

附件：

成都市工程造价协会 内部管理制度 (目 录)

一、民主决策类（3个）

1. 成都市工程造价协会会员代表大会制度
2. 成都市工程造价协会民主选举制度
3. 成都市工程造价协会议事规则

二、工作职责类（3个）

4. 成都市工程造价协会理事会工作职责
5. 成都市工程造价协会监事会工作职责
6. 成都市工程造价协会秘书处工作职责

三、重要办法及制度（6个）

7. 成都市工程造价协会会员管理制度
8. 成都市工程造价协会印章管理办法
9. 成都市工程造价协会会费缴纳及使用管理办法
10. 成都市工程造价协会重大活动备案报告制度
11. 成都市工程造价协会财务管理制度
12. 成都市工程造价协会人事管理制度

四、其他制度规定（7个）

13. 成都市工程造价协会档案管理规定
14. 成都市工程造价协会信息披露制度
15. 成都市工程造价协会信息宣传工作规则
16. 成都市工程造价协会工作人员培训制度
17. 成都市工程造价协会工作人员假期管理规定
18. 成都市工程造价协会差旅费管理办法
19. 成都市工程造价协会公务车辆管理制度

成都市工程造价协会 会员代表大会制度

第一条 为规范成都市工程造价协会（以下简称“本会”）会员代表大会工作，根据《社会团体登记管理条例》（1998年10月25日国务院令第250号，2016年2月6日修正版）和本会章程，制定本制度。

第二条 会员代表大会由单位会员推选代表组成。会员代表大会是本会的最高权力机构，依照国家法律、法规和本会章程的规定行使职权。

第三条 会员代表大会的职权是：

- （一）制定或修改会员代表产生办法和程序；
- （二）制定或修改章程；
- （三）制定或修改会费标准；
- （四）制定或修改会长、副会长、秘书长、理事、监事、监事长选举办法；
- （五）选举或罢免理事、监事；
- （六）审议理事会的工作报告和财务报告；
- （七）审议监事会的工作报告；
- （八）改变或者撤销理事会不适当的决定；
- （九）决定更名、终止等重大事宜；

(十) 决定其他重大事宜。

第四条 会员代表大会每届五年。因特殊情况需提前或延期换届的，须由理事会表决通过，并报成都市民政局批准同意。延期换届最长不超过一年。

第五条 会员代表大会每年召开1次。须有2/3以上的会员代表出席方能召开，其决议须经到会会员代表2/3表决通过方能生效。

第六条 经半数以上理事或者1/5以上会员提议，可以召开临时会员代表大会。会长或召集人需提前10个工作日通知全体会员代表，并告知会议议程。

第七条 会员代表可以委托其他会员代表作为代理人出席会议，代理人应当出示授权委托书，在授权范围内行使表决权。每个会员代表可以接受1份委托。

第八条 召开会员代表大会后，应拟写会议纪要，并由监事签名确认，所议事项会后向全体会员公告。

第九条 凡选举、制定修改会费标准和章程，或确定本会重大事项时，应当采取无记名投票的方式进行；其他表决事项，依据成都市民政局要求和本会章程有关规定进行表决。

第十条 本制度经2024年6月20日第七届第九次理事会审议通过后，报会员代表大会表决通过后生效，由理事会负责解释。

成都市工程造价协会 民主选举制度

第一条 为规范成都市工程造价协会（以下简称“本会”）的选举工作，保障会员依法行使民主选举权利，依据《社会团体登记管理条例》和本会章程，制定本制度。

第二条 本会的选举工作，接受登记管理机关成都市民政局和业务主管单位成都市住房和城乡建设局的监督。

第三条 理事、监事，需经会员代表大会选举产生。理事人数原则上不超过会员总人数的1/3。

第四条 本会的换届选举工作，由上一届理事会负责。新一届会长、副会长、秘书长、理事、监事候选人，由上一届理事会广泛征求各会员意见，在充分酝酿协商的基础上，由上一届理事会理事半数以上表决通过产生。若上一届理事会未能按规定产生新一届会长、副会长、秘书长、理事、监事候选人，则应在成都市民政局的监督下，由上一届理事会，以无记名投票的形式直接推选候选人。有1/3以上的会员联名荐举，可获得候选人资格。

第五条 本会选举实行等额无记名投票方式。对正式候选人可以投赞成票、反对票或者弃权票。

第六条 换届选举应设立监票小组，监票小组由总监票人和监票人组成。成员由换届筹备领导小组提名，经上一届理事会和

全体会员代表半数以上通过。正式候选人不得担任总监票人和监票人。

第七条 投票选举前，由上一届监事会依据法规和本会章程的规定，对会员代表进行资格确认和人数核实，核准大会的有效性。选举理事会和监事会，应有2/3以上会员代表参加方可进行。

第八条 投票前，监票人应当众开箱，并当众封箱。

投票时，监票小组首先投票，然后其他会员代表依次投票。

投票结束后，应当众开箱，并当场将投票人数和票数加以核对，做出记录。每次选举所投的票数，多于投票人数的无效；等于或者少于投票人数的有效。每一选票所选的人数，多于规定应选人数的作废，等于或者少于规定应选人数的有效。选票无法辨认的，作废票处理，废票计入选票总数。

第九条 计票结束后，监票小组成员应签字确认，并由总监票人当场向大会宣布选举结果，并于会后报成都市民政局备案。选票当场封存，以备查验。

第十条 以威胁、贿赂、伪造选票等不正当手段当选的，其当选无效。

第十一条 理事、监事等候选人须获得全体会员代表的半数以上同意，方能当选。

第十二条 本会法定代表人由会长担任，并不得担任其他社会团体的法定代表人。

第十三条 理事的增补

可根据会员数量的增加或理事的减少，适当增补理事。

增补理事的，应当召开会员代表大会通过无记名投票选举产生。

第十四条 副会长、秘书长、监事的增补

副会长、秘书长的增补参照第十三条进行；届中，不受理监事的增补。

第十五条 会长（法定代表人）的变更

会长在任期内，因调离原单位或其他原因不能继续担任会长的，会长单位应在30天内书面报告理事会，并推荐其他相应人选作为会长继任人选。理事会在收到会长单位报告后，应在30天内召开理事会讨论研究，并以无记名投票选举新会长。

通过会长变更会议后，应及时向成都市民政局报送变更法定代表人的相关材料。如无法推荐出新人选，本会须按照《章程》相关规定，召开会员代表大会选举产生新的会长。

第十六条 秘书处和会员有权对其他会员提出除名要求。除名要求应当写明除名理由，并由理事会审议后，提交会员代表大会表决。被提出除名的会员有权在会员代表大会上提出申辩意见，也可以书面提出申辩意见。对会员的除名，须有半数以上的会员代表通过方可除名。

第十七条 登记管理机关对严重违反法律、法规和国家政策、

本会章程或严重失职的负责人，可以提出罢免建议。罢免建议须以书面形式提出，并写明罢免理由。理事会在接到登记管理机关提出的罢免建议后，应进行讨论并召开会员代表大会对被提出罢免的负责人进行罢免动议。被提出罢免的负责人有权在会员代表大会罢免动议上提出申辩意见，也可以书面提出申辩意见。罢免动议须得到全体会员代表的半数以上表决通过方为有效。

