洁自律的各项规定，自觉抵制不良倾向和各种消极腐败现象；坚决同各种违法犯罪行为作斗争。

（八）组织党员开展群众工作，积极参加各项社会性义务活动，及时反映群众的意见和要求。

##### 三、支部委员职责

###### （一）党支部书记主要职责

1、负责召集支部委员会和党员大会，结合本单位的具体情况，认真传达贯彻执行党的路线、方针、政策和上级的决议、指示；研究安排支部工作，将支部工作的重大问题及时提交支部委员会和党员大会讨论决定。

2、做经常性的思想政治工作，了解掌握党员的思想、工作等情况，发现问题及时解决。

3、检查党支部的工作计划、决议的执行情况和出现的问题，按时向支部委员会、党员大会和上级党组织报告工作。

4、抓好支部委员自身的学习，按时召开民主生活会。书记不在时，由副书记主持支部的日常工作。

#### （二）纪检委员主要职责

1、经常对党员进行党风党纪教育，不断提高全体党员遵纪守法的自觉性。

2、具体负责组织党员学习上级党组织颁发的党风廉政建设学习材料并监督检查落实情况。同各种违纪行为和腐败现象作坚决斗争。

3、维护党员的民主权利不受侵犯，督促党员履行义务。负责受理和转递党员的控告和申诉。考察了解受处分党员改正错误的情况。

4、经常对党员进行纪律监督，认真调查、及时处理党员违反党的章程和违反党的纪律事件。

5、经常向支部委员会汇报和反映本单位党风党纪情况。

#### （三）组织委员主要职责

1、了解和掌握支部的组织状况，根据工作需要，提出党小组的划分和调整意见。检查、督促党员过好组织生活。

2、了解掌握党员的思想状况，配合宣传委员、纪检委员对党员进行思想和纪律教育。

3、负责做好发展党员工作。及时了解掌握积极分子的情况，并负责培养、教育和考察，按照党员发展工作方针和原则，有计划地提出发展党员的意见。具体办理接收新党员和预备党员转正的手续。

4、接转党员组织关系，收缴党费，定期向党员公布党费收缴情况。

5、做好党员和党组织的统计工作。

#### （四）宣传委员主要职责

1、了解和掌握党员和群众的思想状况，根据不同时期党的工作重心和任务，宣传党的路线、方针、政策，提出宣传教育工作的计划和意见。

2、组织党员学习党的基本理论、基本知识和时事政策，组织党课学习，做好思想政治工作。

3、围绕本单位的中心工作，开展多种形式的宣传鼓动活动，活跃党员和群众的文化体育生活。

4、搞好党支部建设、活动与阵地建设的宣传报道等。

### 四、责任考核

（一）党支部党建工作责任制的执行情况，接受上级党委的检查考核。对检查考核中发现的问题，支部应及时召开会议，研究整改措施并组织实施。

（二）党支部党建工作责任制的考核，与民主评议党员、开展争先创优活动相结合，广泛听取党内外群众的意见。考核结果应及时报告上级党组织，使之成为支部干部的业绩评定、奖励惩处的一项依据。

（三）落实党支部党建工作责任制的情况，党支部应在年度总结中向党委作出书面报告，接受上级党组织的监督指导。

### 五、责任追究

（一）党支部党建工作受到上级党组织批评、被责令限期改正的，党支部书记应在支委会或党员大会上作公开检讨，并及时研究改进意见，在限期内作出改正；单项工作受到

批评的，分工负责该项工作的支部委员也应在会上作自我批评，并协助书记积极研究落实改进意见。

（二）党支部不坚持“三会一课”制度，组织生活不正常，班子软弱涣散，对工作造成影响的，责令限期改正；经教育无起色的，建议提前改选该支部。

（三）支部书记工作不负责任，严重影响正常工作的，党支部应及时给予教育。教育无起色的，应及时予以调整。

## **二、党支部民主议事决策制度**

一、党支部委员会一般每月召开一次，会议由书记召集主持，书记不能参加会议时，可委托副书记召集并主持。

二、会议的议题由书记确定，或由书记委托副书记确定，会议召开的时间、议题，一般应在会议召开两天前通知到各委员，会议有关材料一般应同时送达，凡未列入会议议题的不研究讨论，不搞临时性动议。

三、议事范围：

①贯彻执行中央和上级党委的决议，解决实施中的重大问题，保证上级党委指示的贯彻实施。

②对党的建设等方面的重要问题作出决策。

③研究分析党员的思想作风建设情况和党的建设、思想政治工作状况，指导群团组织工作。

④讨论决定奖惩。

⑤需要会议决定的其它事宜。

四、支部委员会必须有半数以上委员到会方能举行，讨论问题时，应在三分之二以上委员到会方能举行。委员因故不能参加会议，应在会前请假，其意见可用书面形式表达。

五、会议进行表决时，赞成票超过应到会委员人数的半数为通过，未到会委员的书面意见不能计入票数。会议决定每个事项的，应逐项表决，决定奖惩事项，应逐个表决，表决可根据讨论事项的不同内容，分别采取口头、举手、无记名投票或记名投票方式。

六、会议应有专人记录，并将记录存档作为依据。经会议讨论通过的，以党支部名义上报或者下发的文件，由书记或书记委托副书记签发。

七、支部委员会对重大问题的决策必须实行民主、科学的决策。一是在调查研究的基础上提出方案，有的问题应提出两个以上可供比较的方案。二是方案提出后应广泛征求意见。三是召开支部委员会要充分讨论，进行表决。

## **三、民主生活会制度**

为使党内民主生活会制度化、规范化，依据《中国共产党章程》和《关于党内政治生活的若干准则》，根据党支部的具体情况，特制定本制度。

一、民主生活会应遵循的原则：

- 1、参加会议的人员要敞开思想，各抒己见，沟通思想；
- 2、坚持实事求是，与人为善，真心诚意帮助同志的态度；
- 3、正确运用批评与自我批评，开展积极的思想斗争；
- 4、虚心接受他人意见，从而增强团结，改进工作。

二、民主生活会应紧密围绕议题，交流思想认识，总结经验教训。要本着“团结——批评与自我批评——团结”的方针，充分发扬民主，开展积极的思想斗争，增强政治性和原则性，达到统一思想、增强团结、互相监督、改进工作、共同提高的目的。不能把民主生活会开成汇报工作或研究部署工作的会议。

三、召开时间：党内民主生活会一般每年召开一次，根据实际需要，也可随时召开，具体时间应根据实际工作情况确定，或上级党委统一安排时间，遇有特殊情况需延期召开的，必须报告上级党组织同意。

四、民主生活会的内容：

- 1、贯彻、执行党的路线、方针、政策和决议的情况；
- 2、加强党支部自身建设，实行民主集中制的情况；
- 3、艰苦奋斗，清正廉洁，遵纪守法的情况；
- 4、坚持群众路线，改进工作作风，深入调查研究，密切联系群众的情况；
- 5、上级指定的内容及其他重要问题。

五、每次民主生活会前要认真准备，与会人员要根据会议的主题，联系自身的思想、工作实际，认真做好发言准备。要通过各种渠道收集入党积极分子和群众对党员的意见，以便更好地总结经验，改进工作。因故不能参加民主生活会的人员要提前请假。

六、对于党员思想作风建设方面存在的问题，一般应在一个月内制订好整改措施，并明确具体人员负责落实，支部书记应加强检查督促。

七、民主生活会后，要及时向上级组织写出书面报告。

八、民主生活会的有关情况和整改措施，要通过适当方式，向党内外群众反馈，取得群众的监督和帮助。

#### **四、党员学习制度**

为进一步贯彻中央和省市委关于加强党员、干部政治业务学习的要求，不断提高党员、干部的政治业务理论水平，创建模范党支部，结合支部实际，制定如下学习制度。

一、学习内容

马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想；党的路线、方针、政策，中央和省、市、上级党委有关会议，整理，文件精神；党建工作业务知识；现代经济、科技、现代法律及其他知识。根据形势任务需要，及时充实新的学习内容。

二、学习要求

（一）每年年初根据上级党委的统一安排，制定支部学习计划，学习计划要体现理论联系实际，紧紧抓住如何深入学习，怎样学以致用这个重点，突出主题、形成特色。

（二）学习采取自学和集中学相结合的方法。重在平时自学，每位党员每周不少于安排 2 个学时自学，做到学习有安排、有资料、有读书笔记、有心得体会文章。集中学习主要采取学习文件、主题发言、聘请专家作专题报告、看辅导录像、参与社会实践、送出培训等形式，深化学习效果。

三、学习时间

支部组织集中学习，根据上级党委年度学习计划进行，原则上每月集中学习 2 次，每年不少于 24 次，也可根据工作情况进行调整。

四、学习准备与考勤

（一）支部学习的内容、时间，原则上按照年度计划进行，特殊情况或需要调整学习内容或时间，由党支部书记确定。支委会宣传委员负责准备学习资料，拟定学习安排，通知与会人员，并做好考勤、会议记录、信息报送等工作。

（二）严格学习考勤。集中学习实行签到制度，因故不能参加学习的，须向支部书记请假，并主动做好补课工作。每季公布出勤情况，确保参学率 90% 以上。

## 五、学习检查

统一配发学习笔记本，党员要认真做好学习笔记。党支部采取检查学习记录、读书笔记、个别谈话等方式检查党员的学习情况及效果，并以适当形式进行反馈和交流。

## 六、学习考核

年末对党员学习成效进行综合测试，成绩优秀者给予表扬。年度学习缺勤 10 次（含 10 次）以上，无故缺勤 2 次（含 2 次）以上，年度学习测试或笔记检查不合格者，进行批评教育，年度评先评优不予以考虑并通报批评。

# 五、“三会一课”制度

## 一、支部党员大会

### （一）主要任务：

1、支部党员大会，一般每三个月召开一次；讨论、决定本支部的重大问题，传达贯彻上级党组织的决议、指示；

2、选举新的支部委员会，增补和撤销支部委员；

3、接收新党员；

4、提出对党员的奖励和处分意见，决定职权范围内的对党员的表彰和处分。

### （二）召开支部党员大会的一般程序：

（1）会前准备工作。支部委员会确定会议的议题，并就议题的调查研究和综合分析情况形成初步意见和方案；发出会议通知，通知的内容包括会议的实践、地点、内容、议程等。

（2）会议开始。宣布会议开始，报告应到人数、实到人数（应超过应到党员数半数以上方为有效）、缺席数及缺席原因；宣布会议议题。

（3）讨论。党支部提出意见和方案，大家围绕议题进行讨论，党员发表意见。

（4）表决。参加会议的正式党员进行表决。有应到会半数以上有表决权的正式党员赞成，决议方可通过。

（5）宣布表决结果。形成决议。

（6）总结。主持人简要总结，并对如何落实大会决议作出具体部署。

整个会议要制定专人进行记录，内容包括：

会议时间、地点、主持人、记录人、党员出席缺人数、中心议题、党员发言要点、讨论中的不同意见、最后作出的决定等。记录要妥善保存并存档。

## 二、党支部委员会

（一）按照党章、中国共产党支部工作条例（试行）规定，支部委员会每届任期 3 年。

（二）支部委员会一般每月召开一次，也可以根据需要随时召开。

（三）必要时也可召开支委扩大会议，吸收党小组长和有关党员参加。

（四）会议主要内容是：学习上级党组织有关文件、传达会议精神；通报支部工作情况，听取党员意见和建议，部署工作；汇报、交流思想心得，开展批评与自我批评；讨论通过党员发展、转正。

### 三、党小组会

党小组会一般每月召开一至两次。会议内容一般围绕党的中心工作和党支部的近期工作，结合本小组的实际情况确定，每次解决一两个问题。

开好党小组会注意抓好四个环节：

- （一）会前要与党支部沟通，确定内容、方法，通知党员做好准备；
- （二）抓住中心内容力求统一思想；
- （三）明确责任，及时督促检查议定内容；
- （四）做好记录，向支部汇报。

### 四、党课

原则上每半年进行一次。由书记主持，参加人员为全体党员和入党积极分子。

授课内容为：传达党的文件，党纪党风和党的有关知识教育、表彰先进人物、播放有教育意义的电视录相，不断提高全体党员的政治素质。

## 六、党员管理制度

党员管理是加强党员队伍建设的重要内容，是加强党的先进性建设的基本途径之一，是实现党的政治路线的重要保证，也是基层党组织一项经常性的重要工作。为加强党员管理，使党员能及时参加党的组织生活，发挥先锋模范作用，结合实际，制定本制度。

### 一、党籍关系

1、党员因调动工作、学习及其他原因等离开所在单位，党支部和党员应严格按照党章规定及时办理转移组织关系的手续。

2、党员一般应参加所在支部党的组织活动，外出学习或工作的，参加居住地党组织的组织生活。

3、外出时间在6个月以上的党员，一般应转出正式组织关系；外出时间在2—6个月之间的党员，则出具党员证明信，或流动党员活动证。

### 二、自身建设

1、党员每年至少1次要以口头或书面形式向支部或党小组汇报一次思想、工作情况，以便党组织对其进行考察和监督。

2、党支部委员按分工，经过同党员交心谈心，了解党员的思想、学习和生活情况，了解他们对党组织和其他党员的意见、要求，做好深入细致的思想政治工作。

### 三、组织生活

1、坚持“三会一课”制度。

2、每名党员应主动参加组织生活，不允许有任何不参加党的组织生活，不接受党内外群众监督的特殊党员。

3、党员必须认真执行党的决议，努力完成党组织交给的各项任务。

4、加强对预备党员的管理，由入党介绍人定期写考察纪实，并为他们提供锻炼的机会，预备期满，及时讨论转正问题，并按程序上报审批。

### 四、民主评议

1、党支部每年一次对党员在思想、工作、学习、组织观念、党纪等方面进行全面评价和考核。

2、严格按照党章规定的党员标准，结合党员本人的工作总结和检查目标责任制的执行情况进行考核。

3、通过学习、教育、自评、互评、群众评、组织评等几个阶段，对党员作出客观公正的评议。

4、根据评议结果，采取适当方式表彰优秀党员，妥善处理不合格党员，提高党员素质，增强支部的凝聚力和战斗力。

#### 五、违规责任

1、对违纪党员，应本着惩前毖后、治病救人的方针，根据错误性质和情节轻重，进行批评教育直至按照有关规定给予纪律处分。

2、党员如无正当理由，连续六个月不参加党的组织生活，或不缴纳党费，或不做党组织所分配的工作，就应该是自行脱党。党支部可召开支部大会决定除名，并报上级党组织批准。

3、对没有正当理由，6个月内不转移组织关系，不按指定单位去报到的党员，要给予严肃批评教育，并限期报到。经批评教育仍继续把组织关系介绍信留在自己手中、不交给转入单位的党组织，不参加党组织生活的党员，视情节轻重，给予党纪处分，或根据党章规定，按自行脱党处理。

## 七、发展党员工作制度

一、发展党员，必须把政治标准放在首位，认真贯彻“坚持标准，保证质量，改善结构，慎重发展”的“十六字”方针，按照《党章》和《中国共产党发展党员工作细则》规定的程序，做到成熟一个，发展一个。

二、党支部对要求入党的积极分子要进行马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，以及党的基本知识、基本路线教育，使他们懂得党的性质、宗旨等，端正入党动机。

三、对没有联系人的入党积极分子，党支部应指定两名正式党员作为培养联系人，经常同他谈心，帮助其进步。同时，注意在实践中考察其政治觉悟、思想品质、现实表现。

四、选派入党积极分子进行党的基本知识培训。选派比较成熟的入党积极分子，参加有关组织举办的入党积极分子短期集中培训班的组织部门举办的入党积极分子短期集中培训班。未经集中培训或成绩不合格的，不得发展入党。

五、要求入党的积极分子经过一年以上的培养教育后，经支委会（未设支委会的由党员大会）讨论同意，报上级党委审核，方可列为发展对象。

六、接受新党员，必须严格按照党章规定的程序办理，在听取党支部、培养联系人和党内外群众意见的基础上，召开支部党员大会讨论，采取无记名投票方式表决，赞成人数超过应到会有表决权的半数才视为通过。

七、预备党员预备期为一年。预备期内，党支部要通过听取本人汇报、个别谈心等方式，对预备党员进行教育和考察。预备党员预备期满后，党支部要在广泛征求群众意见、支委会审查、支部党员大会讨论的基础上，按时作出能否转为正式党员的决议，并报上级党组织审批。

## **八、党员教育培训制度**

一、年初要制定党员培训教育计划。学习内容包括马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，以及党的路线、方针、政策和基本知识、社会主义市场经济、科学文化知识、法律知识和各种业务知识、时事政治等。

二、针对党员的思想实际，每年至少进行两次党课教育。

三、每年年底召开一次党员组织生活会，对照党员标准，检查总结自己在学习、思想、工作等方面的情况。

四、建立党员活动室，订发党报党刊，开展电化教育。

五、支部委员会要认真做好学习记录和考勤工作，做到学前有准备，学中有讨论，学后有总结。组织党员撰写心得体会。党组织定期和不定期对学习情况进行检查或抽查。

六、支部委员会可采取外出集中参观学习等形式，积极开展革命传统、爱国主义等教育。

七、要积极组织党员参加上级党组织举办的各种学习培训。

## **九、民主评议党员制度**

为了加强党员队伍建设，接受党内外群众监督，提高党员自身素质，保持共产党员先进性，特制定本制度。

一、民主评议党员工作按照上级党组织的统一部署，每年进行一次。

二、民主评议党员必须坚持实事求是、发扬民主、公开平等的原则，按照评议的内容，开展批评与自我批评。

三、民主评议党员工作主要分五个阶段进行：

（一）学习动员阶段。党支部召开支委会讨论制定实施方案，确定学习内容，并组织党员进行学习动员。

（二）自我评议阶段：在学习讨论的基础上，党员个人写出自我评价的发言提纲。

（三）民主评议阶段：召开党小组会，在党员个人述职自我评价的基础上，小组党员开展相互评议，按优秀、合格、不合格三个档次进行测评投票。还要采取适当的方式，征求群众意见。