第十八条 本制度经2025年6月25日第八届第二次理事会议审议表决通过后生效，由理事会负责解释。

成都市工程造价协会

议事规则

为了加强本会的民主政治建设，贯彻民主集中制，进一步规范本会的工作，提高议事效率，制定本会议事规则。

第一条 本会的一切活动必须在中国共产党的领导下，符合国家法律、法规、政府的规章，符合当地政府的要求，不违背本会章程。

第二条 必须维护以会长为首的理事会的权威，维护本会的整体形象；必须坚持少数服从多数，个人服从组织的原则。

第三条 严格执行会议制度，做到按时参会，围绕议题思考问题并发言。

第四条 坚持群言堂，不搞一言堂，就事论事，用最短的时间阐明个人观点。

第五条 会员对本会有任何意见和建议的，须在会议召开前以书面形式将议案交到秘书处，以列入会议议程进行讨论。

第六条 本会各部门召开会议需提前将会议时间、地点、内容报秘书处，以便协调会长、副会长及相关人员参会。各部门需自觉接受本会的领导和秘书处的指导，接受会员的监督。

第七条 会长、副会长要积极参加业务管理单位和登记管理机关召开的相关会议及有关活动。

第八条 本会法定代表人代表本会签署重要文件。法定代表人以外的人员签署，需有法定代表人授权。签署的文件需加盖本会的公章方可生效。

第九条 按照分工，副会长在职责范围内，只要不违背集体的决策、决定精神，有权代表本会处理具体事务，在分管的工作范畴对外代表本会领导；但涉及本人或本人所经营公司的有关问题，必须借用本会名义帮助处理的，需事先报告会长，经同意后方可实施，或由受其委托的秘书长一同协助处理。

第十条 因工作或个人正当需要，要求本会出具证明、介绍信等一般事项，应报会长同意，重要事项需经会长同意签字，重大事项需经会长办公会（理事会）会议同意，秘书处方能予以办理。

第十一条 召开会议的议题或提案，需在会议上进行充分讨论后进行表决。

第十二条 为加大会议决议执行力度，每次会议应对上次会议决议的执行情况作简要汇报，凡对执行有难度的，应予以说明或提请复议。

第十三条 对会议内容，特别是各项决议，由秘书处专人负责记录，会后整理“会议纪要”，并备案存档。

第十四条 各类会议的决议和实施的全过程，应接受会员的监督和查询。

第十五条 本规则经2025年6月25日第八届第二次理事会议

审议表决通过后生效，由理事会负责解释。

成都市工程造价协会 理事会工作职责

一、理事会职责

- (一) 执行会员代表大会的决议；
- (二) 召集会员代表大会，并向大会提交工作报告和财务报告；
- (三) 起草或修订章程草案，会费标准草案，监事、理事、副会长、会长选举办法草案，终止动议，提交会员代表大会审定；
- (四) 决定办事机构、分支机构、代表机构和实体机构的设立、变更或者终止，并向登记管理机关报告；
- (五) 决定会员的除名或取消会员资格；
- (六) 选举会长、副会长；
- (七) 决定秘书长、副秘书长和各机构主要负责人的聘免；
- (八) 领导各机构开展工作；
- (九) 制定内部管理制度；
- (十) 听取、审议秘书长的工作报告，检查秘书长的工作；
- (十一) 决定其他重大事项。

二、会长工作主要职责

- (一) 召集和主持会员代表大会、理事会；
- (二) 主持召开会长办公会；

(三) 检查会员代表大会、理事会和会长办公会决议的落实情况；

(四) 领导理事会的工作开展；

(五) 本会章程规定的其他职权。

三、副会长工作主要职责

(一) 协助会长做好本会的工作；

(二) 按照工作具体分工完成工作任务。会长不能行使职权时，由会长指定的副会长代其行使职权；

(三) 完成会长办公会、理事会交办的其他工作任务；

(四) 关心会员的成长，并为其做好信息传递和服务工作。

四、理事会成员工作主要职责：

(一) 协助会长、副会长做好本会工作；

(二) 带头遵守本会章程，执行本会各项决议；

(三) 收集、反映会员意见、要求和建议；

(四) 完成会长办公会、理事会交办的各项工作任务。

五、秘书长工作主要职责：

(一) 在本会理事会领导下开展工作；

(二) 主持办事机构开展日常工作，组织实施年度工作计划；

(三) 协调各分支机构、代表机构开展工作；

(四) 拟订内部管理规章制度，报理事会审批；

(五) 向理事会提议聘任或解聘副秘书长和各机构负责人人

选，交理事会决定；

（六）向会长和理事会报告工作情况；

（七）处理其他日常事务。

本职责经2025年6月25日第八届第二次理事会议审议表决通过后生效，由理事会负责解释。

成都市工程造价协会

监事会工作职责

为加强对本会业务活动和财务管理的监督，根据有关规定和本会章程设立监事会。监事会设监事长1名、监事4名。监事会按规定列席本会的会员代表大会、理事会等重大会议活动，履行本会章程赋予监事会的工作职能，依靠广大会员在监督范围、监督效果和监督力度等方面不断加强和创新，有力促进本会的各项工作。

一、监事会工作职能

1. 依照《社会团体登记管理条例》和本会章程、本会业务范围及内部管理制度履行职责。对本会重大活动和事项进行监督；对违反纪律，损害本会声誉的行为，以及违反财务规定的情况等

进行监督。

2. 参与理事会有关会议，对会议决议贯彻情况跟踪监督。发现执行不力等问题，及时向理事会和秘书处提出。对违反本会规章制度的行为，向理事会提出处理建议，并监督处理结果。

3. 监督本会财务的正常运行。坚持开源节流、量入为出、收支平衡、略有节余和取之于会员、用之于会员的方针，积极配合理事会、秘书处落实财务收支计划，对财务工作存在的问题及时提出意见并督促改正。

4. 支持本会工作，为本会各项工作的进一步规范化和制度化

建言献策。配合理事会开展活动，秘书处要为监事会设置固定席位和发表意见的平台。

5. 协助秘书处工作，不定期到秘书处检查帮助工作，及时发现问題，并研究后提出改正意见，促使秘书处工作更规范化、运作更有序、服务更到位。

6. 定期向会员代表大会报告监事会的年度工作。

7. 向登记管理机关、业务主管单位和有关职能部门反映情况。

8. 监督理事会遵守法律法规和本会章程的情况。当会长、副会长、秘书长、理事等管理人员的行为损害本会利益时，要求其予以纠正，必要时向会员代表大会或登记管理机关报告。

二、监事会会议制度

1. 加强监事会的组织建设和思想建设，提高监事的政治业务素质，帮助本会发扬团结进取、乐于奉献、爱岗敬业、爱会如家的敬业精神。

2. 定期召开监事会议，集中学习有关政策法规等文件，研究讨论本会阶段工作和问题，并形成会议决议，必要时提交理事会。

3. 召开监事会会议，应有2/3以上监事出席方能召开，其决议应由全体监事半数以上表决通过方能有效。

三、监事会文件档案

1. 不断加强监事会自身建设，完善有利于依法办事的工作原则和制度，促进本会积极进取、不断创新，提高双向服务水平。

2. 监事会会议由记录员整理成文后，分送监事会监事长、监事修改签字后生效。

3. 监事会会议纪要、决议、提案、答复等文字材料，由秘书处提交理事会或会长签批处理，连同处理结果统一整理建档。

本职责经2025年6月25日第八届第二次理事会议审议表决通过后生效，由理事会负责解释。

成都市工程造价协会

秘书处工作职责

秘书处是本会理事会常设执行机构和办事机构，实行理事会领导下的秘书长负责制。按本会章程规定，主要职责是组织制定实施本会中长期发展规划和年度工作计划；落实执行会员代表大会、理事会、会长办公会议的各项决议、决定；承担本会日常事务性工作；负责本会会员的发展工作和会费的收缴工作；负责本会全年活动经费的预算和执行工作。秘书处由秘书长主持全面工作，下设办公室、发展部、会员部等部门。