（四）组织考察阶段：召开支委会对民主评议的意见进行讨论分析，结合支部平时掌握的情况，对每个党员形成组织意见，并同本人见面。同时，向支部党员大会报告。组织考察必须充分发扬党内外民主，广泛听取各方面的意见。

（五）表彰和处理阶段：对民主评议出的优秀党员，支部可以用口头或书面形式进行表扬，对推荐到上级党组织表彰的优秀党员，必须经党员大会讨论通过。评议定为不合格的党员，必须由支部大会讨论给予相应处置，并报上级党组织备案。对评议中揭露出来的违法乱纪等问题，要认真查明，严肃处理。

四、评议工作结束后，党支部形成总结材料报上级党组织，并接受检查和验收，对达不到要求的要进行补课。

五、对民主评议党员的各种文件、鉴定材料等，按规定及时装入党建工作资料袋，以便查阅。

## 十、党费收缴制度

自觉、按时、足额缴纳党费，是党员必须具备的一个起码条件，是党员对党应尽的一项基本义务，是党员关心党的事业的具体表现。为切实搞好党支部党费收缴和管理工作，特制定如下制度：

一、党员必须本人向其正式组织关系所在的党支部交纳党费。预备党员从支部大会通过其为预备党员之日起交纳党费。交纳党费，除非有特殊情况，方可委托其他党员转交。

二、党员必须按期交纳党费。一般应按月交纳党费，党员如果没有正当理由连续六个月不交纳党费，就认为是自行脱党，经批评教育后仍不改正的，由支部讨论并报上级党组织批准后将其除名。

三、党员必须按《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》交纳党费，按中央组织部关于党员交纳党费具体标准的规定交纳党费。

四、党费必须由支部专人负责，一般由支部组织委员管理，若需换届，必须及时办好移交手续。

五、支部应按月将本支部收入、上缴党费的金额详细记入《党费收缴登记簿》。

六、收缴党费人员必须及时向上级党组织上缴党费，不得个人长期保管。

七、党费的收缴情况，支部应每半年检查一次。

## 十一、党务政务公开工作制度

一、为充分发挥全体党员民主教育、民主管理、民主监督的积极性、主动性和创造性，加强党的建设，完善监督制约机制，推动党务政务工作再上新台阶，结合支部实际，制订本制度。

二、下列事项，列为党务政务公开内容：

1、党建工作目标及考核考评情况；

2、对党员的考核考评情况；

3、入党积极分子及发展对象培养、发展情况；预备党员培养、发展、转正情况；

4、党支部和党员受到表彰、奖励、记功及通报批评、处分或处理情况；

5、党支部和党员廉洁自律情况；

6、党支部和党员受到投诉举报情况；

7、党费收缴及变动情况；

8、其他需要公开的事项。

三、党务政务公开，采用党务政务公开栏发布、会议通报等形式，必要时，有关事项公开前应当先行公示，充分听取党员及党外群众的意见。

四、党务政务公开，可以区分不同情况，采用年度公开、半年公开、季度公开、月度公开的方式。必要时，可以随时公开。

五、党务政务公开时间一般不少于一周，公示时间不少于五个工作日。

六、有关事项公开前，应当经支部书记审核，重要事项还应报上级党委审核批准。

七、党的秘密事项，应当严格执行保密规定。

八、党务政务公开的内容或方式，不得侵犯法律规定的公民个人名誉权、人格权和隐私权。

九、党支部应当主动征求、认真听取、积极采纳党员和党外群众及有关方面对党务工作提出的意见。

十、党员及党外群众对党务工作的建议、批评和意见，应及时反映，并合理采纳。

## **十二、党风廉政建设责任制**

一、为贯彻中央精神，加强党风廉政建设，坚持以党风建设促进支部政风、行风建设，进一步倡导诚信意识、廉洁意识和责任意识，特建立党风廉政建设责任制。

二、支部书记、委员要认真履行职责，做到坚持原则，敢抓敢管，确保党风廉政建设各项措施和任务的贯彻落实。

三、抓好党风廉政教育，经常对党员进行理想信念、党风党纪和道德法制教育，增强反腐倡廉的自觉性。

四、严格遵守党的规章制度，严守党的纪律，不泄露党的秘密，不牟取私利，不铺张浪费，不参与赌博和封建迷信活动，维护党的形象。

五、协助上级纪检部门做好支部信访件的调查工作，及时反映热点、难点问题，做好协调、疏导工作。

六、加强党风廉政建设的监督检查，每半年分析、研究一次支部廉政建设情况，总结经验，及时发现和解决廉政建设方面的新情况和新问题。

## **十三、党内监督制度**

为了进一步加强党内监督，切实履行支部的监督职能，保持党的先进性，增强党支部的凝聚力和战斗力，根据《中国共产党党内监督条例（试行）》和《中国共产党支部工作条例（试行）》，结合支部工作的实际，特制定本制度。

### **（一）党支部对党员特别是委员监督的主要内容：**

1、能否遵守党的章程和其他党内法规，维护中央权威，贯彻执行党的路线、方针、政策，执行党中央、上级组织和本级组织的决议、决定及工作部署。

2、能否按时参加党支部的组织生活，履行党员义务，完成党组织分配的工作任务。

3、能否贯彻党的民主集中制，严格执行重大事项议事与决策规则，做到决策科学、民主。

4、能否坚持实事求是，认真调查研究，讲实话，办实事，求实效。

5、能否尽职尽责，努力工作，密切联系群众，全心全意为人民服务，实现、维护、发展人民群众最根本利益，正确行使人民赋予的权力。

6、能否执行党风廉政建设责任制，做到廉洁自律，模范遵纪守法，严格按照制度办事，遵守职业道德和社会公德。

7、能否坚持原则，敢于同各种错误倾向和违纪违法行为作斗争。

### **（二）党内监督的主要形式：**

1、党组织的监督，即党的上下级组织之间互相监督和党组织对党员、委员的监督。

2、党员之间的互相监督、党员与委员之间的互相监督。

3、纪律委员所实行的监督。

### **（三）党组织实施监督的主要方法：**

1、定期检查党员、委员参加党组织生活的情况，能否如实汇报自己的思想、学习、工作、作风等情况，认真开展批评和自我批评。

2、督促定期开展好党员民主生活会。

3、党支部应及时了解和掌握党员的政治思想、履行职责、工作作风、道德品质和廉政建设情况，要将了解和掌握的情况如实向上级党组织反映，遇有重大情况应及时报告。对于群众意见较大、有发生违纪苗头的党员，支部主要负责同志应会同其分管委员对其进行批评帮助，提出告诫。

4、做好群众来信来访工作，按照有关规定查处违法违纪案件。党支部接到对党员和委员的检举和控告，有权进行初核，并报告上级纪检部门。按照党内有关规定，切实保障党员行使监督的民主权利，严肃处理阻碍党员正常行使监督权利和打击报复的行为。

#### （四）监督保障：

党支部应按照本制度规定切实履行监督职责，发挥监督作用。党员和委员应当正确履行职责，自觉接受监督。对违反本制度的，视情节追究责任，严肃处理。

### 十四、党组织参与社会组织重大事项决策制度

为充分发挥党组织在社会组织中的政治核心作用，保证党的基本路线、方针和政策的贯彻执行，保证实现党组织参与重大问题决策的制度化、规范化，根据《中国共产党章程》、《浙江省纺织行业协会章程》的有关规定，特制定党组织参与重大问题决策制度。

#### 一、参与决策的原则

1. 坚持党的基本路线，坚持中国共产党全面领导，保证监督党和国家的方针政策在本机构的贯彻执行。

2. 既积极参与理事会决策，又积极支持秘书处履行决议。

3. 正确处理国家、集体、个人三者之间的利益关系。

4. 促进物质文明、精神文明和政治文明同步建设、同步发展，切实维护机构稳定。

#### 二、参与决策的组织机构

党支部参与重大事项决策领导小组组成：党支部书记、副书记及全体支部委员。

#### 三、参与决策的内容

1、涉及协会运营管理过程中带有方向性、全局性、关键性的重要事项：协会章程、规章制度、基金会发展规划、年度工作计划、公益项目立项、投资理财、理事监事的推荐、选举、任免等。

2、协会的重大经济活动：项目经费预决算，大额经费支出，大型公益活动、拍卖等。

#### 四、参与决策的程序和形式

协会党支部对于协会各类重大事项的决策应在充分酝酿、达成共识后，在理事会上形成决议。

党支部参与协会重大事项决策要有规范的会议形式和正式、详细的理事会决议，决议文件需党支部书记、或党支部书记委托人员签字。

五、本制度从 2023 年 12 月 12 日协会第八届五次理事会通过之日起执行。

## 2、双向进入交叉任职制度

### 双向进入交叉任职制度

#### 一、总则

**第一条** 为加强和改进浙江省纺织行业协会（以下简称“协会”）党建工作，提高协会治理水平和决策效率，推动协会健康发展，根据《中国共产党章程》和有关法律法规，制定本制度。

**第二条** 双向进入交叉任职制度是指协会党组织负责人和协会管理人员相互进入对方管理层，实现党组织和协会决策、执行、监督等面向的有机融合。

#### 二、党组织负责人进入协会管理层

**第三条** 协会党组织负责人可以根据协会实际情况，进入协会秘书处、理事会。

**第四条** 协会党组织负责人进入协会管理层后，应当积极参与协会决策，对协会重大事项提出意见和建议，监督协会经营活动，维护协会和职工的合法权益。

**第五条** 协会党组织负责人在协会管理层中应当发挥党组织的政治核心作用，推动协会健康发展。

#### 三、协会管理人员进入党组织管理层

**第六条** 协会管理人员中的党员可以依照有关规定和程序进入协会党组织管理层。

**第七条** 协会管理人员进入党组织管理层后，应当积极参与党组织的决策，发挥党员的先锋模范作用，推动协会党建工作。

**第八条** 协会管理人员在党组织管理层中应当遵守党的纪律，维护党的团结和统一，对协会党组织负责。

#### 四、交叉任职的具体实施

**第九条** 协会党组织和管理层应当根据协会实际情况，制定交叉任职的具体实施方案。

**第十条** 协会党组织和管理层应当明确交叉任职人员的职责和权利，确保交叉任职人员能够充分发挥作用。

**第十一条** 协会党组织和管理层应当加强对交叉任职人员的培训和考核，提高交叉任职人员的业务素质和能力。

#### 五、保障和监督

**第十二条** 协会党组织和管理层应当为交叉任职人员提供必要的工作条件和保障。

**第十三条** 协会党组织和管理层应当加强对交叉任职人员的监督，确保交叉任职人员遵守法律法规和党的纪律。

**第十四条** 协会党组织和管理层应当定期对交叉任职制度进行评估和调整，确保交叉任职制度能够有效实施。

#### 六、附则

**第十五条** 本制度自发布之日起实施。

**第十六条** 本制度的解释权归协会党组织和管理层。

### 3、党建工作经费保障制度

#### 中共浙江省经信领域行业协会第六联合支部委员 党建工作经费保障制度

**第一条** 进一步加强和规范党建工作经费的使用与管理，结合中共浙江省经信领域行业协会第六联合支部委员实际，制定本制度。

**第二条** 党建工作经费是源自上级党费回拨、社会捐赠和自筹资金等多种渠道用于党建的专项经费，必须用于党组织开展工作，专款专用，所有开支纳入协会管理费用中列支。

**第三条** 党建经费坚持厉行节约、反对浪费的原则，确保合理有效使用。

**第四条** 党建工作经费坚持统筹安排、精细合理使用，必须严格履行党建工作经费使用审批手续。

**第五条** 党建经费使用范围：

- （一）开展党的常规工作和专题活动。可用于组织“三会一课”，开展党建主题活动等。
- （二）教育培训党员。可用于举办党员相关培训班、参观红色景点和爱国主义教育基地，观看具有教育意义的影视作品等。
- （三）订阅或购买用于开展党员教育的报刊、资料、音像制品和设备。可用于订阅党报党刊，购买政治理论书籍、音像制品和有关学习资料，印制党课教材、购置党员电化教育器材设备。
- （四）表彰优秀共产党员和优秀党务工作者。可用于表彰优秀共产党员和优秀党务工作者的奖励金、奖品、奖状、会务费等。
- （五）其他党建工作必要支出。

**第六条** 党建经费依据《浙江省党建活动经费管理办法》（浙财行〔2017〕79号）进行支出、报销管理。

**第七条** 本制度自印发之日起执行，由中共浙江省经信领域行业协会第六联合支部委员会负责解释。

中共浙江省经信领域行业协会  
第六联合支部委员会  
2023年8月17日

## 4、廉政监督制度

### 浙江省纺织行业协会廉政监督制度

为确保协会工作顺利进行，在日常工作中杜绝各类贪污、腐败的事件发生，提高全体员工的廉政自检意识，现制定浙江省纺织行业协会的廉政制度如下：

- 一、协会所有人员，不得以不正当手段获取不应得利益。应自觉接受组织和干部群众的监督。
- 二、严格按照章程规定，组织开展工作，不坑蒙拐骗，不索拿卡要。
- 三、严禁向相关工作人员行贿以谋取不正当利益。
- 四、不请相关人员到各种娱乐场所吃喝玩乐，不以邀请相关人员旅游或以外出考察等名义变相为其报销费用。
- 五、严格执行厉行节约制止奢侈浪费行为的规定，不准超标准接待，不准用公款大吃大喝，不准铺张浪费。
- 六、不准利用职权，为配偶、子女、亲友提供各种便利条件，从事有偿服务活动。
- 七、不准工作日醉酒影响工作，不准酒后驾驶机动车。
- 八、不参与各种黄、赌、毒、迷信活动和封建迷信活动。
- 九、与工作人员签订《廉政合同》，《廉政合同》由各方签字盖章，与自签订之日起生效执行。

监督电话：0571-87019028

# 第三章：内部治理

## 一、组织机构

### 1、会员大会制度

#### 浙江省纺织行业协会会员大会制度

**第一条** 为规范本团体会员大会工作，根据《浙江省纺织行业协会章程》制定本制度。

**第二条** 本团体的最高权力机构为会员大会，依照国家法律、法规、政策和本团体章程的规定行使职权，由会员组成。

**第三条** 会员大会行使下列职权：

- (一) 制定和修改章程；
- (二) 选举和罢免理事、监事；
- (三) 审议理事会、监事会的工作报告和财务报告；
- (四) 制定和修改会费收取标准；
- (五) 决定名誉职务的设立；
- (六) 决定名称变更事宜；
- (七) 决定终止事宜；
- (八) 确定本会的工作方针和任务，并讨论决定其他重大事宜。
- (九) 决定其他重大事宜。

**第四条** 会员大会每届 5 年，每 5 年召开一次。因特殊情况需提前或延期换届，须由理事会表决通过，经党建领导机关审核同意后，报登记机关批准。延期换届最长不超过 1 年。

**第五条** 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。

**第六条** 会员大会应当对所议事项的决定制定会议纪要，并由监事签名确认，会后向全体会员公告，并抄报业务指导单位及登记管理机关。

**第七条** 本制度经 2025 年 5 月 15 日浙江省纺织行业协会第九届会员大会审议通过后生效，由理事会负责解释。

## 2、理事会制度

### 浙江省纺织行业协会理事会制度

**第一条** 为规范本协会理事会管理,依据《浙江省社会团体登记管理条例》和《浙江省纺织行业协会章程》制定理事会制度。

**第二条** 本团体设理事会,理事会由会员大会选举产生,理事人数原则上不超过会员数的1/3。

**第三条** 理事会是会员大会的执行机构,在闭会期间领导本团体开展日常工作,对会员大会负责。

**第四条** 理事会的职责:

- (一) 执行会员大会的决议;
- (二) 选举和罢免会长、执行会长、常务副会长、副会长、秘书长、常务理事;
- (三) 决定名誉职务的人选;
- (四) 筹备召开会员大会;
- (五) 向会员大会报告工作和财务状况;
- (六) 决定会员的吸收或除名;
- (七) 决定设立、变更和终止分支机构、代表机构、办事机构和其他所属机构;
- (八) 决定副秘书长、机构主要负责人的聘任;
- (九) 领导本会各机构开展工作;
- (十) 制定内部管理制度;
- (十一) 决定其他重大事项。

**第五条** 理事会必须有2/3以上理事出席方能召开,其决议需经到会理事2/3以上表决通过方能生效。

**第六条** 理事会每年至少召开一决会议;情况特殊的,也可采用通讯形式召开。

**第七条** 理事会每届五年。因特殊情况需提前或者延期换届的,须由理事会表决通过,报党建领导机关审核同意后,报登记管理机关批准。延期换届最长不超过1年。理事会与会员大会任期相同,与会员代表大会同时换届。

**第八条** 理事会换届,应当在会员大会召开前由理事会提名,成立由理事代表、党组织代表和会员代表组成的换届工作领导小组。

理事会不能召集的,由1/5以上理事、监事会、协会党组织或党建联络员向党建领导机关申请,由党建领导机关组织成立换届工作领导小组,负责换届选举工作。

换届工作领导小组拟定换届方案,应在会员代表大会召开前2个月报党建领导机关审核。

**第九条** 本制度经2025年5月15日浙江省纺织行业协会第九届会员大会审议通过后生效,由理事会负责解释。

### 3、监事制度

#### 浙江省纺织行业协会监事制度

**第一条** 为规范本协会监事管理,依据《浙江省社会组织管理条例》和《浙江省纺织行业协会章程》制定本制度。

**第二条** 本团体监事会设立监事三名,由会员大会选举产生。满期可以连选连选。

**第三条** 监事行使下列职权:

(一)列席理事会、常务理事会会议,并对决议事项提出质询或建议;