秘书处职能：

1. 负责本会的日常行政管理工作；设施设备、办公用具的采购、登记、保养；保证正常的办公秩序。
2. 负责本会工作人员的招聘、录用及管理。
3. 负责会员管理、联络、信息宣传、服务维权等工作安排，按职责完成工作任务。
4. 负责本会工作规划、计划的拟制和各种文件的起草，资料的整理和档案管理，负责本会印章的使用、管理。
5. 协调本会内外关系，负责与政府有关部门、各兄弟协会及会员联系，进行上传下达，协调会员各项任务。
6. 负责本会各种会议、活动的组织安排实施。

7. 负责本会的财务管理工作，定期向监事会汇报财务情况。
 8. 完成理事会决定和会长交办的其他任务。
 9. 负责会员的发展、管理和分支机构的拓展；负责会费的收取及管理。
 10. 负责本会的宣传工作；负责编辑出版本会刊物和重大活动、信息专刊；负责建立维护网站，构筑相互交流、信息发布、资源共享的平台。
 11. 负责搜集和交流经济信息。
 12. 负责为会员提供全方位服务，帮助会员排忧解难；负责掌握了解会员的需求、困难和问题；负责组织举办专业竞赛、专题讲座和人员培训；负责聘请如法律顾问、技术专家、管理专家等工作。
- 本职责经2025年6月25日第八届第二次理事会议审议表决通过后生效，由理事会负责解释。

成都市工程造价协会

会员管理制度

为加强本会的管理,提高本会会员的整体素质水平,增强本会在政府与会员之间的桥梁与沟通作用,更好地服务会员,制定本制度。

一、会员准入

(一)凡在本会章程的规定范围内,拥护和遵守本会章程,有自愿加入本会的意愿,在工程造价和招投标行业内信誉良好的单位和个人,均可成为本会会员。

(二)本会的会员分为单位会员和个人会员(含普通会员和资深会员)。单位会员一般由该单位的法定代表人或主要负责人代表该单位在本会行使会员权利、履行会员义务。

(三)申请加入本会的单位和个人,须具备下列条件之一:

1. 工程造价咨询企业、招投标企业;
2. 工程造价和招投标管理机构;
3. 工程设计、施工、科研和教育等与工程造价有关的企事业单位及社会团体;
4. 单位会员应持有法人登记证书等相关证件,失信被执行人为个人的不得代表单位会员参加本会;
5. 工程造价和招投标从业人员;

6. 注册造价工程师；
7. 工程造价和招投标领域中的资深专家、学者；
8. 境内外工程造价和招投标行业的知名人士。

(四) 有下列情形之一的，禁止发展为会员和担任本会职务：

1. 无民事行为能力或者限制民事行为能力的；
2. 正在被执行刑罚或者正在被执行刑事强制措施的；
3. 正在被公安机关或者国家安全机关通缉的；
4. 在民间组织担任主要负责人期间该组织被撤销登记的，自该组织被撤销登记之日起未逾 3 年的；
5. 任非法民间组织负责人或参与非法民间组织，其骨干人员，自该组织被取缔之日起未逾 5 年的；
6. 非中国公民；
7. 法律、法规和政策规定的其他情形。

二、入会程序

- (一) 向本会提交入会申请书（网上填报）；
- (二) 经理事会授权的秘书处审核同意，办理会员入会登记，并发给同意吸收入会的会籍牌或证书；
- (三) 按规定缴纳会费。

三、会员权利和义务

- (一) 本会会员享有下列权利：
 1. 本会的选举权、被选举权和表决权；

2. 参加本会的活动权；
3. 获得本会服务的优先权；
4. 查阅本会章程、规章制度、会员名册、理事名册、会议记录、会议决议、会议纪要、财务审计报告等知情权资料的权利；
5. 对本会工作的提案权、建议权和监督权；
6. 入会自愿、退会自由；
7. 法律、法规、规章以及本会章程规定的其他权利。

(二) 本会会员履行下列义务：

1. 遵守本会的章程；
2. 执行本会的决议；
3. 维护本会和本行业的合法权益；
4. 参加本会组织的活动，完成本会交办的工作；
5. 向本会反映情况，提供有关资料；
6. 按规定交纳会费；
7. 法律、法规、规章以及本会章程规定的其他义务。

四、会费收缴

(一) 会费按年缴纳。

(二) 会费缴纳标准：详见本会《会费缴纳标准及使用管理办法》。

(三) 新加入本会的会员均应在办理入会手续时按要求缴纳会费。

(四) 会员缴纳会费后，本会将出具由国家财政部监制的“社

会团体会费专用票据”。

（五）会费缴纳后，无特殊原因不可退费。

（六）单位会员连续 3 年足额缴纳会费的，其代表方可具备参选成为本会理事、副会长等职务的资格。

五、会员管理

（一）申请加入本会会员的，资格审核时要认真、客观、细心，控制不符合要求的会员入会，避免影响本会声誉和形象。

（二）本会置备会员名册，对会员情况进行记载，和会员建立稳定可靠的联系方式。会员情况发生变动的，应当向秘书处报备，以便本会能够及时了解会员的最新信息。

（三）本会对会员登记信息进行保密，未经会员同意，不得泄露会员的商业机密。

（四）本会对会员实行“入会自愿，退会自由”的原则，退会的会员应记录退会原因，登记信息另建档管理一年。

（五）如实记录会员履行章程规定的权利和义务的情况。

（六）会员如有违反法律法规和本会章程的行为，造成不良影响，经查证属实的，由理事会视不同情况给予下列处分：

1. 警告；
2. 通报批评；
3. 暂停行使会员权利；
4. 除名。

处分会员，应经理事会表决通过，并以书面形式通知该会员，无法通知的应通过网站等形式予以公布。

（七）会员有下列情形之一的，经理事会确认，视为自动退会，取消会员资格：

1. 两年内无故不缴纳会费；
2. 两年内不参加本会活动；
3. 不再符合会员条件：如被剥夺政治权利、被相关部门列为失信被执行人、丧失完全民事行为能力等。

六、会员任职

（一）会员依据章程和本办法的规定，有权自荐或推荐符合规定条件的会员参与本会内部职务的候选。

（二）本会设会长、副会长、理事、秘书长、副秘书长；监事长、监事等职位。

（三）任职产生：换届时由会员代表大会选举产生新一届理事会和新一届监事会。

（四）增补副会长、理事必须由本会在职的副会长或理事2人以上进行考察了解并推荐，且重点考察候选人对本会工作的热心程度和对本会的关心支持力度；考察候选人的思想品德和职业道德；考察候选人企业的实力和在行业内的地位和知名度。

七、捐赠、资助

（一）鼓励会员对本会进行捐赠或资助，对本会举办大型活动

进行赞助。

（二）根据捐赠或赞助的具体情况，本会分别给予颁发荣誉证书、活动冠名权、场地广告宣传等鼓励。同时在本会网站或其他新媒体上予以公告和表彰。

（三）捐赠或赞助的收入，一律纳入本会财务管理范围，接受会员、监事会的监督和审计部门的审计。

（四）会员自愿赞助不受标准限制。

八、其他管理

（一）会员应积极参加本会组织的各类会议、培训、竞赛、讲座及其他文体活动等。

（二）会员应主动关心本会的建设。

（三）会员应遵纪守法，关心社会公益事业。

（四）会员如有严重违反国家法律、法规、规章的，理事会有权直接取消其会员资格；会员如有严重违反本会章程的，经理事会 2/3 以上与会者表决通过，取消其会员资格，并进行公示。

九、附则

本制度经2025年6月25日第八届第二次理事会议审议表决通过后生效，由理事会负责解释。

成都市工程造价协会 印章管理办法

第一章 总 则

第一条 印章是为本会各项管理活动中行使职权的重要凭证和工具。为了加强本会印章的使用管理，保证该工作的严肃性，进一步规范工作程序，保障本会权益，方便业务联系，根据国务院《关于国家行政机关和企事业单位社会团体印章管理的规定》、民政部、公安部颁布的《社会团体印章管理规定》、《民办非企业单位印章管理规定》及省、市关于印章管理适用的有关文件，结合本会实际，制定本办法。

第二条 凡冠有“成都市工程造价协会”字样的印章，包括各种业务专用章、财务专用章和分支机构用章，以及本会领导的签名章，均适用本办法。

第三条 本会印章（含公章、钢印、法定代表人印章，包括方章、签字章）由本会秘书处专人管理；本会财务专用章和本会法定代表人印章不得由一人同时保管。保管人因公外出，应将印章临时移交本会领导指定的人代管，不得影响公务。印章管理人员因故不能坚持岗位时，本会领导指定人员代管，并办清交接手续。

第四条 印章管理人员不得在空白介绍信、空白信笺、空白纸等无具体内容的凭证或纸张上加盖本会印章。

第五条 所有的用印文件，经办人均应将本会领导签批的原稿或复印件存档备查。

第六条 本会印章使用应在本会秘书处内，不得擅自委托他人代管，不得将印章携带出本会秘书处以外使用。如办理业务确需带出，需经本会会长或秘书长同意，经办人员和印章管理人员共同外出办理。

第七条 本会秘书处印章管理人员要认真核对用印凭证，如没有按照规定的程序办理，未经本会领导批准，不能使用印章。擅自使用且未经本会追认的，文件无效，由擅自使用者承担法律责任。

第八条 用印时，经办人员必须在用印登记簿上登记用印的时间、批准人、用印部门、文别、事项、发送单位、用印数量、经办人员等内容，本会秘书处印章管理人员要对用印留存的材料定期进行编号、整理、立卷归档。

第九条 本会分支机构印章由专人妥善保管，平日随用随锁。重要的文件、材料、报表等，要保留领导签字的原稿或者复印件备查。

第二章 用印范围及程序

第十条 以本会名义发布的决定（决议）、布告（通告）、通知、通报、报告（请示）、批复和公函等文件，应由主办部门用“发

文稿纸”拟稿，主办部门负责人核稿（签字），报会长或秘书长签发后，再登记、编号、用印。

第十一条 大宗物资或大批量物资采购合同，由购买部门提出申请，按照权限，经秘书长审核，报会长审签后，登记，用印。

第十二条 凡需要使用法定代表人印章的文件、资料，必须经法定代表人本人（或其书面授权的本会领导）审阅同意后，方可登记，用印。

第十三条 各专项工作，要按照相关的管理工作要求，按照规定的程序和各项工作批准的权限，经批准后，登记，用印。具体工作流程由秘书处制定。

第十四条 其他事项需使用本会印章者，可参照以上程序办理。非日常性事务使用本会印章，均需由秘书长审核，本会会长批准。

第十五条 本会非独立法人分支机构，无权使用本会印章对外签署任何文件，如合同、协议、证明、聘书等。

第十六条 本会分支机构的印章一般只作为业务工作用章，在本会内使用；用印应按制度办理，事先须经分支机构负责人批准，无批准手续，一律不能用印。重要用印须有登记或存根，以便备查。

第十七条 本会分支机构第一负责人对本机构印章使用负全部责任。

第十八条 凡违反本办法用印者，必须承担由此产生的全部后果。因违规用印而产生严重后果者，将受到相应的纪律处分；触犯法律的，将承担由此产生的全部法律责任。

第三章 印章的启用和变更

第十九条 本会的印章由本会秘书处按照国家的有关规定统一办理刻制。本会各分支机构因名称变更、机构撤销或印章受损等原因，需要刻制或更换印章，由分支机构提出申请，经本会会长审核批准后，由本会秘书处按照国家有关规定统一刻制。

第二十条 新印章启用前，本会秘书处应行文明确启用时间，并说明同时废止旧印。收回的旧印章，按规定销毁或封存。

第四章 附则

第二十一条 本办法经2025年6月25日第八届第二次理事会议审议表决通过后生效，由理事会负责解释。

成都市工程造价协会

会费缴纳标准及使用管理办法

为了加强和规范成都市工程造价协会（以下简称“本会”）会费的收支与管理，保障本会正常工作开展，维护会员的合法权益，根据国家有关规定和《成都市工程造价协会章程》（以下简称“本会章程”），制定本办法。

第一条 本办法适用于本会会员的会费缴纳和会费的使用管理。

第二条 本会会费的收支与管理应当遵循取之适度、用之得当、收支平衡的原则。

第三条 会费标准

（一）副会长单位：15000元/年；

（二）理事单位：10000元/年；

（三）会员单位：5000元/年；

（四）个人会员：每人200元/年。

第四条 会费缴纳

（一）会费是本会维持正常运转的主要经费来源，按期足额缴纳会费是每个会员应尽的义务。

（二）本会会费实行年费制，会费按年度缴纳。会员应当于每年4月至6月，一次性缴纳当年度会费。

（三）缴费方式：

1. 以银行汇款形式缴纳（会费缴纳的银行账号信息另行告知）；

2. 收到会员的会费后，本会将出具由国家财政部监制的“社会团体会费专用票据”。

（四）会员未及时足额缴纳会费的，本会应予以催缴。根据本会章程，会员如在两年内无故不缴纳会费或不参加本会活动的，经本会理事会授权的秘书处履行告知义务后仍未改正的，视为自动退会。本会取消其会员资格并进行公示，会员资格被取消，会员担任的相应职务也一并终止。

（五）有下列情形之一的，可以缓交、减交或免收会费：

1. 会员遇特殊情况，按时或按标准缴纳会费确有困难的，可以书面形式向理事会提出缓交或减交会费的申请（并附足以证明其确有经济困难的证明材料），经理事会讨论批准后予以缓交或减交。准予减交会费的，减交比例不得低于50%。每次缓交或减交会费的申请与准予只限于本年度缴费期；

2. 免收本会资深会员、公务员、参公事业单位人员、现役军人、高校教师的个人会员会费；

3. 其他可减免会费的情形。

第五条 单位会员连续3年足额缴纳会费的，其代表方可具备参选成为本会理事、副会长等职务的资格。

第六条 会员因未按时缴纳会费被终止会员资格，补交会费后方可重新办理入会手续。

第七条 非会员参加本会业务活动，按相关规定收取活动经费。

第八条 会费支出

会费支出应按照国家有关规定和本会章程的业务范围，本着取之于会员，用之于会员的原则，主要用于本会正常工作开展。

（一）为会员提供服务；

（二）秘书处的日常开支；

（三）召开会员代表大会、理事会、会长办公会议、专项会议，以及因工作需要召开的其他会议；

（四）开展本会宣传，业务交流、学术交流、评优评奖、课题研究、咨询服务、专项培训、会员活动日及承担主管部门委托交办任务等；

（五）编辑出版本会刊物、内部资料，文件印刷，建立和维护信息网络，建设指标数据库等；

（六）本会各专业委员会、业务部门开展工作；

（七）本会秘书处专职工作人员工资、津贴、奖金、社保、公积金、福利费、工会费，以及其他劳务费、稿费；

（八）有益于会员的公益活动；

（九）经理事会决议同意的其他开支；

(十) 其他必要的支出。

第九条 会费管理

(一) 对会费设立专项账户, 专人管理, 专款专用, 独立核算。

(二) 会费支出应在本会规定的范围内使用。

(三) 本会的会费使用和管理按照国家有关财务规定执行, 任何单位和个人不得侵占、私分和挪用。

(四) 本会会费的收支严格按照财务规定实行预算管理。预算内支出由秘书长审核使用, 超出预算部分支出报会长批准; 重大开支需提请理事会、会长办公会议研究决定后方可执行。