(二)对理事、常务理事、负责人执行本会职务的行为进行监督,对严重违反本会章程或者会员大会决议的人员提出罢免建议;

(三)检查本会的财务报告,向会员大会报告监事会的工作和提出提案;

(四)对负责人、理事、常务理事、财务管理人员损害本会利益的行为,要求其及时予以纠正;

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

(六)决定其他应由监事会审议的事项。

**第四条** 监事会每6个月至少召开1次会议。监事会会议须有2/3以上监事出席方能召开,其决议须经到会监事1/2以上通过方为有效。

**第五条** 监事应当遵守有关法律法规和本团体章程,忠实、勤勉履行职责。

**第六条** 监事(会)可以对本团体开展活动情况进行调查;必要时,可以聘请会计师事务所等协助其工作。监事(会)行使职权所必需的费用,由本团体承担。

**第七条** 本制度经2025年5月15日浙江省纺织行业协会第九届会员大会审议通过后生效,由理事会负责解释。

## 二、人力资源管理

### 1、岗位职责与权限

#### 浙江省纺织行业协会工作人员岗位职（权）责

（2025年5月修订）

#### 一、会长岗位职权：

- 1、召集和主持理事会（或常务理事会）；
- 2、检查会员代表大会、理事会（或常务理事会）决议的落实情况；
- 3、向会员大会、理事会、常务理事会报告工作。

#### 二、执行会长职权：

- 1、主持制定本会中长期发展规划，并对本会阶段性工作谋划和自身建设提出指导性意见；
- 2、贯彻执行会员大会、理事会、常务理事会的各项决议；
- 3、组织相关工作考核，并进行奖励和表彰活动；
- 4、代表本会签署有关文件、协议、合同等。

#### 三、秘书长岗位职权：

- 1、主持办事机构开展日常工作，组织实施年度工作计划；
- 2、协调各分支机构、代表机构、实体机构开展工作；
- 3、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，交理事会或常务理事会决定；
- 4、决定办事机构、代表机构、实体机构专职工作人员的聘用；
- 5、处理其他日常事务。

#### 四、会员工作岗位职责：

- 1、会籍管理（含会费收缴，会员证等发放）；
- 2、会员发展；
- 3、编印会员单位通讯录；
- 4、会员单位联络；
- 5、会员代表大会、理事会、监事会会议及相关专题会议组织（含会议组织、会议通知、会议记录及有关文件、文稿起草等）；
- 6、编写协会工作大事记；
- 7、组织会员单位开展有关活动；

8、负责行业、会员服务工作；

9、协会年检；

10、领导交办的其他工作。

#### **五、产业工作岗位职责：**

- 1、相关行业协会组织及有关部门联络；
- 2、行业信息收集、整理；
- 3、组织开展投资考察、促进行业发展和社会公益事业的活动。；
- 4、开展检查、评比、培训、咨询等工作；
- 5、维护行业整体利益和会员的合法权益；
- 6、参与行业内争议协调、处理；
- 7、领导交办的其他工作。

#### **六、公共事务工作岗位职责：**

- 1、研究产业发展动向，为政府部门建言献策。
- 2、向政府部门反映会员单位的正当愿望，维护会员的合法权益。
- 3、开展相关政府有关部门委托的工作
- 4、协会网站、公众号维护和稿件组织、编写；
- 5、协会各类重大活动的宣传报道；
- 6、媒体联络；
- 7、领导交办的其他工作。

#### **七、行政工作岗位职责：**

- 1、文件、信件等登记和收发；
- 2、文件整理、存档、归档；
- 3、办公用具、办公用品等购买和登记、管理；
- 4、来访接待；
- 5、办公室租赁；
- 6、水电费物业费缴纳与内部管理；
- 7、人事及劳动工资、福利等工作；
- 8、领导交办的其他工作。

#### **八、财务工作岗位职责：**

- 1、每月按时出会计报表，并分送有关领导；

- 2、按有关规定，做好现金管理工作；
- 3、按有关要求做好报销工作，财务账目做到日清月结；
- 4、做好一年一度财务审计；
- 5、领导交办的其他工作。

## 2、招聘任用管理办法

### 浙江省纺织行业协会专职工作人员招聘任用管理办法

(2025年5月修订)

**第一条** 为加强浙江省纺织行业协会（以下简称协会）专职工作人员的招聘任用管理，特制定本办法。

**第二条** 协会专职工作人员聘用，须经人才市场向社会公开发布招聘信息或在大众媒体上刊登招聘信息。

**第三条** 应聘人员的资料由本会人事部门统一整理筛选后，送协会秘书长确定参加招聘考核名单。

**第四条** 招聘考核由协会秘书处组织，分笔试和面试两个环节。

**第五条** 根据笔试和面试的考核成绩，按1:3的比例确定初聘考察人员名单。

**第六条** 初聘人员考察结束后，由秘书处根据考核、考察情况决定拟聘用人员名单，并填写有关录用材料，送法人代表审批。

**第七条** 法人代表签批同意后，聘用人员试用期三个月，经考核合格转为正式工作人员。

**第八条** 本制度经2025年5月15日浙江省纺织行业协会第九届会员大会审议通过后生效，由理事会负责解释。

### 3、绩效考核办法

#### 浙江省纺织行业协会专职工作人员绩效考核办法

(2025年5月修订)

**第一条** 为加强协会专职工作人员的绩效管理，特制定本办法。

**第二条** 考核原则：考核中坚持公平、客观的原则和考核与奖惩相结合的原则，完善考核与工作人员待遇相挂钩的机制。

**第三条** 考核程序：对工作人员的考核根据不同的岗位，结合对个人工作目标完成情况的检查、评定进行。具体考核是按照工作人员个人自我总结——本部门其他同志评议——协会秘书处领导考核的程序进行。

**第四条** 考核内容和标准：考核内容和考核的标准从德、能、勤、绩四个方面，根据不同的岗位职责规定，结合对个人工作目标完成情况的检查、评定进行。

**第五条** 考核时间和方法：工作人员在每年12月15日前向协会秘书处领导提交年度工作总结书面材料；12月底召开秘书处工作人员会议，对个人总结进行评议。评议分为优秀、合格、不合格三个等级。根据群众评议结果，秘书处领导根据实际情况确定每个工作人员的考核等级。

**第六条** 绩效挂钩管理：工作人员考核为优秀、合格者，分别给予不同额度的年终奖金；不合格者，给予书面警示，本人做出整改报告，三个月后再进行考核，并不发给年终奖金。

**第七条** 本制度经2025年5月15日浙江省纺织行业协会第九届会员大会审议通过后生效，由理事会负责解释。

## 4、薪酬管理制度

### 浙江省纺织行业协会薪酬管理制度

按照《民政部关于加强和改进社会组织薪酬管理的指导意见》，经浙江省纺织行业协会（以下简称协会）九届一次会员大会讨论通过，现制定本薪酬管理制度。

#### 一、总体要求：

以岗位绩效为导向，以规范化为基础，以制度建设为重点，建立健全与协会发展相适应的薪酬管理体系，充分调动协会从业人员的积极性、主动性和创造性。

协会专职工作人员的工资、福利、医疗、保险等待遇参照国家有关规定执行，并依法享受社会保障待遇。

#### 二、合理确定薪酬标准

协会从业人员实行岗位绩效工资制，薪酬一般由基础工资、绩效工资与奖金，津贴和补贴等部分构成。

基础工资是从业人员年度或月度的基本收入，主要根据协会自身发展情况、所从事的业务领域和所在地区经济发展水平等因素综合确定。

绩效工资与奖金应与个人业绩紧密挂钩，科学评价不同岗位从业人员的贡献，合理拉开收入分配差距，切实做到收入能增能减和奖惩分明。工资分配向关键岗位和核心人才倾斜，对有突出贡献的从业人员，要加大激励力度。

津贴和补贴是为了补偿从业人员额外的劳动消耗和因其他特殊原因而支付的辅助工资，以及为了保证从业人员工资水平不受物价影响支付的生活补助费用。

对市场化选聘和管理的协会负责人、引进的急需紧缺人才，结合发展实际，其薪酬水平可由双方协商确定。

#### 三、及时足额兑现薪酬

基础工资、绩效工资与奖金、津贴和补贴列入协会管理成本，其中绩效工资与奖金根据考核结果及协会自身发展情况，可按月度、季度、半年分期兑现或年底集中兑现。薪酬以法定货币支付，不得以实物及有价证券替代货币支付，支付方式电子化。

从业人员依法享受年休假、探亲假、婚假及丧假，期间协会应按劳动合同规定的标准支付薪酬。

#### 四、着力规范薪酬管理

建立薪酬管理制度，并将其纳入会员（代表）大会或理事会决策事项中，并在适当范围内予以公布，接受民主监督。根据薪酬管理制度编制工资总额预算，并严格按工资总额预算执行。

建立工资台账，支付工资时应提供工资清单。工资台账须至少保存两年。

### **五、逐步建立薪酬水平正常增长机制**

根据所处业务领域的整体薪酬水平，参考住所地人力资源社会保障部门发布的工资指导价位和工资指导线，以及行业薪酬调查报告发布的劳动力市场指导价位，就工资收入水平和调整幅度等事项，与从业人员进行平等协商，并在协商一致的基础上签订工资协议，确保从业人员薪酬水平与经济发展水平相协调、与劳动生产率提高相适应。

### **六、不断完善社保公积金缴存机制**

社会保险和住房公积金按照国家有关法律法规执行，有条件时可建立企业年金及其他补充保险。

协会依法为从业人员缴存社会保险和住房公积金。社会保险和住房公积金应由个人承担的部分，由用人单位代扣代缴；应由用人单位承担的部分，及时申报缴纳。社会保险和住房公积金缴费基数按有关法律法规执行。

浙江省纺织行业协会

2025年5月15日

### 三、财务资产

#### 1、财务管理核算办法

##### 浙江省纺织行业协会财务管理核算办法

###### 第一章 总则

第一条 为了加强浙江省纺织行业协会的财务管理和会计核算，根据《中华人民共和国会计法》和有关法规、特制定本办法。

第二条 浙江省纺织行业协会不得从事以营利为目的的经营性活动。其经费来源必须符合国家统一规定精神，经费支出应符合国家财政法规的规定，并接受上级财务审计部门的监督和指导。

第三条 浙江省纺织行业协会按照国家有关规定建立健全严格的财务管理和监督制度。其年度预算由理事会通过。

第四条 浙江省纺织行业协会的会计年度采用历年制。自公历每年一月一日起至十二月三十日为一个会计年度。

第五条 浙江省纺织行业协会的记帐方法，原则上采用借贷复式记帐法，亦可采用增减记帐法。

第六条 浙江省纺织行业协会的会计核算实行权责发生制：凡是本期已经实现的收益和已经发生的费用，不论款项是否收付，都应作为本期的收益和费用入帐；凡是不属于本期的收益与费用，即使款项已在本期收付，都不应作为本期的收益与费用处理。

第七条 会计记帐以人民币元为单位（元以下记角分）。经批准有外币收支的单位，以外币应折合人民币入帐。同时登记外币金额及折合率，并计算汇兑损益。

第八条 浙江省纺织行业协会的一切财务收支，都要纳入本单位财会部门帐目，不得以任何名义设小金库。有关小金库的具体内容和不属于小金库的具体范围，以及对私设小金库的违纪处分按国家有关规定执行。

第九条 会设凭证、帐簿、报表等会计档案，按照财政部和国家档案局颁发的《会计档案管理办法》的规定进行管理。

第十条 有关对浙江省纺织行业协会会计工作和会计人员的基本要求，按照财政部颁发的《会计人员工作规则》执行。

###### 第二章 会计机构和会计人

第十一条 浙江省纺织行业协会的会计机构，因规模不大、会计业务不多，故不单独设置会计机构。但配备兼职会计员和出纳员。

会计兼职人员，必须首先把会计本职工作做好，不得把会计工作挤掉。

第十二条 浙江省纺织行业协会确定1名领导主管财会工作，各项支出，按理事会授予的审批权限。

第十三条 浙江省纺织行业协会选派政治业务素质好，有一定专业知识和工作能力的人员担任会计工作，并加强领导。关心他们的工作和生活，支持和保障会计人员依法正确履行国家赋予

的职责权限。会计人员要贯彻执行《会计法》遵守职业道德，廉洁奉公，忠于职守，坚持原则，努力做好本职工作。

第十四条 浙江省纺织行业协会建立健全会计、出纳人员岗位责任制，各司其职，各负其责。会计员和出纳员的分工，应当贯彻“钱帐分管”的原则，由2人分别担任，不得由同一个人兼管。

### 第三章 会计科目

第十五条 会计科目是设置帐户、核算业务内容的依据。本办法规定的会计科目，是检查本协会资金活动情况和结果的总帐科目，不得随意变动，对不需要的科目可以不用。总帐以下的明细科目，除有规定的以外，本协会可以根据需要自行设置。

第十六条 本协会在应用会计科目编号时，可以与会计科目名称同时使用。也可以只使用会计科目名称，不用科目编号，但不得只填写科目编号，而不用会计科目名称。

第十七条 设定会计科目名称及编号。

第十八条 会计科目的主要核算内容和方法规定如下：

101. 固定基金：本科目核算本协会各种资金购买、自制、无偿调入或接受捐赠固定资产所形成的固定基金，增加固定基金记贷方，减少固定基金记借方。贷方余额反映单位拥有固定资金原价总值。实行固定资产折旧的单位，本科目贷方余额反映单位固定资产净值。

102. 折旧：本科目核算固定资产的累计折旧，计提固定资产折旧时记贷方，固定资产调出、变卖、报废时，按已提折旧记借方。贷方余额反映单位固定资产累计折旧。

本科目和“规定基金”科目与资金运用类的“固定资产”科目为对应科目。

105. 上级拨款：本科目核算由上级协会或主管部门拨入的业务经费或专项拨款、拨入时记贷方，缴回或冲销时记借方。平时，贷方余额反映上级拨款的累计数。

年终结帐时，将应列本科目冲销的经费支出的全年支出数，转入本科目的借方。年终本科目的贷方余额为尚未核销的拨款余额。

111. 应付款：本科目核算各项应付及暂存款项。明细科目设置“应付工资”、“应付锐金”（下设税种名称），其他各项应付、暂存款按单位或个人名称设置明细帐户。发生时贷记本科目，冲减或结算归还时借记本科目。贷方余额反映尚未结算的应付及暂存款数额。

117. 预收款：本科目核算刊物、资料和各项有偿服务的预收款。明细科目按预收款的项目名称设置。收记预收款时，贷记本科目，项目完成转入“业务收入”科目或退还时，借记本科目。

121. 会费收入：本科目核算会员单位按规定交纳的会费。下级单位按规定比例向上级单位交纳的会费，也应在本科目核算，收入时记贷方，上交会费和年末与“经费支出”科目冲销时记借方。年终本科目的贷方余额，为会费收入结余额。

122. 业务收入：本科目核算协会的各种业务收入。明细科目应设置：

①出版刊物收入；

②书刊发行收入；

③咨询服务收入；

④培训收入；

⑤展览收入；

⑥其他服务收入。收入时记贷方，冲销转出数时记借方。

期末，本科目的贷方余额全部转入“业务收益（结余）”科目。转帐后本科目应无余额。

123. 其他收入：本科目核算非专业业务收入捐赠、赞助、财产、盈余等。收入数记贷方、冲销转出数记借方。

期末，本科目的贷方余额（捐赠、赞助除外）全部转入“业务收益（结余）”科目。

131. 专项基金：本科目核算专用各项资金的收支明细科目按“收益（结余）分配”等项目设置。由“收益（结余）”科目转入数，贷记本科目，支用时借记本科目。提取的职工福利基金等各项基金也在本科目设明细核算。

140. 业务收益（结余）：本科目核算各项业务收入的收益和结余结转收入时，借记“业务收入”科目，贷记本科目，结转支出时，借记本科目，贷记“业务支出”科目，结转“其他收入”、“其他支出”或结余时，与结转业务收支相同。本科目贷方余额为收益，借方余额为亏损。

本科目不反映本年业务收益（或亏损）的分配情况。本年业务收益（或亏损）的分配通过“收益分配”科目核算。年终，应将本科目的余额与“收益分配”科目的余额对冲。本科目无余额。

201. 固定资产：各单位通过各种途径取得的固定资产一律使用本科目核算。固定资产增加记借方，固定资产减少记贷方。本科目借方余额反映现有固定资产原值的总额。本科目与资金来源类的“固定基金”、“折旧”科目为对应科目。

204. 库存物资：本科目核算购入的各种材料物资。材料物资验收入库记借方，领用出库时记贷方。借方余额反映库存物资总额。

随买随用的办公用品和零星材料，可在购进时直接记入“经费支出”和“业务支出”中。

223. 拨出经费：本科目核算上级单位对所属单位的经费拨款。拨出时记借方，年终根据批准的所属单位决算实际支出数，记入本科目贷方。借方余额反映对所属单位尚未核销的经费拨款。

224. 经费支出：本科目核算协会（学会）的日常各项开支。明细科目应设置：

1. 办公费（含邮电费）；

2. 工资；

3. 提取的职工福利基金；

4. 津贴补助；

5. 劳务费；

6. 购置费；

7. 取暖降温费；

8. 差旅费；

9. 会议费；

10. 水电费；

11. 修理费；

12. 业务活动费；

13. 税金；

14. 利息支出；

15. 其他。各项支出数记借方，冲销转出数记贷方。

年终结帐时，本科目借方余额转入“会费收入”科目借方。由上级拨款的单位，则在决算经批准后转入“上级拨款”科目借方。

225. 业务支出：本科目核算各项有偿服务的支出。明细科目应按照服务项目设置。支出时，记入借方，冲销转出数记贷方。经税务机关鉴定，如有需要照章纳税的业务项目在期末计算本期

应交纳的税金，应交税金借记本科目，贷记“应付款—应交税金”科目，交纳时，借记“应付款—应交税金”科目，贷记“银行存款”科目。定期或年终结帐时，本科目借方余额全部转入“业务收益”科目的借方转出后本科目应无余额。

226. 其他支出：本科目核算与专业支出无关的各项开支，如财产损失等。发生时记借方，转出数记贷方。

定期或年终结帐时，本科目的借方余额全部转入“业务收益（结余）”科目的借方。

227. 待摊费用：本科目核算本期支出但应由以后各期受益的费用，如：低值易耗品摊销等。本科目按发生费用的项目设置明细科目，发生时记借方，摊销时记贷方。本科目余额反映已支出而尚未摊销的费用净额。

待摊费用分摊期限应与各期受益大小基本适应，一般不超过十二个月，最多不超过二年。

232. 银行存款：本科目核算本协会各种奖金来源的银行存款。存入银行时记借方，从银行支取时记贷方。

233. 现金：本科目核算本协会的库存现金，收到现金记借方，付出现金记贷方。借方余额反映现金的库存额。

234. 有价证券：本科目核算购买的国库券和其他有价证券。购进时记借方，兑付证券本金时记贷方。借方余额反映尚未兑付的库存有价证券本金。

237. 应收款：本科目核算应收和暂付款项。明细科目按款项性质、单位或个人名称设置。款项发生时，借记本科目；款项结算或收回时，贷记本科目。本科目借方余额反映尚未结算的应收、暂付款项。

240. 收益（结余）分配：本科目核算业务收益（结余）的分配情况。按“业务收益（结余）”等项目设置的分配时，借记本科目，贷记“专项基金”科目的有关明细科目。

年终，将本科目的余额与“业务收益（结余）”科目的余额对冲，借记“业务收益”，贷记本科目。本科目年终无余额。

#### 第四章 会计凭证和会计帐簿

第十九条 会计凭证是记录经济业务，明确经济责任的书面证明，是登记帐簿的依据。

第二十条 会计凭证分为原始凭证和记帐凭证两种：

一、原始凭证是发生经济事项的唯一合法证明，分外来原始凭证和自制原始凭证两种，主要有：存、取款单据、借款单据、支出报销单据、收款单据、发货票等。原始凭证必须具备的基本内容：凭证名称和填制日期、填制凭证的单位公章和填制人的签名或盖章、接受凭证的单位名称、经济业务的具体内容（品名、数量、单价和金额）、本协会经办人员签名或盖章（购买实物的原始凭证尚须有验收人签章）。

二、每笔经济业务必须取得或者填写原始凭证。会计人员收到原始凭证后，应认真进行审核，遇有伪造涂改凭证、虚报冒领等行为，应拒绝办理，并向有关领导报告。对于内容不全，手续不齐，数字有差错的凭证，应予退回，补填或更正。原始凭证经审核无误后，才能据以填制记帐凭证。

各种原始凭证，属于有计划、有预算、有开支标准制度的，可由会计主管人员审批；属于临时性、特殊性、数额较大的，由会长或其授权人审批。

三、记帐凭证是会计人员根据审核无误的原始凭证加以归类整理填制的，它是登记帐簿的依据。记帐凭证包括收款凭证、付款凭证和转帐凭证。各种记帐凭证，必须填明日期、编号、业务内容摘要、会计科目名称、金额、所附原始凭证张数，经过制单人和有关人员签章后，据以记帐。

总帐科目汇总表是登记总分类帐的依据。会计人员应定期编制，根据业务量的大小，可以按周、按旬编制，但每月至少要编制一次。会计人员把当期的记帐凭证，按照会计科目，分借方、贷方计算出本期发生额合计数，填入总帐科目汇总表。

第二十一条 会计帐簿是以会计凭证为依据，运用会计帐户，全面、系统、连续地序时登记经济活动情况，反映资金、财产增减变化和财务成果的簿籍。是反映和监督各项收支、往来帐款和保护资金财产安全的核算工具，是编制会计报表的依据。本协会按管理和核算要求设置和登记帐簿。

第二十二条 本协会设置以下各种帐簿：

一、总分类帐。总分类帐是考核资金活动情况，平衡帐务，控制核对各种明细帐、日记帐的重要帐簿。各单位应根据本办法规定的会计科目名称开立帐户，根据记帐凭证或总帐科目汇总表记帐。一般应使用三栏式订本帐。

二、明细分类帐。明细分类帐是与总帐平行登记各科目的明细分类帐，是记录资金活动详细内容的帐簿，是总分类帐的分析说明。本协会设置以下各种明细帐：

(1) 拨款明细帐：是反映上级单位与下级单位之间的拨入、拨出明细帐。上级单位应设置“拨出经费明细帐”，按所属单位名称设户，下级单位的“上级拨款”科目，可不设明细帐，用总帐代替。一般可采用三栏式帐簿。

(2) 各种支出明细帐：是反映具体开支项目的明细帐。各单位都应设置“经费支出明细帐”和“业务支出明细帐”。经费支出明细帐，应按本办法规定的明细科目设户或设专栏。业务支出明细帐应按服务项目和支出性质的不同设户，或者设专栏。一般可采用多栏式帐簿。

其他支出如会计事项不多的，可用总帐代替明细帐。

(3) 各种收入明细帐：是反映具体收入项目的明细帐。各单位应设置“会费收入”、“业务收入”和“其他收入”明细帐。业务收入明细帐应按本办法规定的明细科目设户或者设专栏。会费收入和其他收入不多的可用总帐代替明细帐。

(4) 各种往来款项明细帐：是作为结算债权、债务之用的明细帐。各单位应设置“应付款”、“预收款”和“应收款”明细帐，按项目或按单位和个人名称设户。一般应采用三栏式帐簿。

(5) 固定资产明细帐：是具体核算和控制各种固定资产增减变动和结存情况的明细帐，按固定资产类别和名称设帐户，亦可用“固定资产卡片”代替。

(6) 库存物资明细帐：是核算各种材料物资的收、发和结存情况的明细帐，按物资的分类和品种设帐户。

(7) 专用基金明细帐：是核算各项专用基金收支的明细帐，按本办法规定的明细科目设帐户。

(8) 待摊费用如项目不多，可用总帐代替明细帐。业务收益和收益分配应分别设置明细帐，按规定的明细科目和有偿服务项目设户。

三、日记帐：是作为结算和控制各项货币资金余存之用的帐簿。日记帐一律使用订本式，不得使用活页式。

日记帐要设置银行存款日记帐和现金出纳日记帐，有价证券会计事项不多的单位，可用总帐代替明细帐。

## 第五章 货币资金核算与管理

第二十三条 浙江省纺织行业协会的货币资金，包括银行存款、库存现金和有价证券。

第二十四条 按照国家现金管理的规定，浙江省纺织行业协会各项资金往来，除必要的小额现金收付以外，都必须存入同家银行，通过银行办理转帐结算。

第二十五条 本协会银行存款的核算管理规定如下：

（一）协会的全部资金都在银行开立“银行存款”帐户。不得以个人名义在银行开户存取；也不得作为“储蓄存款”，用储蓄存折存取款项。

（二）本协会必须遵守下列银行帐户管理原则：

（1）严格遵守国家银行的各项结算制度和现金管理制度，接受银行监督。

（2）银行帐户只限本单位使用，不准出租、出借、套用或转让。

（3）本协会严格管理支票，不得签发“空头支票”。空白支票必须严格领用注销手续。领用时，由领用人填写“支票领用单”，填明用途、余额和报帐日期，经有关领导批准，并经会计主管审核签字后，交出纳员办理。出纳员在支票上写明签发日期、款项用途和规定限额后交领用人签收。领用人必须在规定期限内报帐，并不得变更用途和转让他人使用。

支票存根应填写的事项必须填写，并由领用人签章。支票存根和向银行送存款项的凭证存根，一律作为会计原始凭证附在记帐凭证之后，不得散失废弃。保证帐帐、帐款相符。

第二十六条 本协会的现金收付应当严密手续，加强管理保证安全。

（一）本协会的现金除按开户银行核定的限额留作库存备用之外，都必须及时存入银行，不得坐支，不得超过核定限额。

（二）本协会的现金收付，除发给个人的工资补贴、劳务费、预借自带的差旅费，以及支票起点以下的零星现金支付外，其他一切收支都必须通过银行办理结算，不得用现金直接支付。也不得与其他单位和个人互相用支票调换现金。

（三）出纳员收付现金后，应在收、付款凭证上加盖“收讫”或“付讫”戳载，并在当天入帐。每日业务终了前应将当天收支结清，核对帐面余额与实际库存是否相符。发现不符，要查明原因，必时法理。不准以借据或白条抵顶库存现金。

## 第六章 各项收支的核算与管

第二十七条 浙江省纺织行业协会的经费来源：

（一）会费收入。会员单位交纳的会费。

（二）有偿服务收入。包括咨询服务、出版刊物、编印资料、书刊发行（文字书刊和音像书刊）、开展培训、举办展览等收入，以及承办政府和其他单位委托工作取得的收入。

（三）资助和捐赠。

（四）利息收入。协会资金存入银行后由银行按规定存款利率支付的利息。

（五）其他正当收入。

关于资助和捐赠：

（一）不得以资助和捐赠为名向会员单位搞摊派。

(二) 接受捐赠的实物,应作价入帐,加强管理,严防流失。接受资助的钱款,在“其他收入”、“资助收入—科目核算”。资助款的使用,应严加控制,不得用于职工福利和奖励,防止铺张浪费。资助款如有结余,可弥补经费不足,亦可结转下年使用,不结转“业务收益(结余)”,以纳入“收益分配”。

第二十八条 浙江省纺织行业协会的支出项目:

- (一) 为实现本协会任务开展活动的开支。
- (二) 由本协会负担的工作人员工资、奖金及福利的开支。
- (三) 解决必要的办公条件所需费用的开支。
- (四) 邀请国内外专家、学者作咨询讲课时的付酬。
- (五) 其他所需正当开支。

第二十九条 本协会组织收入应遵守下列原则:

- (一) 会费收入必须按协会章程规定标准收取。
- (二) 开展有偿服务的业务范围,必须符合民政部民社发(1989)59号文件“关于《社会团体登记管理条例》有关问题的通知”第十条的规定,开展业务的具体项目应经理事会讨论通过。

有偿服务项目的收费标准,国家或主管部门有规定的按国家或主管部门规定执行,国家没有规定的由双方协调确定。

- (三) 本协会不得滥收费用,亦不得随意提高收费标准。
- (四) 主管部门不得在本协会乱收乱支、发钱发物。

第三十条 本协会切实贯彻厉行节约、反对浪费的方针,并本着量入为出、收支平衡的原则,严格掌握各项开支。承担有偿服务项目,经办部门或经办人员应编制收支预算,经主管领导审核批准后执行。预算应送财务部门一份。

(一) 凡国家有规定标准的开支,如职工福利费的提取,差旅费、会员费的支出,稿酬的支付等,均不得超过国家规定标准主管部门或协会所在地的规定。

(二) 奖金标准按主管部门核定的额度执行,不得超支,特殊情况超发的应经过批准并照章由自有资金交纳奖金税。

(三) 劳务费应本着按劳付酬的原则确定标准,并须经会长或指定人员审定。劳务费的支付应遵守以下几项原则:

- (1) 不得随意提高标准,不得任意扩大付酬面。
- (2) 借调人员不得在借出、借用两个单位同时领取工资性报酬。
- (3) 付给在职人员的劳务费,应付给其所在单位,由单位酌量付给本人,本单位职工的劳务费可直接支付。

(四) 本协会认真执行有关廉政建设的规定,如不准用公款请客送礼,会议不组织游览,不搞宴请,不发纪念品,等等。要严格控制招待费用开支,接待外来人员一律吃工作餐,一般不得陪餐。工作餐标准按所在地规定执行。

(五) 因工作需要购置图书资料,须事先作出预算经协会领导批准,购进后要进行登记,由专人统一管理,部门或个人使用时应办理借阅手续。

第三十一条 本协会实行预决算制度。年度开始前编制年度预算,并向理事会提出报告。年度预算应于上年十二月中旬前编竣。预算内容包括经费收支、业务收支和专用基金收支三个部分。预算收支应自求平衡,原则上不得编报赤字预算。

本协会在年度终了后要编制年度决算，向理事会提出报告。年度决算应于次年一月二十日前编竣。

第三十二条 各项收入、支出和业务收益的核算规定如下：

(一) 会费收入是核算收取会员单位交来的会费，是本协会日常自身活动所需的经费来源，是经费支出科目的对应科目。年终将经费支出科目的借方余额转入本科目的借方予以冲销，会费收入如有结余，可结转下年继续使用，亦可用于弥补有偿服务项目发生的亏损。如经费支出额大于会费收入时，亦可用业务收益弥补。

(二) “业务收入”和“业务支出”科目，是分别核算本协会各项有偿服务项目的收入和支出的总帐科目。在核算中，除按本办法规定设置明细科目外，还应按每一具体项目进行分项核算，如几个不同的咨询服务项目，应在“咨询服务收入”明细科目中分项进行核算。不能混在一起，以有利考核每一具体项目的成果。“业务支出”科目的核算，也同此办理。

(三) 为简化核算，本办法没有规定成本费用科目。每一项目的支出总额，即为该项目的成本费用。收入大于支出为收益，支出大于收入为亏损。收益或亏损均在“业务收益”科目中核算和反映。

(四) 为了正确核算和各期的收益。对事先取得服务收入而项目分期完成的，所收费用应先在“预收款”科目核算，完成时再按比例转入“业务收入”科目。如出版刊物的单位，收到预订款时，应记入“预收款”科目，刊物出版发行后，再按发行量由“预收款”科目转入“业务收入——出版刊物收入”科目。

(五) 其他收入和其他支出科目的余额，要定期转入“业务收益”科目贷方和借方。业务收益(结余)加减其他收入、其他支出后，即为业务收益(结余)净额。

(六) 为了简化核算，专项基金的收支都在“专项基金”科目核算，贷方反映收入，借方反映支出。

## 第七章 往来款项的核算与管理

第三十三条 往来款项是本协会在资金活动中发生的暂存暂付、应收应付、预收预付和借入借出等结算款项。各单位对于各项往来款项管理要做到：严格控制，及时结算。

(一) 暂付款必须认真加以控制，不得乱挪乱用资金。暂付款根据收款单位的收据或收款人的借据，经会计主管人员签注和单位领导人或其授权人批准后办理。暂付款及时结清，前借未清的，原则上不得办理第二次借款。

(二) 各项暂存款要及时清理和归还，不得长期挂帐。

(三) 对于预收预付和借入借出款项，必须严格按照签订的合同或协议执行，不得办理与本协会宗旨和业务项目无关的预收预付或借入借出款项。

(四) 禁止个人因私事借支公款。特殊情况须经单位领导批准，且数额不应过大，并要由借款人订出还款计划，按期或分期归还。

## 第八章 财产物资的管理与核算

第三十四条 管好、用好财产物资，是贯彻勤俭办事业，节约开支的重要环节。本协会建立健全必要的财产物资管理办法，既要保证事业需要，又要防止财产物资的积压、浪费和损失。

本协会的财物资包括：固定资产、低值易耗品和材料。固定资产都必须进行会计核算。低值易耗品可只记数量不记金额，以简化核算。各种材料除现购现用零星材料可以不记库存物资帐外，都必须进行会计核算。

对本协会的一切财物资，都必须建立帐卡，加强管理，切实保护财产的安全完整。必须密切协作，明确分工，严密手续，定期对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

### 第三十五条 固定资产的管理和核算规定如下：

(一) 固定资产标准。单位价值500元以上耐用时间在一年以上的，都属于固定资产核算范围。单位价值虽不够500元，但耐用时间在一年以上的大批同类财产，也应进行固定资产会计核算。

(二) 固定资产购置，应本着勤俭节约的精神，根据财务制度规定，报经领导批准后办理。同时要贯彻社会集团购买力的管理办法，属于专项控制商品，应请示当地控办，经批准后才能购买。

本协会固定资产管理部门或专管人员，必须严格执行固定资产的验收、领发、保管、登记、检查和维修制度，做到家底清楚，物尽其用。

(三) 固定资产中否提取折旧，由各单位根据实际情况确定。但凡用于有偿服务项目的固定资产都应计提折旧。折旧年限参照《国营企业固定资产折旧试行条例》的规定办理。

(四) 固定资产实行统一编号，并设置固定资产卡片，作为核算和管理的依据。固定资产卡片一式二份，财务部门和财产管理部门各一份。

(五) 固定资产每年至少全面清查盘点一次，发现盈亏和毁损，应查明原因，明确责任，报经上级主管单位批准后处理。

### (六) 本协会固定资产的报废、报损和调拨的原则规定如下：

(1) 确实不能再使用和修复的固定资产，应由使用部门、财产管理部门和财务部门共同鉴定后上报。

经批准报废、报损的固定资产，其变价款留给单位，作为重置固定资产之用。

(2) 固定资产调拨一律实行有偿调拨，其价格原则上按帐或由双方协商确定。

(3) 固定资产的调出、调入和变卖，须经上级主管单位批准。

(4) 本协会的固定资产变价收入，均纳入“专用基金——固定资产复置金”科目核算。

### 第三十六条 材料物资的核算与管理

(一) 本协会的材料分为两部分：一部分属于使用以后即行消耗或逐渐消耗不能复原的物资，如原材料、燃料、修理用零件等；另一部分是不够固定资产标准的工器具设备等，如低值仪表仪器、办公用具和一般用具等。