第十条 会费监督

(一) 会费的收支使用接受理事会、监事会和会员代表大会的监督检查, 按本会章程规定, 每年向会员代表大会报告。

(二) 本会执行《民间非营利组织会计制度》, 接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

(三) 本会换届时应当进行财务审计, 更换法定代表人应当进行法定代表人的离任审计。财务审计应由具有法定资格的会计事务所进行, 遵循独立审计的规定, 按照民间组织财务审计报告格式文本的要求出具审计报告, 并报告登记管理机关。

第十一条 本会的其他合法收入及支出参照本办法相关规定执行。

第十二条 本办法经 2024 年 11 月 20 日第七届第十次理事会暨第十次常务理事会审议通过, 经 2024 年 12 月 17 日第八届第一

次会员代表大会无记名投票通过后生效，由本会负责解释。

成都市工程造价协会 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，提高工作的透明度，维护会员的合法权益，依据登记机关成都市民政局和业务主管单位成都市住房和城乡建设局有关文件要求，结合本会章程相关章节，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对本会产生重大影响的活动，在规定的时间内，以备案的方式向业务主管单位和登记机关报告的行为。

第三条 本会重大活动应当严格遵守国家法律法规和本会章程的有关规定，维护会员的合法权益，体现会员的意志，有利于促进本会的健康发展。同时，活动不能影响社会稳定、损害社会公众利益。

第四条 凡涉及下列事项，须事前（中、后）向登记机关和业务主管单位报告：

- （一）接受境（内）外捐赠资助的；
- （二）发生突发事件、事故、问题的；
- （三）涉及职工切身利益和社会稳定事项的；
- （四）被政府相关部门通报、查处、处罚的；
- （五）组织、举办跨区域性的学术交流（研讨会）、论坛活

动、推介、展览的；

（六）组织出境考察、交流的；

（七）理事会换届；

（八）其他需要请示报告的重大事项。

第五条 本会做出本制度第四条内容之一的决定，从决定之日起7日内应当向业务主管单位和登记管理机关备案。其中，修改章程的，按照《章程》规定，在会员代表大会通过后30天内，报登记管理机关核准。开展其他内容的，由本会向登记管理机关和业务主管单位书面报告即可。

第六条 本会重大事项备案报告均以书面形式，主要包括：活动的内容、方式、规模、参加人员、时间、地点、经费等方面。

第七条 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《章程》时，本会应立即停止活动，或进行纠偏后再开展活动。

第八条 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。

第九条 本制度经2025年6月25日第八届第二次理事会议审议表决通过后生效，由理事会负责解释。

成都市工程造价协会

财务管理制度

第一条 为规范本会经费的使用，使各项经济活动有章可循，依据《民间非营利组织会计制度》（财会〔2004〕7号）和本会章程等有关规定，制定本制度。

第二条 本会财务工作职责和管理。

（一）本会的财务工作人员应严格执行《民间非营利组织会计制度》、《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》等有关法律法规及政策。

（二）秘书处负责编制本会年度收支计划，报会长办公会议审议，提交理事会审定，并组织贯彻执行。

（三）负责固定资产增减变动的会计核算和监督以及固定资产的清查盘点工作，全面反映和监督固定资产的增、减值和变动情况。

（四）根据本会的收支情况，每年度进行财务审计，按规定参加市财政局、登记机关和业务主管单位的年审；本会换届时应当进行财务审计，更换法定代表人应当进行法定代表人离任审计，并将审计报告报送登记机关。

（五）负责应收款、应付款和现金银行存款的管理，以及日常经费报销工作，并做好清算拖欠款及催收工作，保证资金的完整、安全。

（六）接受财税机关、业务主管单位和登记管理机关对财务工作的检查、监督和财务审计工作。

（七）负责保管会计档案以及固定资产等资料，负责电算化系统的使用。

第三条 本会经费的管理。

（一）本会经费开支按照预算在先、开支在后的原则进行。每年的费用开支情况须向理事会和会员代表大会报告。

（二）本会预算内支出由秘书长审核使用，超出预算部分支出报会长批准；重大开支需提请理事会、会长办公会议研究决定后方可执行。

（三）报销手续。凡费用报销必须由经办人填写《费用报销单》并附相关报销凭证，注明原因及用途，经会计人员审核后，报会长或秘书长审批。

（四）因公出差借款程序。借款人需填写借款申请单，注明借款事由，由会长或秘书长审批后借款。借款人应在事后5日内到财务报销。

（五）本会配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼任出纳。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

第四条 本会人员工资及福利。

（一）本会秘书处专职工作人员的工资及福利按照本会《薪酬管理办法》执行。

（二）本会秘书处专职工作人员的月平均工资薪金水平不得

超过上年度税务登记所在地人均工资水平的两倍，社保公积金按照国家有关规定执行。

（三）本会聘用的专家、临聘人员的聘金和劳务费发放参照国家有关规定执行。

第五条 本会固定资产的管理。

（一）固定资产管理的内容包括购置、维修与改良、调拨、移交、报废、处置及盘点等。

（二）本会秘书处是固定资产实物管理部门，负责固定资产的购置和安全等方面的日常管理工作，具体包括：编制固定资产目录，设立固定资产卡片，办理固定资产的申购、验收、移交、报废、处置等手续，组织固定资产的清查盘点，定期与财务人员进行固定资产核算，确保固定资产账、卡、物相符。

（三）固定资产的使用部门是固定资产使用、保管、维护的直接责任者，应严格遵守设备操作规程和维护保养制度，合理使用固定资产，避免人为损失。

第六条 本会差旅费管理详见《差旅费管理办法》。

第七条 凡应享受假期，因工作需要未能休假经批准的专职人员，按国家有关政策发给假期工资。

第八条 本会经费独立，不与任何单位混管。

第九条 本制度经2025年6月25日第八届第二次理事会议审议表决通过后生效，由理事会负责解释。

成都市工程造价协会 人事管理制度

第一章 总 则

第一条 为了促进本会人事管理工作的制度化、规范化，充分调动本会工作人员的积极性，依照国家有关劳动和人事法规，制定本制度。

第二条 本会的工作人员是指聘用的专职工作人员。

第三条 本会的人事管理主要包括工作人员的聘用、解聘、薪酬与福利管理、员工考核、劳动合同管理、人事档案管理、考勤管理等。

第四条 本会的人事管理工作由秘书处负责。

第二章 人员聘用

第五条 本会的招聘工作秉持“德才兼备”的原则。

第六条 本会按照会长办公会的决议和工作需要，设置机构，并确定人员编制。

第七条 本会专职工作人员的聘用采用公开招聘的方式进行。

（一）本会录用工作人员原则：忠诚、能力、勤奋、主动和团队精神。注意优秀人才的选拔和培养。

（二）本会工作人员须具备大专以上文化程度，财务人员必须具有初级以上专业技术职称（含初级）或会计人员从业资格证书。

（三）本会准录工作人员须无不良习惯（如打架、斗殴、酗酒、赌博、吸毒、犯罪记录等）。

（四）工作人员实行试用期制。试用期满后，由秘书长、办公室主任对拟聘工作人员的表现和工作能力等进行综合考评。根据考评结果提请会长办公会议研究决定给予定岗定薪、解聘或延长试用期。