(二) 本协会指定专人或兼职人员分别负责材料采购和材料保管工作。禁止多头采购，使用部门不得设小仓库。

(三) 材料采购先由用料部门根据工作需要提出用料计划，由单位领导人或其授权人批准后，按计划执行，不能盲目采购。

(四) 材料管理部门必须严格执行材料验收、进出库和保管制度，坚持进料、发料有凭证、有记录，并定期与会计部门核对有关帐目。对于发给使用单位的低值易耗品，应建立使用保管制度，并由专人按单位或个人建立帐卡，严格管理，防止流失。并要规定以旧换新和必要的审批手续。

(五) 低值易耗品采用一次摊销法, 金额较大的可作为待摊费用分期摊销。

## 第九章 会计报表

第三十七条 会计报表是根据日常核算资料, 按月、季、年度定期编制, 用以全面、系统、总括地反映协会资金活动和业务收支情况的定期书面报告。本协会根据本办法的规定, 正确、及时地编制会计报表。

第三十八条 本协会的会计报表, 要保证数字准确、内容完整、说明清楚、报送及时。领导人要支持会计人员的定期报表工作。任何人都不得篡改或授意指使他人篡改会计报表数字。

第三十九条 编制会议报表前, 应办理结帐、检查和调整业务。主要是:

(一) 本期内已经发生的会计事项, 必须全部记入有关帐簿, 并督促报帐单位和有关人员报清本期的帐目。

(二) 按规定提出的固定资产折旧、职工福利基金、工会经费等, 应办理提取转帐。

(三) 盘点中发现的财产物资盈亏, 应及时调整转帐并按规定处理。年度决算前, 对单位的全部财产物资、现金、银行存款、往来款项等进行一次全面的清查盘点, 查出的问题应及时处理。年度决算前不得存有悬案。

(四) 待摊费用应按期摊销。

(五) 计算业务收益, 并予以转帐。

(六) 上述调整转帐事项结束之后, 进行试算平衡, 明细帐与总帐核对相符, 总帐的借方余额之和与贷方余额之和必须相等。

第四十条 报表编制后, 应进行复核。报表与帐簿的记载必须相符, 报表之间的数字必须衔接, 需要说明的问题要编写简要说明。经本协会领导和财务负责人、编制人签章并加盖公章后上报。

第四十一条 会计报表种类。会计报表一般分为月报、季报、年报三种。

(一) 月报: 是反映本协会截止报告月度资金活动和收支情况的报表。各单位应编报资金平衡(见报表格式一)和收支明细表(见报表格式二)在月份终了后五日内报出。

(二) 季报: 是反映本协会季度资金活动和收支情况以及业务成果的报表。要在月报的基础上, 加报专项资金表(见报表格式三)在季度终了后七日内报出。

(三) 年报(即年度决算)是全面反映年度资金活动和各项收支的执行结果的报表。报表格式与季报相同, 在年度终了后三十日内报出。

## 第十章 附则

第四十二条 本办法经 2016 年 4 月 28 日浙江省纺织行业协会第七届一次理事会通过后执行。

第四十三条 本办法由浙江省纺织行业协会理事会负责解释。

## 2、财务会计岗位职责

### 浙江省纺织行业协会财务会计岗位职责

- 一、熟悉掌握财务制度、会计制度和有关法规。遵守各项收费制度、费用开支范围和开支标准，保证专款专用。
- 二、编制并严格执行协会预算，对执行中发现的问题，提出建议和措施。
- 三、按照会计制度，审核记账凭证，做到凭证合法、内容真实、数据准确、手续完备；账目健全、及时记账算账、按时结账、如期报账、定期对账（包括核对现金实有数）。保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。
- 四、严格票据管理，保管和使用空白发票，收据要合规范。票据领用要登记，收回要销号。
- 五、妥善保管会计凭证、会计账簿、财务会计报表和其他会计资料，负责会计档案的整理和移交。
- 六、及时清理往来款项，协助资产管理部门定期做好财产清查和核对工作，做到账实相符。
- 七、遵守《会计法》，维护财经纪律，执行财务制度，实行会计监督。负责对出纳会计及其他有关财务人员的业务指导。
- 八、对审计、财政、税务等部门依照法律和有关规定进行的监督，要如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报表和有关资料，不得拒绝、隐匿、谎报。
- 九、会计调离本岗位时，要将会计凭证、会计账簿、财务会计报表、预算资料、印章、票据、有关文件、会计档案、债权债务和未了事项，向接办人移交清楚，并编制移交清册，办妥交接手续。
- 十、完成领导交办的其他任务。

### 3、现金和银行存款管理

#### 浙江省纺织行业协会现金和银行存款管理

##### 1、目的

为规范现金和银行存款使用，根据国家现金管理制度和结算制度的规定，制定本办法。

##### 2、适用范围

2.1 本办法规定了我协会现金和银行结算的管理的内容、检查与考核。

2.2 本办法适用于我协会现金和银行结算的管理。

##### 3、管理机构与职责

协会财务负责现金和银行结管理工作，对违反规定的各项支出有权拒绝办理。

##### 4、管理制度和内容

4.1 现金的管理

4.1.1 现金使用范围

4.1.1.1 职工工资、津贴；

4.1.1.2 个人劳务报酬；

4.1.1.3 根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；

4.1.1.4 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；

4.1.1.5 向个人收购农副产品和其他物资的价款；

4.1.1.6 出差人员必须随身携带的差旅费。

4.1.1.7 结算起点以下的零星支出；

4.1.1.8 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出；

4.1.2 现金管理制度

4.1.2.1 要建立、健全现金收支业务的会计处理程序和内部控制制度，实施现金核算与管理的合理分工，将经管现金岗位和记帐岗位（不包括现金日记帐）分开设置，即坚持“钱账分管”的内部牵制原则。

4.1.2.2 必须在银行核定的库存限额内保管现金，经银行批准。

4.1.2.3 严格现金收支核算，做到先凭证后收付，收付款凭证必须经审核人员签字后方可办理收付款项，同时要认真审核原始单据和记账凭证，凡不符合制度规定或手续不完善的一律不予办理，收入现金必须经过检测，防止伪币收入。

4.1.2.4 协会的空白现金支票、转账支票等结算凭证，由现金出纳在保险柜中保管，印鉴实行分别管理，不得在空白支票和结算凭证上予以盖印鉴备用

4.1.2.5 协会因采购物资地点不固定，交通不方便，以及其他特殊原因必须使用现金的，经开户银行同意可支付现金。

4.1.2.6 资金会计必须逐日逐笔根据现金收支业务登记现金日记账，

记账余额核对相符，月终要与总帐核对相符，做到日清月结，确保帐款一致。

4.1.2.7 财务要定期或不定期对库存现金进行检查，防止白条抵库贪污挪用，公款私存等现象发生。上述行为一经查出，将严肃处理，触犯刑律的，要追究法律责任。

4.1.2.8 协会一律不准私设小金库，一切现金收入包括废旧物资出售或其他现金收入都必须

交回财务，单位或个人都不准私自截留，自行处理，更不能贪污挪用，一经发现，视同贪污，依法处理。

#### 4.2 银行存款的管理

4.2.1 协会发生的经济往来，除按照《现金管理暂行条例》规定可以使用现金外，都必须通过银行转账结算。

4.2.2 协会应根据开户银行或存款种类等分别设置“银行存款日记帐”，对银行存款进行明细核算，同时设置“银行存款”总帐，进行总分类核算。

4.2.3 银行出纳对发生的结算业务，要根据合法、正确和完整的收支凭证，依业务发生的先后顺序登记入帐，每日终了应结出余额。月份终了，银行存款日记帐必须与银行对帐单核对并编制“银行存款余额调节表”，对于未达帐项均应及时查明原因，妥善做出处理，防止差错。

4.2.4 协会必须严格按照《支付结算办法》、《银行帐户管理办法》和《中华人民共和国票据法》等有关规定，办理银行开户，银行结算和票据结算等业务，不准违规开立和使用帐户，不准签发空头支票和远期支票，不准无理拒付，不准签发、取得和转让无债权债务或真实交易的票据。

4.2.5 结算凭证（如汇票、支票等）丢失，经办人必须立即报告财务部，以便财务部及时采取挂失止付等补救措施，防止冒领和诈骗发生。如果造成经济损失的，要由当事人自行负责。

4.2.6 预付款应填制借款申请单，必须按照已签订的合同付款有关条款，由协会领导及经办人签字，按照审批付款手续办理。

### 5、监督检查与考核

5.1 本办法规定的内容与要求由财务部和协会领导负责检查。

5.2 本办法按协会有关规章制度内容进行考核。

### 6、附则

6.1 本办法由财务部负责解释。

6.2 本办法自发布之日起执行。

浙江省纺织行业协会

二〇〇七年十二月八日

## 4、业务活动收支管理办法

### 浙江省纺织行业协会项目业务活动收支管理办法

#### 一、举办业务活动的流程

1. 业务活动实行项目管理，以单个业务活动为单位独立核算，为保证经济效益，举办业务活动的流程为立项、举办、决算。
2. 业务活动引入预决算管理制度，业务活动由协会领导负责，在活动策划阶段，编制活动的收支预算，留存财务部，费用报销时，预算内开支需要领导签字。
3. 立项预算要注明项目收支及利润，收入要注明付款方及金额，支出要注明举办活动的各项开支。
4. 举办活动期间，预算内开支由领导负责。
5. 活动结束后，活动需编报活动决算，经领导审批后，所有费用一次性报销，财务部需及时捋清活动决算情况并反馈领导。

#### 二、业务活动的财务核算

1. 业务活动收支计入协会。
2. 业务活动开支项目包括：办公费、交通费、劳务费、业务用餐费、其他费。
3. 业务活动结束后，在活动收入到账的情况下，活动相关费用到财务集中报销一次。
4. 需要业务活动收入到账前开支的，可经领导批准借款解决，此借款视为个人借款，个人借款不得超过借款时业务活动应到帐收入的 70%，业务活动应到款项到账后，及时归还全部借款。
5. 业务活动费的开支限额为“业务活动收入 70%，超过业务活动开支限额的需协会领导审批。

## 5、会费标准和管理办法

### 浙江省纺织行业协会会费标准和管理办法

为规范本会会费收取、使用和管理，保证本会工作正常开展，根据国家民政部、财政部（民发〔2003〕95号）《关于调整社会团体会费政策等有关问题的通知》要求，结合我会实际状况，特制定本会会员缴纳会费标准和管理办法。

#### 一、会费收取标准：

- 1、会长单位： 50000元/年。
- 2、常务副会长单位： 18000元/年。
- 3、副会长单位： 18000元/年
- 4、常务理事单位： 8000元/年。
- 4、理事单位： 3000元/年。
- 5、会员单位： 免费。

#### 二、会费缴纳时间与方式：

会员按年度缴纳会费，每年一次。其中当年7月1日以后批准入会的，按年度会费缴纳标准的50%缴纳。

会费缴纳方式为支票、现金或汇入本会账户。

户名：浙江省纺织行业协会；

开户银行：工行杭州市解放路支行；

账号：120202070904442822

#### 三、会费开支范围：

1、召开会员大会或会员代表大会、理事会、常务理事会、会长办公会议等会议的部分开支；  
2、协会常设办事机构的办公费用(购置必要的办公设施及用品、通讯费、差旅费、邮寄费)；

3、协会常设办事机构专职工作人员的费用(包括工资、奖金、福利、医药费、保险等费用)及其他聘用人员的相关费用；

- 4、举办各种专业活动的补贴性开支；
- 5、为会员提供信息，向国内外宣传推广协会及会员单位的活动开支；
- 6、对有突出贡献的单位或个人会员的奖励；
- 7、推动纺织行业发展的公益性事业开支；
- 8、其他所需正当开支。

#### 四、会费管理：

- 1、会费由秘书处负责收取及管理，并开具《社会团体会费统一收据》。
- 2、本会日常经费开支由秘书长审批，重大活动或主要项目开支由法人代表审定。
- 3、协会财务账目由专职会计负责，严格执行《民间非营利组织会计制度》，接受会员大会、理事会或常务理事会和会员的质询和监督。
- 4、财务收支情况由秘书处定期向会员大会报告，每年提交审计部门审计。

5、对于无故连续两年不缴纳会费的会员，经常务理事会表决后取消会员资格。会员退会或被除名时，不再退还其缴纳的会费。

五、本办法经 2020 年 4 月 29 日浙江省纺织行业协会第七届会员代表大会暨第一次理事会表决通过。

## 6、差旅费管理规定

### 浙江省纺织行业协会差旅费管理规定

#### 第一章 总 则

第一条 为加强协会工作人员差旅费管理,规范差旅费开支标准,参照《浙江省机关工作人员差旅费管理规定》及社会组织有关规定,现制订《浙江省纺织行业协会差旅费管理规定》。

第二条 本规定适用于浙江省纺织行业专、兼职工作人员。

第三条 差旅费是指单位工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

第四条 建立公务出差事前审批制度,从严控制出差人数和天数,严格差旅费预算管理,控制差旅费支出规模。

第五条 制定工作人员差旅费限额标准,并根据经济社会发展、物价及消费水平变动情况适时调整。

#### 第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员到常驻地以外地区公务出差乘坐火车、轮船、飞机、客车等公共交通工具所发生的城市间交通费用。

第七条 出差人员应严守各项纪律规定,在规定等级内选择乘坐公共交通工具。各级别人员乘坐公共交通工具等级详见下表:

公共交通工具 级别	火车(含高铁、动车、全 列软席列车)	轮船(不包括 旅游船)	飞机	其他公共交通 工具(不包括出 租小汽车)
协会负责人	软席(软座、软卧),高 铁/动车一等座,全列软 席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	硬席(硬座、硬卧),高 铁/动车二等座、全列软 席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

协会负责人公务出差,因工作需要,随行一人可乘坐同等级公共交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的,超支部分由个人自理。

第八条 到出差目的地有多种公共交通工具可选择时,出差人员在不影响公务、确保安全的前提下,应当选乘相对经济便捷的公共交通工具。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船、客车等公共交通工具的,应按照《浙江省财政厅关于试行行政事业单位公共交通意外保险的通知》(浙财行(2017)7号)规定购买公共交通意外险(出差人员不再按票次重复购买,不得再单独报销保险费)。乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费可凭据报销。

### 第三章 住宿费

第十条 住宿费是指工作人员公务出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所、农家旅馆等，下同）发生的房租费用。

第十一条 工作人员公务出差执行分地区、分级别住宿费限额标准，在职务级别对应的出差目的地住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。省级机关工作人员住宿费限额标准见附件1。

### 第四章 伙食补助费

第十二条 伙食补助费是指对工作人员在公务出差期间给予的伙食补偿费用。

第十三条 工作人员公务出差伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，执行财政部公布的分地区伙食补助费标准，西藏、青海、新疆每人每天120元，其他地区每人每天100元，包干使用。

### 第五章 报销管理

第十四条 城市间交通费在规定乘坐公共交通工具的等级内凭据报销，经批准发生的签转或退票费等凭据报销。

住宿费在批准的出差天数和规定的限额标准之内凭发票据实报销。工作人员单次出差，允许在经批准的出差天数和规定的住宿费限额标准之内按实际发生住宿费用的住宿天数统筹使用。

伙食补助费按规定的出差目的地标准报销，在途期间伙食补助费按当天最后到达目的地标准报销。

第十五条 出差人员凭住宿费发票报销伙食补助费和，仅部分天数有住宿费发票的分段计算补助。

出差人员在公务出差地有住所时（住在自己家里的）或到边远地区无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在单位领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费，其他实际发生住宿而无住宿费发票的情况不予报销伙食补助费和公杂费。

第十六条 工作人员公务出差当天往返，凭公务出差审批单报销伙食补助费。

第十七条 出差人员公务出差结束后，应在一个月内办理报销手续。差旅费报销时应当提供公务出差审批单，以及机票、车船票、住宿费发票等各消费点的原始票据。

第十八条 未经批准的差旅活动，不予报销差旅费。对超范围、超标准开支的，超支部分不予报销，由出差人员自理。

第十九条 已享受会议、培训伙食者（协会缴纳费用的）不能享受出差伙食。

第二十条 本规定由浙江省纺织行业协会秘书处负责解释。

### 附件1

浙江省纺织行业协会住宿费限额标准明细表

单位:元/人

住宿费			标准		
序号	层级	房间标准	一类城市	二类城市	三类城市
1	协会负责人	豪华间	650	500	350
2	工作人员	标准单人/双人间	400	350	300

附件 2

浙江省纺织行业协会公务出差审批单（参考格式）

协会人员出差申请审批单

姓名		出差地点	
同行人员		出差日期	
出差事由			
出差预算	交通费： 住宿费： 其它： 总计		
申请人签名		日期	
领导签名		日期	
交通工具	汽车（ <input type="checkbox"/> ）	火车（ <input type="checkbox"/> ）	飞机（ <input type="checkbox"/> ）
备注			

注：工作人员公务出差前需填写本单，报相关负责人审批。办理报销手续时作原始凭证。

## 7、财务支出报销流程及审批权限的规定

### 浙江省纺织行业协会财务支出报销流程及审批权限规定

**一、目的：**为规范协会的财务管理工作中的审批行为，明确协会财务支出的内部流程及审批权限，规范财务管理流程，完善健全协会财务内控制度，确保健康持续发展，制订本制度。

**二、管理范围：**财务支出具体包括与协会工作及用房有关的费用借支、费用报帐、办公物品采购及办公室装修、房租/物业费支付等。

**三、审批权限：**单笔金额在 3000 元以内开支由秘书长审批；单笔金额在 3000 以上的，由秘书长审核报法人代表同意或授权后审批。

**四、审批/报销要求：**所有费用开支，应“先申请、后开支、再报销”的流程。任何费用在发生之前都应先履行请示/申请审批程序（如：请购单、出差申请审批单），非经协会领导允许，超时间、超范围发生的费用一概不予报销。

**五、审批/报销流程：**经办人（填单，并附上预先的请示/申请审批单）→会计审核→秘书长复核/审批→出纳支付（超过秘书长审批权限的按审批权限报：→秘书长复核→法人代表审批→出纳支付）不得逾越流程报销费用。

#### 六、费用报销的其他规定

1、会议费：指会议场地租用费、交通费、物品费、餐费等费用。经办人在报销单中需注明以下信息：开会名称、会议地址、物品清单，会议费用应按场租、餐费、物品费用、交通费、住宿等分类汇总，直接写会议费用××元的不予报销。