（五）通过本会试用期综合考察的拟聘工作人员，本会与其签定正式劳动合同。

第三章 人员解聘

第八条 工作人员（包括试用期工作人员）在工作期间如出现以下情况，予以解聘。

（一）工作人员试用期满后本会领导不满意者给予解聘；

（二）工作人员有严重的斗殴、赌博等违反本会章程，严重影响本会利益和声誉的行为，本会可以与其解除劳动合同，严重的可追究其民事法律责任；

（三）本会正常活动中，由于工作人员重大过失或是失职的行为，使得本会蒙受巨大的经济损失，不再适合本职工作的，本会可以与其解除劳动合同；

（四）工作人员在工作中表现不积极，经常请假、迟到、早退、事假连续超过20天或全年累计事假超过40天的，考虑到本会正常工作的需要，本会可以与其解除劳动合同；

（五）工作人员无特殊理由旷工2天以上者，本会可以与其解除劳动合同。未请假或请假未准而缺勤者，以旷工论处。

第九条 工作人员的解聘由秘书长提名，报会长批准。

第十条 工作人员要求辞职必须提前30天向办公室提出口头申请，征得秘书长同意，报请会长批准，由办公室主任或有关人员监督办理相关离职手续。

第十一条 工作人员离职时须结清财务借支，退还办公设备及所配置的办公用品。

第四章 劳动合同管理

第十二条 本会实行全员劳动合同制，工作人员一经转正，即签订《劳动合同》。

第五章 工作人员考核

第十三条 每月和每年年终由秘书长对员工进行考核，根据考核结果，按照《薪酬管理办法》发放和扣罚月度奖金和年终奖金。

第六章 工作人员档案管理

第十四条 工作人员自转正起，即建立个人人事档案。

第十五条 工作人员档案由秘书处保管。

第七章 薪酬和福利待遇

第十六条 工资实行月薪制，每月25日为工作人员工资发放日。

第十七条 其他福利和补贴

(一) 一经转正的工作人员，本会按照国家规定为其办理社会保险。

(二) 已转正的工作人员，根据其工作的性质和需要，每月享有相关补贴。

第八章 考勤管理

第十八条 本会工作时间：执行一周35小时工作制，周一至周五为工作时间。在工作时间内，工作人员不得擅自离开工作岗位，不得从事与本职工作无关的事项。

第十九条 本会上班时间为：上午9：00—12：00，下午13：00—17：00。

第二十条 工作人员依法享受国家规定的法定假期，除法定假期外，申请其他假期须事先办理手续，按国家有关规定办理。

第九章 附 则

第二十一条 本制度经2025年6月25日第八届第二次理事会议审议表决通过后生效，由理事会负责解释。

成都市工程造价协会 档案管理规定

第一条 为加强本会档案工作规范化管理，根据中华人民共和国《档案法》及其《实施办法》，结合本会工作实际，制定本规定。

第二条 本规定所称档案是指本会在登记、变更、注销以及运营、社会服务等活动中形成的，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 档案是本会知识资产与信息资源的重要组成部分。档案工作是本会运营与服务等活动的基础性管理工作。本会应维护档案的完整、准确、系统与安全。

第四条 本会应加强对档案工作的重视和保障，明确本会法定代表人或负责人的领导责任，指定办公室专人负责档案管理工作。

第五条 档案工作应以满足本会各项活动对证据、责任和信息等方面的需求为导向，积极开展各类档案的收集整理、保管保护和开发利用等活动，为本会的可持续发展提供有效服务。

第六条 本会应根据本组织业务范围与特点，建立健全档案工作体制与机制，积极将档案工作纳入本会发展规划、年度或专项工作（活动）计划，纳入本会运营管理议事日程，纳入相关部门

和人员的岗位责任制。

第七条 本会的档案宜实行综合管理，对本组织内不同形式和形成规律的档案进行分类分部门保管，并于一定时间后按规定向档案人员移交。

第八条 本会在换届选举过程中，应积极稳妥做好各类档案的交接管理，保持档案工作连续性，保障本组织会员或理事等方面查阅档案的权益。

第九条 本会在文件办理过程中，应考虑和确保满足归档质量要求。归档的文件应为原件，文件制成材料应符合耐久性要求。永久及30年保管期限的电子文件，应有相应的纸质文件一并归档。

第十条 本会应根据本组织实际，明确文件归档范围、归档时间、归档份数、归档要求。文件形成者向档案人员归档时，应编制移交清册，办理交接手续。

第十一条 本会文件材料归档范围与保管期限内容详见附件。

第十二条 本会档案的分类和编号方案根据本组织业务范围和档案形成特点实际制定，以合理实用为原则，具有相对的稳定性和可扩充性。

第十三条 本会档案的收集整理，以达到收集方面的完整、准确性要求为主要目标，兼顾整理方面的系统性要求。

第十四条 本会结合会员业务类型特点，按入会时间先后排序，建立会员档案，会员档案内容应及时补充更新。

第十五条 除在文书档案中归档保存有关工作人员人事管理的材料外，本会可参照《企业职工档案管理工作规定》要求，建立起每人一套的工作人员档案。

第十六条 本会为切实保障档案安全，配备适合各类档案载体保管的库房或专柜，采取措施，满足温湿度控制、防火、防盗和防有害生物等档案保管技术要求。重要档案异地异质备份。

第十七条 对保管期满的档案，本会将进行鉴定。对确无保存价值的档案，可登记造册，经理事会审议批准后进行销毁。

第十八条 本会档案除依法应当保密外，可向社会开放，满足利用者需求。本会公布的档案不得损害国家安全和利益，不得侵犯他人的合法权益。

第十九条 本会将逐步开展档案信息化建设，加强电子文件归档管理和档案数据库建设，保证电子档案真实、完整、可用和安全。

第二十条 本会保管的档案如涉及国家秘密内容的，应严格执行国家有关保密规定的要求。

第二十一条 本会注销时，应根据国家有关规定进行档案处置。通过协商，委托国家档案馆接收或代为保管本会形成的对国家和社会有利用价值的档案。

第二十二条 本会所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案，可以向国家档案馆寄存、捐赠或者出卖。向各级

国家档案馆以外的任何单位或者个人出卖、转让、交换或者赠送的，必须报经当地人民政府档案行政管理部门批准；严禁向国外、境外机构、组织或者个人出卖或者赠送。

第二十三条 本规定在施行过程中，如本会的登记管理机关和档案业务主管单位另有新规定的，按新规定执行。

第二十四条 本规定经2025年6月25日第八届第二次理事会会议审议表决通过后生效，由理事会负责解释。

附件：《成都市工程造价协会文件材料归档范围与保管期限表》（详见表格）

附件

成都市工程造价协会

文件材料归档范围与保管期限表

(资料性附录)

类 目	归 档 范 围	保 管 期 限
文书档案		
运 营 管 理 方 面	1. 组织设立、变更、注销登记材料、章程、印章启用等材料	永久
	2. 会员大会（会员代表大会）、理事会（常务理事会）会议记录、纪要，会议通知、议程、名单、决定等材料；换届选举大会的签到表、选票、决定、决议及会议记录等	永久
	3. 办公会议、行政会议、专题工作会议的会议记录、纪要，会议通知、议程、决定等材料	永久
	4. 组织内机构设置、业务职能、发展规划、内部管理制度等材料	永久
	5. 工作计划、总结，信息、通讯、大事记、宣传册等材料	永久
	6. 财务管理文件材料，审计报告等	永久
	7. 工作人员招录、聘用、任免、辞退等人事管理方面的材料	永久
	8. 党、团组织建设，工会、妇女工作、外事活动等方面的材料	永久
	9. 有关社会组织等级评估、先进评选等方面的材料	永久
	10. 在承接政府职能转移和购买服务方面的材料	永久
	11. 年度检查、备案材料	永久
	12. 有关领导视察、检查、指导，及有关单位或个人交流、访问等活动的材料	30 年
	13. 在接受成都市民政局机关、业务指导单位、有关职能部门的监督检查等方面的材料	30 年
	14. 与金融机构（银行、保险、证券、基金管理等）、中介机构（会计、审计、法律事务所等）及其他组织来往等方面的材料	30 年