2、在会议同时发生的奖励费用应单独填写报销单，按奖励费用规定报销。经办人在报销奖励费用时应注明以下信息：奖励条件、奖励内容、奖励人员、并附获奖者签收清单。

3、经办人在报销招待费用时应注明以下信息：招待时间、招待对象、陪同人员、招待地点。

4、遇紧急情况时，应电话、微信或邮件通知协会相关领导，得到许可后才可进行。事后应及时补充申请表，作为报销的依据。

5、报销人应将发票及相关附件分类逐张整齐地粘贴在报销单背面，完整规范地填写相应的报销单。

6、需要先转账后才能取得发票的支出，经办人要填写“预先转账申请审批单”，经有关领导同意后方可办理。

7、协会以前发的有关财务管理的规定与本规定有冲突的，以本文为准。

附：1、协会人员出差申请审批单

2、协会请购单

3、协会预先转账申请审批单

附件 1:

**协会人员出差申请审批单**

姓名		出差地点	
同行人员		出差日期	
出差事由			
出差预算	交通费:		
	住宿费:		
	其它:		
	总计		
申请人签名		日期	
领导签名		日期	
交通工具	汽车 ( )	火车 ( )	飞机 ( )
备注			

附件 2:

**请购单**

申购部门:

序号	名称	规 格 型 号	单 位	请 购 数 量	单 位	总 价	要 求 到 货 期	用 途

请购人:

经办人:

财务:

核准:

说明: 1. 流程: 使用部门请购 (填写品名、规格、单位、请购数量、要求到货日期、用途-----  
部门主管确认-----主管副总核准-----采购

2. 采购经办人必须凭核批的请购单及时采购, 报账时请购单需附发票和入库单后。

附件 3:

**协会预先转账申请审批单**

收款单位		结算方式	(支付宝、微信、电汇)
开户银行		收款地址	省 市 (县)
账号		联系电话	
付款金额	人民币: 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 (¥ )		

款项用途	
领导审批:	财务审核:      经办人:

年    月    日

## 8、固定资产管理制度

### 浙江省纺织行业协会固定资产管理制度

为进一步加强固定资产额管理，提高资产使用效益，根据有关法规规定，结合实际制定本制度。

**第一条** 固定资产实行领导统一管理、分级负责、责任到人，本着“谁使用、谁负责”的原则，做到物各有账、账账相符、账实相符，保障固定资产的安全和完整。

**第二条** 固定资产管理的内容包括：固定资产的配置、采购、验收、保管、维修、使用、处置、产权登记、盘点清查、统计报告、监督检查等。

**第三条** 固定资产配置由经办人填写《浙江省纺织行业协会经费使用方案审批表》，经秘书长同意后由办公室统一负责采购，金额在 5000 元以上需经法人代表审核通过。

**第四条** 固定资产的验收、登记、结算、调拨由办公室负责，对新购入的固定资产进行验收、登记和结算。固定资产的保管、维护由使用人负责。使用人作为该固定资产的第一责任人，负责落实安全保管措施，确保资产在规定使用期内性能良好。固定资产外借必须经会长批准并报秘书处备案，未经批准不得随意转借。人员因工作岗位变动（含退休），应当对照资产核算清单办理交接手续。

**第五条** 固定资产处置应当严格按照规定。资产处置方式包括调剂、捐赠、转让、置换、报损、报废等。未经秘书长批准和同意任何人不得处置固定资产。固定资产的削减变动（调出、变卖、盘亏、报废、丧失、破坏）都必须按规定履行报批手续。对尚有利用价值但已不适宜构造利用的固定资产，应根据秘书长的意见进行处置，资产处置的变价收入和残值收入及时入协会账户。资产捐赠应当以支持公益事业或帮扶贫困地区发展为目的。

**第六条** 建立固定资产定期清理、清查制度。协会使用的固定资产应每年自查一次，每两年全面清查一次，做到账物相符。对清查盘点中发现的问题，应当查明原因，说明情况。财务部应定期按照秘书处的要求报送资产统计报告和进行资产产权登记。资产统计报告应做到真实、准确、及时、完整。

**第七条** 固定资产使用人应保证固定资产安全、完整。由于管理使用不妥，造成损失或者遗失（包括失窃）的，按情节轻重给予一定的经济赔偿，情节严重的，给予必要的行政处分。违反本规定，擅自占有、使用、处置固定资产的，按照国家有关法律法规处理。

**第八条** 本制度经 2020 年 4 月 29 日浙江省纺织行业协会第七届会员代表大会暨第一次理事会表决通过。

# 9、财务预算管理

## 浙江省纺织行业协会财务预算管理制度

### 一、目的

为配合协会总体管理以及协会年度资金收支计划的实现，控制不合理开支，通过对预算的编制和执行来评价本单位的资金收支情况，改进本单位资金收支过程中的不足，特制定本预算管理制度。

预算管理是指：秘书处提出下年度协会所有收支的计划，协会秘书处向理事会报告本年度预算情况后，经理事会批准，确定协会下年度费用预算金额。实际费用报销时，秘书处根据费用预算，准予报销。

### 二、职责

秘书处为财务预算编制的执行部门，对本单位的财务预算的收集及审核并出具审核意见，并对财务预算执行情况进行监控。

### 三、内容

其中包括：

- (1)收入预算
- (2)费用支出预算
- (3)固定资产、商业装修购置预算
- (4)固定资产处置预算
- (5)工资预算
- (6)预计损益表
- (7)现金预算
- (8)预计资产负债表

以上各项预算的填制可根据附表项目进行填列。根据上述内容编制预算之后，协会形成下一年度的预计财务报表。

费用预算应分别按固定费用和变动费用编制。其中固定费用和变动费用又分现金费用和非现金费用。

### 四、预算编制原则

- (1)树立全局观念，搞好综合平衡；
- (2)轻重缓急，精打细算，量入为出；
- (3)先进、经济、合理；
- (4)当年费用率不能超过上年实际费用率。

### 五、预算编制方法

1、根据协会确定的总体目标、预算编制原则和方法以及工作计划安排编制协会当年的财务预算；

2、协会在科学、充分的预测与决策的基础上，制定出明确、切实、可行的预算总体方针，具体包括总体目标、细分目标、有关政策、保证措施等，并下达到秘书处；

3、秘书处根据协会下达的预算指标，编制预算草案；

4、协会的预算草案编制完毕后，首先由秘书处进行审核、平衡、修订、汇总，并报协会理事会进行审议。对预算错误，应提出具体意见，进行修改；

5、秘书处要将协会理事会审议后的预算草案，于上年度12月29日前报协会法人代表审查批复，由法人代表签发。

## **六、追加变更预算的程序**

1、协会秘书处按规定的格式向法人代表提出追加和追减预算的申请；

2、法人代表对预算变更的合理性、可行性、必要性进行审核，如不符合要求，或不予通过或返回重新修订；

3、经法人代表审核通过后要报协会理事会审查批复。

## **七、预算层次及期间**

秘书处应该根据历年收支情况进行预算，预算的层次可以分为协会年度预算、收入预算。上报理事会的预算为协会年度预算。秘书处根据经批准的年度预算来执行年度财务收支。协会年度预算的期间为自然年度。

## **八、编报方法**

编制预算采用综合平衡的办法，逐级审核把关、汇总；最终进行综合平衡；预算有效、适用地得到控制和约束。

协会采用滚动预算编制方法。

## **九、收入预算的编制**

收入预算的编制，应当由协会秘书长牵头，财务人员参加，根据协会的实际定出主要预算目标，由秘书处负责平衡调整。

## **十、支出预算的编制**

支出预算的编制应按当年收入和上年度支出进行编制。

浙江省纺织行业协会  
二〇一六年四月二十九日

## 10、票据管理

### 浙江省纺织行业协会票据管理办法

#### 第一章总则

第一条 为提高协会票据的规范化管理水平,加强对票据的传递和保管,提高票据的有效使用,根据《票据法》的相关规定,结合协会的实际情况,特制定本办法。

第二条 本办法所称票据是指与协会日常经营相关的各种有价证券和凭证,包括支票、汇票等。

第三条 协会会费收据管理按照浙江省财政局有关规定及本办法执行。

第四条 协会各部门在开展与票据相关的各项业务时,均应遵守本办法的相关规定。

#### 第二章票据的登记与领用

第五条 协会所有与资金有关的票据购入、收取、签发、领用、贴现、背书等业务均需按照编号办理登记手续,财务部应指定非票据保管人按票据种类分别设立《支票使用登记簿》、《应收票据登记簿》、《应付票据登记簿》、《收据登记簿》等并负责序时登记。

第六条 协会出纳负责对银行支票、银行汇票的管理,负责票据的购买、保管、领用、背书、贴现、注销及空白票据的保管。空白票据一律存入保险柜,并与作废票据、退回票据分开存放。

第七条 银行预留的协会印鉴由出纳和秘书长或财务经理保管。财务印鉴包括财务专用章、法定代表人印章。出纳人员负责银行支付业务票据填列,经秘书长或财务经理审核后加盖财务印鉴。严禁一人保管或携带全套银行预留印鉴。严禁由一人办理货币资金业务的全过程。

第八条 财务人员不定期根据登记簿检查票据使用和保管情况。会计应于每月末对空白支票、收据和尚未承兑的汇票进行盘点,编制《票据盘点表》,由出纳和会计签字、协会负责人审核后归档留存,若发现差异应查明原因及时处理。

#### 第三章支票管理

第九条 签发支票的规定:

1、签发支票必须在银行账户余额范围内按规定向收款人签发,严禁签发空头、远期支票,严禁出租支票或将支票转让给其他单位或个人使用,严禁将支票交收款单位代签。

2、原则上不得使用空白支票,如因外出采购物品等原因需携带支票,确实无法确定具体受票单位的,经协会领导批准,受票单位可留空白,但日期、用途、金额必须注明。

3、出纳在签发支票时应填妥支票收款人、签发日期、用途、金额等,同时登记《支票使用登记簿》,并由领用人在存根联和《支票使用登记簿》上签字。出纳开具支票经秘书长审核后加盖银行预留印鉴。

4、支票领用人发生支票遗失时应及时与财务部联系,由财务部相关人员到开户银行办理挂失;如果发生无法挽回的损失,则由领用人负责全额赔偿。

5、支票应按顺序号签发使用,每用完一本支票必须在《支票使用登记簿》上办理核销登记手续,否则不得领用新支票。

6、支票付款后，会计人员应及时根据支票存根和付款发票进行账务处理。已签发支票的存根联同原始发票均需附在记账凭证上作为记账依据。

7、作废支票应加盖“作废”戳记，与存根联一起保管，并与其他支票放在一起按顺序留存。

**第十条** 协会收取的银行支票，出纳要认真审核有效期及各项内容的填写是否符合银行要求。有银行密码的支票不得遗漏密码，及时送存银行。如支票被银行退回，出纳要尽快通知经办人向出票单位索换。一般在确认款项到账后方可出具有关收据。

## 第四章 汇票管理

**第十一条** 签发汇票的规定：

1、协会各部门在业务开展过程中需对外使用汇票时，应在报销单或付款单上注明支付要求和所需票据种类，按协会资金支付流程审批后由出纳办理签发。签发的银行承兑汇票最长期限不得超过6个月。

2、出纳人员应严格按照票据的格式签发，不得缺项或漏项，防止票据无效或作废。在签发汇票时，需要重点检查汇票的金额、付款人名称、付款日期、收款人名称、出票日期是否齐全及出票人是否在票据上签章。

3、银行汇票的出票人的签章，为该银行的汇票专用章加协会法定代表人或者其授权的代理人的签名或者盖章；商业汇票出票人的签章，为协会财务专用章加法定代表人或其授权的代理人的签名或者盖章。

4、已经签发并交付收款方的汇票，必须及时登记《应付票据登记簿》，详细记录汇票的种类、收款单位、金额、签发日期、到期时间等信息。

**第十二条** 收取汇票的规定：

1、协会在经济活动过程中所收取的汇票，必须及时交财务部的银行出纳。

2、协会严禁收取商业承兑汇票。

3、出纳必须对所收银行承兑汇票票据的真实性、合法性、有效性进行审核。对金额较大或有疑问的票据，应向相关银行确认可以办理托收，同时向签发单位开户行进行核实，确认无误后向对方开具收款收据。

4、对收取客户的银行承兑汇票因无法办理托收等原因发生退票业务时，应由原交票人负责办理退票催款业务。

5、出纳将所收票据应复印正反面，留底后将复印件及收据交由会计处理，会计复核无误后制单入账。留底复印件应按到期时间顺序装订成册，与应收票据登记簿一同归档备查。

6、所收汇票需在《应收票据登记簿》上进行登记，详细记录所收汇票的种类、金额、到期日、付款单位等内容，同时出纳应将收到的汇票存放到保险柜中妥善保管。

7、出纳人员应在汇票到期前10天到银行办理托收手续，并将托收到的款项及时存入企业账户。

8、所收汇票如不慎遗失，必须按照《票据法》的有关规定及时办理挂失止付及公示催告等手续，因遗失而造成的损失由相关责任人承担。

**第十三条** 汇票背书的规定：

1、协会人员可以根据业务需要，按照资金支付审批流程审批后对汇票进行背书。

2、汇票的背书，一定要严格按照《票据法》的规定进行，防止背书无效。背书（或接受背书）时应检查背书人签章、背书日期、被背书人名称是否齐全。

3、被拒绝承兑的汇票、拒绝付款的汇票和超过付款提示期限的汇票不得背书。

4、汇票背书后，应及时在《应收票据登记簿》中进行登记。

#### 第十四条 汇票贴现的规定：

1、根据协会资金周转状况和对流动资金的需求量，经协会领导审批后可以按照《票据法》的有关规定向银行申请对所收汇票进行贴现。

2、对已贴现的汇票必须及时在《应收票据登记簿》中进行登记。

### 第五章 其他票据管理

第十五条 银行本票及其他结算票据的管理参照汇票管理的规定。

第十六条 对外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、信用证保证金存款、银行承兑汇票保证金存款等其他货币资金应单列核算账户，记账、审核、对账等流程参照银行存款管理的规定。

### 第六章 附则

第十七条 本办法由协会秘书处负责解释和修订。

第十八条 本办法自协会秘书长办公会审议通过之日起实施。

## 11、财务报告编制与财务分析

### 浙江省纺织行业协会财务报告编制和财务分析

**第一条** 财务报告是反映行业协会一定时期财务状况和经营成果的总结性书面文件。行业协会财务人员年终应提交财务报告，发现问题，提出改进措施，加强内部财务管理。

**第二条** 年度财务报告的编制包括资产负债表、收支情况表、有关附表以及财务情况说明书。

**第三条** 财务情况说明书，主要说明行业协会收入及其支出、结余及其分配、资产负债变动的情况，对目前或今后财务状况发生重大影响的事项，以及需要说明的其他事项。

**第四条** 财务分析的内容包括资产使用、支出状况等。财务分析的指标包括经费收缴率、人员支出与公用支出分别占总支出的比资产负债率等。

## 12、会计档案管理

### 浙江省纺织行业协会会计档案管理制度

#### 第一条 会计档案的范围

会计档案的范围一般指会计凭证、会计数据、会计账簿、会计报表以及其他会计核算资料等五个部分。

##### 1、会计凭证

包括自制原始凭证、外来原始凭证、原始凭证汇总表、记账凭证、记账凭证汇总表、银行存款（借款）对账单、银行存款余额调节表等。

##### 2、会计数据

主要指电算化中的会计数据，包括以光盘存储的记账凭证、会计账簿、会计报表（包括报表格式和计算公式）；会计软件系统运行中编制的各种文档和其他会计资料。

##### 3、会计账簿

包括按会计科目设置的总分类账、各类明细分类账、现金日记账、银行存款日记账以及辅助登记备查簿。

##### 4、会计报表

指按要求由财务部门上报的各种会计报表、统计报表、劳资报表等。包括月报、季报、年报及其他临时报表。

##### 5、其他会计核算资料

其会计核算资料属于经济业务范畴，与会计核算、会计监督紧密相关的，由会计部门负责办理的有关数据资料。如：经济合同、财务数据统计资料、财务清查汇总资料、核定资金定额的数据资料、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册。

#### 第二条 主要会计档案的生成

##### 1、记账凭证

根据原始凭证在计算机上直接编制记账凭证，由计算机打印输出。

##### 2、会计账簿

现金、银行存款日记账由出纳员根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔顺序登记。各账户的明细账由计算机按月打印输出。总账由计算机按月打印出科目余额表替代。