	15. 与有关单位或个人签订的合同、协议书、意向书、备忘录等	30 年
	16. 在资产管理、财务管理、安全保卫、后勤保障事务等方面的材料	30 年
	17. 接受社会捐助、资助形成的材料	30 年
	18. 提供公益性社会服务形成的材料	30 年
	19. 各类媒体报道本社会组织情况的材料	30 年
	20. 在运营管理方面产生的其他材料	30 年
会员服务	1. 组织对行业产品或服务、会员、个人评优等方面的材料	永久
	2. 鉴定和推广行业产品或服务等方面的材料	永久
	3. 行业监测、统计、分析等方面的材料	永久
	4. 行业诚信建设方面产生的自律公约、会员手册、行业服务标准等材料	永久
	5. 主办或承办的行业报刊、简报、通讯等	永久
	6. 组织会员应对反倾销、反补贴等调查和诉讼，解决贸易争端等方面的材料	永久
	7. 主办或受托承办的培训、继续教育、职业技能鉴定、比赛或技术鉴定、考试等方面的材料	30 年
	8. 主办、承办或组织会员参加有关展览、展示会等方面的材料	30 年
	9. 受理消费者投诉、调处矛盾纠纷、参加司法诉讼等方面的材料	30 年
	10. 对会员的走访、调研、座谈等方面的材料	30 年
	11. 服务会员方面产生的其他材料	30 年
会员档案		
	1. 会员入会申请登记表、变更材料	永久
	2. 会员工商执照与税务登记等营业材料复制件	永久
	3. 会员资质资料、产品资料	永久

4. 会员当选会长、副会长、常务理事、理事等的情况	永久
5. 会员诚信经营良好或不良行为记录情况	永久
6. 会员成都市民政局其他方面产生的材料	永久
会计档案	
1. 会计年报	永久
2. 会计账簿-银行日记账、现金日记账	25 年
3. 会计账簿-总账、明细账	15 年
4. 会计原始凭证、记账凭证	15 年
5. 其他会计资料	5 年
荣誉档案	
1. 本协会成都市民政局机关、业务指导单位、有关职能部门颁发的奖牌、奖旗、证书等	永久
2. 上级行业协会商会等本协会颁发的奖牌、奖旗、证书等	永久
3. 在从事社会服务、志愿活动中获得的表彰、奖励等实物	永久
4. 在管理、服务、交流活动中获得的其他纪念品、礼品	30 年
照片档案	
1. 中央、省、市、县领导检查、视察活动中的照片	永久
2. 成都市民政局机关、成都市住房和城乡建设局单位、有关职能部门调研、指导活动中的照片	永久
3. 在运营管理、会员服务和社会交流活动中形成的其他照片	永久

成都市工程造价协会 信息披露制度

第一条 为规范本会的信息披露工作，确保信息披露的真实、准确、完整、及时、公平，促进本会规范运作，维护会员的合法权益，依据《社会团体登记管理条例》、本会《章程》和有关要求，制定本制度。

第二条 本制度所称信息披露是指将可能对本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 本会信息披露的内容包括定期报告和临时报告。年度报告为定期报告，其他报告为临时报告。业务主管单位和社团登记管理机关认为有必要披露的信息，也应当予以披露。临时报告内容包括以下几方面：

- （一）会员代表大会、理事会的决议；
- （二）会长办公会议的纪要；
- （三）对本会发展可能产生重大影响的信息；
- （四）财务情况；
- （五）接受国家拨款或者社会捐赠、资助的资金使用情况；
- （六）接受政府职能委托、授权、转移情况；
- （七）其他重要情况。

第四条 信息披露是社会团体的持续责任，社会团体应该忠实诚信地履行信息披露的义务。本会在信息披露中应真实、准确、完整、及时、公开地报送及披露信息，确保没有虚假、误导性陈述和重大遗漏。年度报告、业务主管单位和社团登记管理机关指定的、接受政府拨款或社会资金等信息披露的载体是本会网站。其他信息可在本会内部刊物、新闻载体等处披露。

第五条 如发现已披露的信息有错误、遗漏或误导时，本会应及时发布更正公告、补充公告或澄清失实公告。

第六条 本会理事会授权秘书处负责组织和协调信息披露事务。

第七条 信息披露前应严格履行下列程序：

- （一）秘书处经办人核对相关信息资料并签字确认；
- （二）秘书长进行规范性审查并签字；
- （三）会长或会长授权人签发。

第八条 涉及到本会和社会重大影响的重大事项的披露，须报请业务主管单位同意，经充分磋商统一口径后，方能公开发布披露。

第九条 未经理事会决议或会长授权，理事不得以个人名义代表本会或理事会向公众发布、披露未经公开披露过的信息。

第十条 监事会及监事个人不得代表本会向会员代表大会和媒体发布和披露未经公开披露的信息。监事会或监事向会员代有

大会或国家有关机关报告相关人员损害本会利益或违法、违规和违反本会章程的行为时，应及时通知理事会，并提供相关资料。

第十一条 本会年度工作报告、年度财务报告应当经理事会或会长办公会议审议后向会员公布，并报业务主管单位和社团登记管理机关。

第十二条 本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。

第十三条 本会应当及时将会员代表大会、理事会的决议通过信息披露的途径告知会员，并上报业务主管单位和社团登记管理机关备案。

第十四条 本会应当随时关注自身的信息动态，对正常运作和会员业务发展中可能产生重大影响的信息，及时告知会员。

第十五条 本会对外信息披露的文件（包括定期报告和临时报告）要建立专卷存档保管。会员代表大会文件、理事会文件、监事会或监事文件及信息披露文件要分类专卷存档保管。

第十六条 本会理事、监事及其他因工作关系接触到应披露信息的工作人员，对产生重大影响的未公开披露的信息负有保密责任和义务，不得泄露未公开披露的有关信息。否则，对由此产生的不良影响负全部责任。

第十七条 由于有关人员的失职给本会造成影响时，应对其给予惩戒。

第十八条 本制度经2025年6月25日第八届第二次理事会议审议表决通过后生效，由理事会负责解释。

成都市工程造价协会 信息宣传工作规则

为了切实做好本会信息宣传工作，促进信息工作制度化、规范化建设，不断增强信息服务决策功能、交流沟通功能和宣传示范功能，及时、全面地反映本会工作动态，根据国家关于加强信息宣传工作的有关文件要求，结合本会工作实际，制定本规则。

一、充分认识加强信息宣传工作的重要性

社会团体的信息宣传起着阐释政策、推广经验、反映问题、沟通情况、督促工作的重要作用。近年来，社会团体工作的地位和形象虽有大幅度的提升，但与社会组织工作重要性相比，其社会影响力仍需加强和提高，这就需要社会团体秘书处在狠抓业务工作的同时，及时有效地开展社会团体的信息宣传工作。通过各种渠道向全体会员广泛宣传国家法律政策、规章制度和行业动态，使全体会员充分了解国家对行业发展的各项法规政策，进一步提高会员的知晓率。同时，确保社会各界能及时了解行业企业的需求，争取对社会团体工作的重视和支持，不断总结经验，创新工作思路，以新机制、新思维，不断开创社会团体工作新局面。