##### 3、会计报表

会计报表由计算机按报表填报的要求打印输出。

#### 第三条 会计档案的装订

##### 1、会计凭证的装订

会计凭证每月装订一次，装订好的凭证按年分月归档

##### 装订前的准备工作：

①分类整理，按顺序排列，检查日期、编号是否齐全；

②摘除凭证内的金属物，对大的纸张页或附件要折叠成同记账凭证大小，且要避开装订线，

以便翻阅时保持数字完整；

③整理检查凭证顺序号，如有颠倒要重新排列。发现缺号要查明原因。再检查附件是否漏缺；

④记账凭证上有关人员的印章是否齐全。

**装订时的要求：**

①用“三针中引线”法装订；

②凭证外面要加封面；

③装订凭证厚度一般为1.5厘米。

**装订后的注意事项：**

①每本封面上填写好凭证种类、起止号码、凭证张数、会计主管人员和装订人员签章；

②在封面上编好卷号，按编号顺序入柜，并在显露处标明凭证种类编号。

**2、会计帐簿及报表的装订**

各装订成册。各类报表在报送后将留存的报表按月装订成册。

**第四条 会计档案的保管**

1、存储在计算机中的会计数据要每日进行机内数据库备份，每半月进行光盘刻录。

2、账表打印和日常核算同步进行，记账凭证、刻有数据的光盘、打印出的各种账表（经会计主管和系统管理员签章后）按《会计档案管理办法》的规定进行保管。

3、会计档案保管人员依据会计岗位工作职责的规定，对所保管的档案内容及范围负相应的责任。

4、各种会计资料包括打印出来的会计资料以及存储会计资料的光盘等，未经协会领导同意，不得外借和拿出单位。

## 四、档案、证章管理

### 1、档案管理制度

#### 浙江省纺织行业协会档案管理制度

(2020年4月修订)

- 一、严格执行党和国家的保密、安全制度，确保档案和案卷机密安全。
- 二、需办公室归档的材料应在每年元月底之前向办公室移交上年度文书档案并履行交接手续。
- 三、应明确规定档案责任人，档案责任人（档案员）对协会档案的收集、建档、保管、借阅和利用负全责。
- 四、各类规章制度、管理办法、会议记录、会议纪要、简报、重要电话记录、接待来访记录、上级来文、本单位发文、工作计划和工作总结以及合同、协议原件，重要图片、录音、录像等资料均由办公室负责归档。
- 五、归档资料必须符合下列要求：
  - (一)文件材料齐全完整；
  - (二)根据档案内容合并整理、立卷；
  - (三)根据档案内容的历史关系，区分保存价值、年限、分类、整理、立卷，案卷标题简明确切，便于保管和利用。
- 六、办公室档案由文秘负责统一管理，档案资料借阅需履行登记、签字手续，重要资料借阅需先请示分管领导。
- 七、由分管领导定期组织档案责任人、业务部门组成档案鉴定小组对超期档案进行鉴定，提交档案报告，并根据有关档案管理规定酌情处理，对超期档案进行处理时必须要有清单，并由档案责任人及分管领导签字。
- 八、加强档案保管，做好防盗、防火、防虫、防鼠、防潮、防高温工作，定期检查档案保管情况。

## 2、证书管理、使用制度

### 浙江省纺织行业协会证书使用管理制度

(经浙江省纺织行业协会第八届第一次会长会议审议通过)

#### 第一章 总则

**第一条** 为了进一步强化和规范浙江省纺织行业协会（简称协会）证书的管理，明确证书保管和借阅的流程和权责，维护本协会证书的权威性，保障本协会工作顺利开展，特制定本制度。

**第二条** 本制度所指证书包括但不限于：章程、社会团体法人登记证书（正、副本）、银行开户许可证。

**第三条** 本制度适用于本协会秘书处所有员工。

#### 第二章 保管制度

**第四条** 证书保管部门为：本协会秘书处办公室。秘书处指派专人负责证书的日常保管。

**第五条** 证书管理总原则：归口保管，谁借谁负责；逐级审批，一事一借还。

**第六条** 国家规定需要悬挂的证书，本协会秘书处办公室必须按照相关部门的要求对证书进行装框悬挂。

#### 第三章 变更制度

**第七条** 证书因故需要变更的，秘书处需委托专人在国家规定期限内对证书进行变更。

**第八条** 证书变更过程中，秘书处其他部门需积极予以配合，确保证书如期完成变更。

**第九条** 证书保管人员在保管证书期间，不得随意对证照进行涂改；不得擅自复印证书用于私用。

#### 第四章 年检制度

**第十条** 证书需在国家相关部门的规定期限内进行年检。

**第十一条** 银行开户许可证由本协会出纳负责年检，其余证书由本协会办公室指派专人负责年检。

**第十二条** 证书年检过程中，秘书处其他部门需积极予以配合，确保证书如期完成年检。

**第十三条** 年检过程中发生的年检费和工本费，由年检负责人员统一凭发票予以报销。

#### 第五章 借阅制度

**第十四条** 秘书处员工借阅证书，须填写《浙江省纺织行业协会证书使用登记表》，借阅人在使用完证书后，必须在自借阅登记之日起2个工作日内归还。证书归还时保管人员应及时做好归还登记，并由借阅人签字确认。

**第十五条** 证书借阅期间，借阅人不得折叠、涂改、私自扫描和私自复印。

#### 第六章 遗失、损坏或被盗管理制度

**第十六条** 证书遗失、损坏或被盗时，应立即向秘书处秘书长报告，且应依法公告挂失并及时向相关部门补办。

**第十七条** 证书保管人和借阅人因个人原因丢失证书并给本协会造成损失的，秘书处有权对其进行批评、处罚。

## 第七章 附则

**第十八条** 本制度经协会第八届第一次会长会议表决通过后实施，即日起生效。

**第十九条** 本制度由协会秘书处负责解释。

### 3、印章保管和使用制度

#### 浙江省纺织行业协会印章保管和使用制度

印章是协会各项管理活动中行使职权的重要凭证，印章的管理关系到协会的各项管理活动的开展，为规范和严格协会对各类印章的管理，制定本制度。

##### 一、印章的使用

协会印章是协会职权的合法代表，主要用于对外出示的证明、证书、合同、公文（函）等文书（文件）。用印时按以下规定使用。

1、涉及人事、向上级主管部门报送的文件、公函方面用印，由经办人填写公章使用申请表送协会领导审核并批准。

2、因工作需要，必须携带公章外出，由经办人填写公章借出申请表，送协会领导审核并批准。印章管理人必须监督落实经办人按时归还印章，超时的应在登记表注明原因。

3、涉及财务方面报送的文件，由经办人填写公章使用申请表送协会领导审核并批准。

4、协会各类合同，经办人应将合同文本送协会领导审核并批准，由协会领导或由协会领导授权的委托人（委托人必须是协会正式员工）签字后方予用印，不是本协会正式员工的委托人，无论任何原因均不可用印。

5、未经协会领导批准，不能私自用印，不能携带公章外出、空白纸张、证件、表格不能加盖协会印章。经批准因工作确需空白纸张加盖公章的，应在审批表上列明用途，使用张数，并做好登记。

6、因特殊情况，不能及时办理用印的审批手续，可通过电话报告有关领导批准后方可用印，同时应做好登记，事后再补办有关审批手续。

7、使用印章必须履行使用审批与登记手续，由印章使用人员填写印章使用申请表。申请表注明用印时间、何事用印、用印件数、经办人、审核人，经领导批准后方可用印。

8、公章借出必须登记经办人姓名、借出事由、批准人、借出日期，并由经办人签名确认，归还时应登记归还时间，如超时应注明原因，并由经办人签名确认。

##### 二、印章的保管

1、印章由协会秘书处指定专人监印、保管。未经协会相关负责人批准，不能随意交由他人保管或使用。

2、监印人必须政治上可靠、有高度组织性、纪律性。监印人用印前必须按各级用印负责人的审批权限、意见、审查用印文件的内容、格式、确认无误后方可用印。盖印时要求图章清晰、端正，位置适当（一般应盖在文件的落款与日期之间，跨年压月处）。盖印后要做好用印登记，保存好用印审批表，以备查考。

##### 三、监印人责任

1、监印人对印章必须妥善保管，不准随意将印章放在桌上，监印人不在时必须把印章锁好，以防丢失，如有丢失应立即报失。

2、监印人不按规定用印或因监印人管理不善造成印章丢失的，属工作失职行为，要追究当事人责任，越权用印造成公司重大损失的，追究当事人的行政责任和经济责任，触犯法律的，需承担相应的法律责任。

## 4、收发文管理制度

### 浙江省纺织行业协会收发文管理制度

(2020年4月修订)

#### 一、收文办理

收文的办理程序包括签收、登记、拟办、批办、承办、督办、回复、归档等。具体办理规范如下：

(一) 收文由办公室收文员负责签收、登记、拟办，送秘书处领导审核确认拟办意见。收文登记应将公文标题、密级、文件字号、发文机关、收文日期、办理意见等情况逐项填写清楚。

(二) 送办文件由办公室收文员分类处理。收文员应随时掌握公文的去向并做好记录，避免漏传、误传和延误。

(三) 收文员要督促承办人公文办理工作，确保公文按时限办结。

(四) 承办人按时限完成公文办理工作，并向办公室书面反馈，向来文单位回复结果。文件办理完毕及时送回办公室。

#### 二、发文办理

(一) 凡以浙江省纺织行业协会名义制发的公文，除特殊情况外，都要按拟稿、核稿、审稿、签发、登记、复核、印制、用印、分发等程序办理。

(二) 以浙江省纺织行业协会名义制发的文件，须经法人代表同意后，由秘书长签发；以浙江省纺织行业协会办公室名义制发的文件，由秘书长签发。

(三) 由办公室专人负责发文登记，包括填写发文字号、记录签发人、按经领导审定的印发范围和存档要求确定公文印发份数等。发文登记前应进行复核。

(四) 由办文的同志全面负责复核。办文的同志负全面校对责任，包括文字、格式、内容等。

(五) 分发，由文件主办人负责文件的装封，并到指定的邮局寄发。办理完毕后，由经办人将文件一式三份连同签文单送办公室存档。

## 五、会员管理

### 1、会员管理制度

#### 浙江省纺织行业协会会员管理制度

**第一条** 依据《浙江省社会团体管理办法》，结合《浙江省纺织行业协会章程》，作为章程的补充，制定本制度。

**第二条** 本制度旨在提高会员质量，增强协会凝聚力，加强会员的自律管理，保障会员合法权益，促进协会规范和健康发展。

**第三条** 本制度适用于协会全体会员。

**第四条** 申请入会的单位，应是在浙江省内从事纺织相关领域和相关的事业单位、企业单位、科研院所及与之相关的专业组织和第三方机构等，并必须具备下列条件：

(一)依法取得营业执照、有固定经营场所的企事业单位。

(二)服务类企业有办公场地；生产销售类企业有生产设备、生产厂房、生产原材料、卖场、库房等；培训类企业有办公室、培训教室等；有匹配服务的工作团队。

(三)诚信经营，社会信用记录良好。

(四)有良好的口碑，不低价竞争扰乱市场。

(五)有良好的服务机制，制定服务标准，建立服务体系，有客户投诉渠道。

(六)履行国家法律法规和政府制定的相关政策。

**第五条** 会员申请入会流程：

(一)阅读并同意协会章程，认同协会团结、沟通、专业、协作、服务的宗旨及担当、责任、付出、务实的精神；

(二)填写并提交《浙江省纺织行业协会单位会员申请表》、单位在协会的任职人员信息表发至协会秘书处；

(三)会员部对入会资料进行审核并安排入会前的考察走访；

(四)秘书处根据会员部考察走访意见批准入会，办理入会手续；

(五)颁发会员牌。

**第六条** 会员享有的权利：

(一)协会的选举权、被选举权和表决权；

(二)对协会工作有批评、建议和监督权；

(三)有权参加协会举办的各项服务活动，优先获得协会提供的技术经济资料、经济技术咨询等服务。

(四)对本单位的生产技术经营管理方面存在的问题有权要求协会给予必要的支持和帮助。

(五)入会自愿、退会自由。

**第七条** 会员履行的义务：

(一)遵守协会章程和行规、行约，执行协会决议；

(二)支持协会工作，对本行业的发展和协会工作提供合理化建设；

(三)积极支持并参加本团体组织的各项活动,按要求及时提供本团体所需的各类信息、资料、报表;

(四)按规定向协会交纳会费。如无特殊原因又不申请减免,二年不交会费、不参加协会活动的视为自动退会。

#### **第八条 会费交纳**

(一)交费标准:按浙江省纺织行业协会会费标准及管理办法的规定执行,一般会员单位:免交会费;理事单位:3000元/年;常务理事单位:8000元/年;副会长单位:18000元/年;会长单位:50000元/年。

(二)由于每年的不同月份均有新单位申请入会,而协会会费是按年交纳,上半年入会的按全年缴纳,下半年入会的缴纳半年会费,会费缴纳时间为每年的10月份。各单位应按照协会发布的交费通知按时足额交纳会费。

**第九条** 会员单位因营业执照变更;会员单位任人、通讯地址、联系方式及其他重要事项发生变化时,应及时通知协会秘书处,由协会秘书处负责对会员单位档案进行及时更新。

#### **第十条 会员有下列情况之一,其会员资格将被暂停或取消**

(一)不符合协会章程规定的会员条件;

(二)会员自愿退会或者会员单位注销原因退会的;

(三)会员无故不参加协会活动、不按时足额交纳会费、不履行应尽的义务、不承担协会交办的工作,作自动退会处理(按照章程相关条款执行);

(四)会员如有严重违反《浙江省纺织行业协会章程》的行为,经理事会审议通过,予以除名;

(五)本会对除名的会员单位,将在本会内部通报,并由秘书处责成其交回会员牌进行会员资格注销。

(六)会员在退会前,应完清其经济和其他相关事务。协会将收回其会员牌,并注销其会员档案资料,若不履行该条款而由此造成的经济损失,应由退会单位承担。

#### **第十一条 会员投诉**

(一)协会接受会员单位的有效投诉;

(二)投诉受理:会员部、监事会;

(三)投诉电话:0571-87019028

(四)投诉处理:接到投诉后,秘书处将投诉交由协会相关部门进行调查处理,处理结果及时报协会理事会。

#### **第十二条 会员日常工作联系由秘书处负责。**

**第十三条** 本制度经2020年4月29日浙江省纺织行业协会第八届第一次理事会审议通过,自通过之日起执行。

# 第四章：工作绩效

## 一、工作开展

### 1、会议组织管理制度

#### 浙江省纺织行业协会协会会议组织管理制度

(2020年4月修订)

一、浙江省纺织行业协会会员代表大会，理事会（常务理事）、监事会以及其他专题会议，由本会秘书处负责组织。

二、会议需要讨论决定的事项，必须事先作好调查研究和充分准备，并在会前充分征求会长团成员和监事会领导意见。会议议题由秘书处初定后送会长审定。

三、会议举行日期、内容、参会人员以及列席人员名单，由主持会议的会长或副会长确定。参会人员不能按时到会的，要事先请假；无特殊情况，不在会议中间接待来人办事。

四、会议由秘书处安排专人记录，需编写会议纪要的，要及时将会议纪要送审后印发有关领导。未经本会秘书处同意，会议纪要不得翻印和复印。

五、参加会议人员，不准私自录音、整理会议记录。会议讨论决定的问题，未经本会领导同意，不准随意传达和扩散。

六、会议情况，经秘书处审核同意后，可在新闻媒体公开报道。

## 2、业务活动管理制度

### 浙江省纺织行业协会业务活动管理制度

(2020年4月制订)

为加强协会对业务活动的管理，特制订如下规定：

- 一、在本会章程规定范围内，积极开展有利于协会发展的各项业务活动。
- 二、活动开展前，要制订好详细方案，活动内容要丰富，围绕为会员服务、为国家发展大局服务的宗旨。
- 三、以浙江省纺织行业协会名义组织开展的各项业务活动，须经法人代表批准同意，由秘书长组织实施。
- 四、各项业务活动的开展，要以勤俭节约办实事为原则，严格遵守有关财务管理规定。
- 五、加强业务活动的组织纪律性，因故不能参加，要履行请假手续。
- 六、业务活动要公开透明，活动结束后要在本会网站、公众号发布消息。

## 二、提供服务

### 1、行业内争议处理规则

#### 浙江省纺织行业协会行业内争议处理规则

##### 第一章 总则

**第一条** 为充分发挥行业协会自律、协调、服务的作用，维护会员合法权益，倡导诚信自律和公平竞争，促进行业和谐发展，浙江省纺织行业协会（简称协会）根据《国务院办公厅关于加快推进行业协会商会改革和发展的若干意见》以及有关法律法规精神制定本规则。

**第二条** 本规则适用于协会会员单位之间或会员单位与非会员单位之间发生的争议处理，法律法规规定由专门机关管辖处理的或禁止采用民间调解方式解决的，以及司法机关或者行政机关已受理或解决的争议事项，不属于行业内争议调解的范围。

**第三条** 行业内争议处理坚持以服务为宗旨，以国家方针政策为指导，以法律法规为依据，以调解为主要手段；引导争议各方理性表达诉求，进行沟通协商，增强相互信任，寻求利益共同点；从行业整体利益出发，营造合作共赢的氛围，追求行业发展的共同目标。

**第四条** 纺织行业内部争议处理规则是行业自律管理机制的重要内容。

**第五条** 本规则由协会组织制定并监督执行。

##### 第二章 处理规则

**第六条** 依据有关法律和政策规定，正确处理行业内部争议，调解遵循依法、自愿、平等、中立和专业的原则。

**第七条** 以保障浙江省纺织行业整体利益为重，维护公平竞争的市场秩序，协调解决争议。

**第八条** 争议各方应本着“尊重对方、相互谅解、求同存异、合作共赢”的原则，力求达成共识或共同行动。

**第九条** 协会作为行业企业和会员共同利益的代表，利用社会公信、行业资源和专业优势，对行业内争议居中主持调解，为争议各方提供灵活、简便、高效的服务，帮助寻求利益共同点，减少分歧、化解矛盾，降低争议造成的经济和社会成本。

**第十条** 引导争议各方在非原则性问题或具体利益关系上，互相让步，化解冲突，转化矛盾。

##### 第三章 处理程序

**第十一条** 行业内部发生争议时，争议各方可以协商方式解决，也可以请协会秘书处进行调解。若在行业内有争议的一方为非会员单位，协会受理争议案件后，应邀请政府相关部门参与处理。

**第十二条** 申请与受理

（一）申请。内部产生争议而又不须经法律诉讼方式解决的，由当事方向协会秘书处提出解决内部争议处理申请。

（二）受理。协会秘书处接到当事方提出解决内部争议申请，经调查认定可经行业内部调解解决的，方予受理。

**第十三条** 协会处理行业内争议案件，设争议处理工作组。争议处理工作组由协会秘书处人员和有关专家组成。协会秘书处收到会员单位提交的争议申诉文件后，应立即将文件提交争议处理工作组处理。

**第十四条** 争议处理工作组有权采取各种措施获取证据，包括如召集听证会议、听取双方证词、现场调查、向专家咨询等，做出有根据的判断。

**第十五条** 协会受理的行业内争议案件，应本着优先调解的原则。对能够调解的争议案件，应当在查明事实、分清是非的基础上进行调解，促使当事人互相谅解，达成协议。

**第十六条** 调解达成协议，必须双方自愿，不得强迫。协议内容不得违反法律、法规、规章和政策，不得损害公共利益和他人利益。

**第十七条** 调解达成协议，由协会制作调解书，争议各方当事人签字，争议处理人员署名，并加盖协会印章，调解书送达后，对争议各方当事人均具有约束效力。

#### 第四章 附则

**第十八条** 本规则自发布之日起实施，即日起生效。

**第十九条** 本规则由协会秘书处负责解释。

## 2、行业职业道德准则

### 浙江省纺织行业协会行业职业道德准则

为加强我省纺织行业从业人员职业道德建设，营造公平开放、诚信的行业发展环境，推动纺织行业高质量健康发展，依据《浙江省纺织行业协会章程》《中国纺织工业联合会行业职业道德准则》，结合我省纺织行业从业人员职业特点和相关监管要求，制定本准则。

浙江省纺织行业协会工作人员和会员单位从业人员应严格遵守本准则，倡导行业企业和地方纺织行业协会从业人员积极遵守本准则。

**一、坚持爱党爱国。**坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，增强“四个意识”，坚定“四个自信”。做到“两个维护”。坚持正确政治方向，以产业报国的情怀和“四有”文化理念培育良好政治文化、营造健康政治生态。

**二、坚持守法守纪。**增强法治观念，遵守宪法和法律法规，遵守党的纪律，维护国家利益和产业安全，保守国家秘密。遵守公序良俗，抵制不良倾向，夯实行业健康发展的法制基础。

**三、坚持廉洁自律。**发扬优良作风，树立正确的世界观人生观、价值观，加强品德修养，提高综合素质，抵制不良风气，保持一身正气，重信守诺、求真务实，接受社会监督。

**四、坚持爱岗敬业。**强化学习意识，养成学习习惯，不断提高业务水平，掌握融合技能。发扬勇于创新、甘于奉献精益求精的梦桃精神，争做新时代的最美奋斗者。

**五、坚持改进创新。**以发展新质生产力为主导，围绕纺织工业“科技、时尚、绿色”的定位和目标，积极探索，勇于创新，持续精进，追求卓越，发挥科技创新的驱动和赋能作用，贡献于行业高质量发展。

**六、坚守社会责任。**立足岗位、扎根行业，自觉践行社会责任，兼顾经济效益和社会效益，服务纺织、造福民生。做负责任有担当的纺织人，为人民的美好生活贡献力量。

本准则经 2025 年 5 月 15 日浙江省纺织行业协会第九次会员大会审议通过，自发布之日起实施。

### 3、行业质量检查制度

#### 浙江省纺织行业协会行业质量检查制度

##### 第一章 总则

第一条 为加强我省纺织行业会员企业的监管工作，强化行业自律，提高企业质量管理水平和企业产品质量，根据协会有关规定，制定本制度。

第二条 浙江省纺织行业协会负责组织、指导和协调本协会会员企业质量检查工作。

第三条 协会常务理事会负责质量检查的组织和监督工作，协会专家委员会具体负责质量检查的实施工作。

##### 第二章 检查对象的选取

第四条 各会员企业均应按照协会有关规定，接受并积极配合协会组织开展的质量检查工作。

第五条 协会应当采用随机抽样的方式确定年度检查会员企业名单，同时对存在以下情形的企业予以特别考虑：

- (一) 股东（合伙人）之间纠纷较大，造成恶劣影响的；
- (二) 低价恶性竞争的；
- (三) 诋毁同行、损害同行利益的；
- (四) 新批准成立的会员企业；
- (五) 协会认为有必要检查的其他会员企业。

第六条 年度检查企业名单由协会秘书处提出建议，报经协会常务理事会批准。

##### 第三章 检查人员

第七条 检查人员应当由职业道德好、专业素质高、实践经验丰富的协会专家担任。

第八条 担任检查的人员应当符合以下条件：

- (一) 从事纺织行业工作5年以上，并具有中级以上专业技术职称；
- (二) 熟悉纺织专业法律法规和工作实务；
- (三) 没有受到过行政处罚和行业自律性惩戒；
- (四) 身体健康，能够满足检查工作需要。

第九条 协会应当对检查人员进行必要的培训。

第十条 检查人员在检查工作中有权查阅、记录、复印接受检查企业的业务报告、工作底稿等有关文件、资料，有权向接受检查企业有关人员进行询问。

第十一条 检查人员如与接受检查企业及其客户存在利害关系，应当实行回避。

第十二条 检查人员对检查中了解到的接受检查企业及其客户的有关情况应当保密，不得用于与检查无关的任何用途，也不得泄露给与检查无关的任何人员。

第十三条 质量检查工作应由两名以上的检查人员组成的检查组实施。

第十四条 协会可向检查人员支付适当报酬，并对有突出贡献的检查人员予以表彰和奖励。

##### 第四章 检查的内容、方法与程序

第十五条 质量检查的主要内容包括：

- (一) 会员企业遵循法律、法规情况；
- (二) 会员企业在纺织行业的职业道德情况；
- (三) 会员企业内部质量控制情况；
- (四) 协会认为需要检查的其他内容。

第十六条 协会每年均应组织开展质量检查工作。协会应将年度质量检查工作计划备案。

第十七条 协会开展质量检查工作的时间一般应当避开企业业务高峰。

第十八条 质量检查一般到企业进行现场检查，也可以根据需要调阅企业有关资料进行非现场检查。

第十九条 检查组具体实施检查工作，应当提前 10 个工作日通知被检查企业。

第二十条 检查组具体实施检查工作前，被检查企业应当进行自查，并将自查报告提交检查组。

第二十一条 检查组可通过听取汇报、向有关人员询问、查阅有关资料等方式开展检查工作。质量检查限于企业内部的有关资料和有关人员，一般不延伸到企业的客户或其他相关单位。

第二十二条 检查组应当了解接受检查企业的人员规模、组织结构、业务范围等基本情况和企业内部质量控制系统。

第二十三条 检查组可通过抽取被检查企业的质量控制文件、向有关人员询问等方式，检查企业内部质量控制情况。

第二十四条 检查组应当关注企业是否存在违反职业道德情况。

第二十五条 检查组一般应当抽取当年出具的质量检查报告进行检查，必要时可以追溯到以前年度。

第二十六条 检查组应当将检查中发现的问题与接受检查企业进行充分沟通、交流和讨论，并提出改进意见和建议。

第二十七条 检查组应当在完成检查工作后编写质量检查报告。质量检查报告应当征求接受检查企业的意见。质量检查报告的内容主要包括：检查工作开展情况、发现的问题、改进建议、与接受检查企业之间的分歧、有关政策建议等。

第二十八条 接受检查企业对质量检查报告如有异议，应于收到质量检查报告后 15 日内向协会提交申述意见。

第二十九条 质量检查中形成的工作底稿，所有权属于协会。

## 第五章 检查结果的处理

第三十条 协会专家委员会负责审查质量检查报告，必要时，可要求检查人员和接受检查企业到协会说明。

第三十一条 对检查中发现的一般性问题，协会专家委员会可决定向接受检查企业发出提示函，提请改进。

第三十二条 对检查中发现存在问题较多，且性质较为严重的，协会专家委员会可决定向接受检查企业发出警示函，提请改进，并决定在下一年度质量检查中进行复查。

第三十三条 对于检查中发现存在以下问题的企业协会专家委员会可提请协会常务理事会按照有关规定处理：

- (一) 故意出具虚假质量检查报告的;
- (二) 拒绝、阻挠检查工作的;
- (三) 拒不按照协会专家委员会要求整改的。

第三十四条 对于质量检查中发现问题严重的企业，协会应按照有关规定处理。

第三十五条 协会专家委员会应于每年质量检查工作结束后，编写质量检查总结报告，报送协会常务理事会。质量检查总结报告的内容应当包括：检查工作的组织开展情况、检查中发现的共性问题、检查结果的处理情况、意见和建议等。

第三十六条 协会应针对质量检查中发现的企业产品质量水平、内部质量控制以及职业道德等方面存在的共性问题，以适当方式向行业通报。

## **第六章 附则**

第三十七条 本制度由浙江省纺织行业协会常务理事会负责解释。

第三十八条 本制度自浙江省纺织行业协会第八届一次理事会审议通过后生效。

## 4、行业自律惩戒制度

### 浙江省纺织行业协会行业自律惩戒制度

**第一条** 为了规范浙江省纺织行业的自律管理，加强浙江省纺织行业协会（以下简称：“协会”）的自律监管，促进行业健康稳定发展，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于浙江省纺织行业协会会员单位以及在纺织相关的科研、信息、生产、经营、销售等活动的企事业单位。

**第三条** 不履行协会章程和行业自律公约、影响行业声誉和发展、并给行业带来严重后果的单位将受到惩处。由协会常务理事会根据调查的结果作出给予或从轻和免除惩戒的决定，常务理事会闭幕期间，由会长办公会议作出决定，并制作书面文件送达当事企业。

**第四条** 可通过以下方式实行惩戒：

- (一) 内部告诫；
- (二) 责令改正并书面检讨；
- (三) 行业内通报批评；
- (四) 记入电子档案；
- (五) 协会官网上公示；
- (六) 取消会员资格。
- (七) 涉嫌违法的，报告政府有关部门和司法机关依法处理。

**第五条** 被惩戒对象有下列情形之一的，应从轻或免除惩戒：

- (一) 在检查前已经主动改正的；
- (二) 主动消除或减轻违规行为危害后果的；
- (三) 积极配合本会查处违规行为并主动整改的；
- (四) 主动向协会报告违规行为的。

**第六条** 本《制度》自 2020 年 4 月 29 日浙江省纺织行业协会第八届一次理事会审议通过。

**第七条** 本《制度》解释权属于浙江省纺织行业协会理事会。

## 5、行业自律公约

### 第一章 总 则

第一条 为加强我省纺织行业自律机制，规范行业行为，营造公平、有序、健康的市场环境，维护行业整体利益和企业、从业人员的合法权益，实现“建设具有完整性、先进性、安全性的纺织现代化产业体系”的发展目标，推动纺织行业高质量发展，制定本公约。

第二条 本公约适用于浙江省纺织行业协会会员单位。倡议全行业自愿加入本公约，从维护行业整体利益的高度出发，积极推进行业自律创造良好的行业发展环境。

### 第二章 自律条款

第三条 严格遵守国家法规。自觉遵守国家各项法律法规，依法开展生产和经营活动，维护市场公平竞争秩序，保障行业健康有序发展。

第四条 认真贯彻产业政策。认真贯彻和落实国家相关产业政策要求，遵循国家和行业发展规划，不得损害国家和行业利益。

第五条 积极维护行业利益。坚持正确舆论导向，合理反映反映行业诉求，争取有关部门的支持和理解，推动行业高质量发展。

第六条 自觉规范运作行为。遵守诚信原则，自觉遵守行规行约、信守合同，尊重并维护知识产权，反对不当竞争反对一切侵权行为，共同规范市场行为，积极维护行业整体认同度和社会公信力。

第七条 共同构建和谐关系。提倡行业内加强交流合作对行业内热点、难点问题，采取互通信息、共同研讨、友好协商等方式解决，共同构筑行业和谐发展关系。

第八条 持续践行社会责任。强化责任担当，完善管理制度，依法承担安全生产、环境保护、劳动保障等方面的社会责任。坚持以人为本，积极提升从业人员专业化、职业化发展水平。

### 第三章 公约执行

第九条 本公约由浙江省纺织行业协会负责组织实施，负责向本公约成员单位传递行业的法规、政策及行业自律信息；及时向政府主管部门反映成员单位的意愿和要求，维护成员单位的正当权益，并对成员单位执行本公约的情况进行监督。

第十条 对自觉遵守行业自律公约、企业自律信用状况良好的企业，浙江省纺织行业协会将通过协会网站、公众号等媒体向行业和社会进行广泛宣传。

第十一条 对违反行业自律公约的行为，一经查证，由浙江省纺织行业协会理事会研究通过，给予通报批评、公开谴责等自律处分措施。

### 第四章 附 则

第十二条 本公约所列条款中，凡国家政策法规已有规定的，以国家政策法规为准。

第十三条 本公约由浙江省纺织行业协会负责解释

本公约参照《中国纺织工业联合会行业自律公约》制定，经 2025 年 5 月 15 日浙江省纺织行业协会第九次会员大会审议通过，自发布之日起实施。

### 三、信息公开

#### 1、信息公开制度

##### 浙江省纺织行业协会信息公开制度

**第一条** 为规范协会的信息公开工作，确保信息公开的真实、准确、完整、及时、公平，促进协会规范运作，维护会员的合法权益，依据有关法律法规，制定本制度。

**第二条** 本制度所称信息公开是指将可能对协会产生重大影响而会员尚未得知的信息，在规定的时间内，以规定的方式向会员或社会公布的行为。

**第三条** 协会信息公开的内容包括会员代表大会和理事会的会议纪要、行业经济工作报告、编发的行业统计资料、信息刊物、年度报告、接受政府职能委托、授权、转移情况等。社团登记管理机关认为有必要公开的信息，也应当予以公开。

**第四条** 信息公开的形式包括召开新闻发布会、在协会网站、刊物、公众号等媒体上，或开展各种形式的宣传活动向公众公开信息，通过组织行业经济工作会议等活动向会员单位公开信息。

**第五条** 信息公开是协会的义务。协会应真实、准确、完整、及时、公开地报送及公开信息，确保没有虚假、误导性陈述和重大遗漏。

**第六条** 协会发现已公开的信息有错误、遗漏或误导时，应及时发布更正公告、补充公告或澄清失实公告。

**第七条** 协会理事会授权秘书处负责组织和协调协会信息公开事务。

**第八条** 涉及到协会和可能造成社会重大影响的重大事项的公开，应经理事会研究同意，并报请政府相关业务指导部门同意，由会长审查、批准后发布。

**第九条** 在某些情况下，当信息涉及国家安全、个人私隐及商业机密时，协会可以以正当理由，经过公正的程序，向主管部门申请公开豁免，同时向公众说明信息不予公开的原因。

**第十条** 未经理事会决议或会长授权，全体会员不得以单位或个人名义代表协会或理事会向公众发布、公开协会未经公开的信息。

**第十一条** 监事会及监事个人不得代表协会向会员代表大会或媒体发布和公开协会未经公开的信息。监事会或监事向会员代表大会或政府机关报告相关人员损害协会利益或违法、违规和违反协会章程的行为时，应及时通知理事会，并提供相关资料。

**第十二条** 协会年度工作报告、年度财务报告应当经理事会审议后，向会员公布，并报社会团体登记管理机关。

**第十三条** 协会应当在会员代表大会、理事会召开之前告知会员或理事会议的时间、地点、方式及议程等事项。

**第十四条** 协会应当及时将会员代表大会、理事会的决议通过协会的信息公开途径告知会员，并按要求上报社团登记管理机关。

**第十五条** 协会应当随时关注本行业信息动态，对协会正常运作可能产生重大影响的信息，及时告知会员。

**第十六条** 协会理事、监事及其他因工作关系接触到应公开信息的工作人员，对可能对协会产生重大影响的未公开的信息负有保密的责任和义务，不得泄露未公开的信息。否则，对由此产生的不良影响负全部责任。

**第十七条** 由于协会有关人员的失职给协会造成影响时，应对其给予惩戒。

**第十八条** 本制度经 2025 年 5 月 15 日浙江省纺织行业协会第九届第一次理事会审议通过，由理事会解释。

## 2、网站公众号管理规定

### 浙江省纺织行业协会网站公众号管理规定

(2020年4月制订)

浙江省纺织行业协会网站域名:<http://www.zjfz.org.cn/>;浙江省纺织行业协会公众号名称:浙江省纺织行业协会。网站、公众号管理有关规定如下:

- 一、按照国家有关网络管理的规定，加强对网站、公众号的管理。
- 二、网站、公众号管理、栏目设定、图文内容提供和更换及审定等由浙江省侨商会宣传部指定专人负责，并确定专人联系。
- 三、严格审稿制度。凡在网站、公众号刊出的所有图文内容，都必须进行严格审定。由宣传部负责人审核，送秘书长签发后方能在网站、公众号刊出。
- 四、建立网站、公众号通信员制度。为扩大网站、公众号信息来源，原则上每个会员单位(单位会员、团体会员)都要有一位信息员，为网站、公众号采写和提供稿件。信息员提供的稿件一经网站刊用，即付适当稿酬。
- 五、加强对网站、公众号的监管。省侨商会确定专人负责对网站、公众号图文内容监管，做到每天检查，如发现有违背国家法律、法规和不健康内容的文字(图片)，要及时删去，以免造成不良影响。