二、加强组织领导，保障本会信息工作及时准确

信息工作是推动本会工作健康发展的依据和基础，准确的信息对了解形势、研究对策、交流工作、科学决策都有十分重要的意

义。本会秘书处要高度重视，坚持把信息报送作为一项重要的日常工作，实行秘书长具体抓，办公室直接协调，专人负责的信息工作机制。要着力加强信息员队伍建设，挑选政治强、业务精、作风硬、纪律严的工作人员担任信息员。同时，要加大培训力度，提高调查研究能力、文字表达能力、组织协调能力和现代办公设备操作能力，加快构建渠道畅通、反应灵敏、机构健全、人员到位的信息网络体系。

三、健全完善本会信息宣传工作制度

（一）健全信息报送制度

1. 内容要求。围绕本会年度工作，认真总结推广本会特别是会员创造性开展工作的新思想、新举措、新经验；反馈会员关心的热点难点问题和体现社情民意的重要问题；及时宣传报道会员在转型升级、提档增效、履行社会责任方面的成绩、典型、重要活动和重要举措；及时反映工作中出现的新情况、新问题以及解决这些问题的意见和建议，注重内容的针对性、实效性、参考性和政策性。

2. 时限要求。信息报送要注重时效性，做到紧急重要信息能即时报送；专约、专报信息能按时、保质报送；调研及反馈信息能经常、及时报送。一般性的信息材料，应在事发后3个工作日内报送；紧急信息按照业务主管单位规定的要求报送；重要的专题调研信息随时报送。

3. 报送程序：采编后的信息，须经秘书长审定后，刊登于本会

网站和其他新媒体平台。

（二）重大信息必报制度

重大事件、重要工作动态及其他重要情况，须及时报送业务主管单位。

四、信息宣传报送要求

（一）信息工作必须坚持党的基本路线，遵守宪法、法律、法规，坚持实事求是的原则。

（二）上报信息、稿件要突出时效性、真实性，做到数据准确，内容详实，文字简明，语言平实，能真实反映单位工作动态及开展情况。

（三）信息、稿件要以本会网站媒介为主要宣传阵地，并向业务主管单位多发稿，力争信息和稿件在质量和数量上实现新突破。

五、附则

本规则经2025年6月25日第八届第二次理事会议审议表决通过后生效，由理事会负责解释。

成都市工程造价协会 工作人员培训制度

为了提高本会工作人员的综合素质，保证本会工作人员能承担各自的工作职责，同时能进一步明确各个职位的工作任务、工作职责、工作要求，并有效地展开工作，特对工作人员组织培训工作，制定本制度。

一、组织实施

工作人员培训在本会理事会的指导下，由本会秘书处负责具体组织实施。每次培训由本会秘书处提前做好培训计划，安排好相关事宜。

二、培训时间

定期或不定期。

三、培训对象

本会秘书处全体工作人员和各内设机构、分支机构工作人员。

四、培训分类

（一）新招聘人员岗前培训

1. 培训目的

使新招聘人员了解并掌握本会的章程、纲领、工作宗旨、工作目的、各项方针和规章制度，尽快融入本会和各会员中去，以便顺利开展工作，服务广大会员的健康发展。

2. 培训内容

A: 秘书处工作人员培训:

(1) 介绍本会的发展、现状、工作职责、工作礼仪、奋斗目标等;

(2) 引导人员认识和熟知本会的组织机构设置及各部门的职能;

(3) 讲解工作流程,组织学习各项规章制度、工作注意事项;

(4) 介绍工作环境和工作条件,对有需要的部门还应辅导新招聘人员使用办公设备;

(5) 学习国家对社会组织管理的法律法规;

(6) 解答相关疑问。

B: 内设机构、分支机构工作人员培训:

(1) 组织学习《社会团体登记管理条例》;

(2) 学习成都市社会团体的工作规则;

(3) 介绍本会工作任务及主要职责,明确各自的分工;

(4) 由指导老师就如何做好本会日常工作进行指导,提出要求;

(5) 学习国家对社会组织管理的法律法规。

(二) 工作人员在岗培训

1. 培训目的

提高与完善本会秘书处全体工作人员各项工作技能和个人素

质，使其具备多方面的才干和更高的管理能力。认真做好本会秘书处全体工作人员的培训工作，为本会的健康发展起到积极的促进作用。

2. 在岗培训内容

- (1) 公文写作与现代办公自动化；
- (2) 公共礼仪；
- (3) 制度学习；
- (4) 心理健康；
- (5) 科学的学习、工作方式方法；
- (6) 自身素质和修养的培养和提高；
- (7) 进行普法教育。

五、培训方法

(一) 讲座。通过丰富多彩的讲座使工作人员在理论上能了解如何完成工作，如何合理的安排时间等；在理性意识上确立管理者的概念。

(二) 情景培训。通过观看一些记录片和成果展的培训，丰富培训的视觉感官和接受方式，激发工作人员的思维拓展。

(三) 集中学习和分组讨论：采用理论学习和实践能力培养相结合的教育训练形式。

(四) 实行“三个一”计划：读一本好书，写一篇好文章，讲一次工作经历。

六、培训师资

培训师资本着确保工作需要和本会发展的原则，充分利用各种人才资源，挖掘潜力，培养工作人员综合能力。

师资来源：

（一）内部产生。邀请本企业企业家为全体工作人员开展各类专题讲座，分析当前形势、讲授工作艺术、指导心态调整、解答业务疑惑。

（二）社会组织管理部门。邀请业务主管单位、社团登记管理机关等部门领导为兼职培训师。

（三）政府专业部门。邀请政府工作部门的相关人员开展社团工作、法律法规等多方面的培训。

（四）外聘老师。聘请专业机构、院校的相关老师，为工作人员开展各类专题讲座。

七、培训纪律

（一）岗前培训主要由本会各部门自行负责。

（二）在岗培训主要由本会秘书处负责。

（三）培训期间参加培训人员必须到场，请假须规范。

八、附则

本制度经2025年6月25日第八届第二次理事会议审议表决通过后生效，由理事会负责解释。

成都市工程造价协会 工作人员假期管理规定

为加强本会秘书处工作人员的假期管理，现根据国家对劳动
职工法定假期的相关规定，结合本会工作，制定本规定。

一、带薪年休假

（一）工作人员在本会连续工作满 1 年不满 10 年的每年带薪
休假 5 天；满 10 年不满 20 年的每年带薪休假 10 天；满 20 年及
以上的每年带薪休假 15 天。

（二）工作人员应根据各自岗位工作情况，在确保工作正
常开展的前提下，合理安排年休假时间。年休假在 1 个年度内可
以集中安排，也可以分段安排。不跨年度使用。法定节假日、休息
日及婚假、丧假、生育假不计入年休假内。

（三）工作人员当年请事假累计 15 天及以上，或请病假累计
60 天及以上，不再享受当年的年休假。

（四）工作人员已享受当年年休假后，又出现第（三）项规定
情形的，不享受下 1 年的年休假。

二、婚假、生育假

按国家及四川省的有关规定执行。

三、丧假

工作人员的亲属（父母、岳父母、公婆、配偶、子女）去世，

本地的给予假期3天,跨区域的给予假期7天(含往返路途天数)。
如国家、省市相关政策有变化的,按最新政策执行。

四、病假

工作人员因病或非因公受伤,可请病假。请3天及以上病假应持医院证明办理请假手续。

五、假期计算

(一)带薪年假、婚假、丧假、生育假、事假、病假均不包括国家法定节假日、休息日。

(二)婚假、丧假、生育假、事假、病假须一次性休完,不予以存休。

六、假期期间工资发放

(一)工作人员带薪年假、婚假、丧假、生育假以及当年6天以内的病假,不扣发工资。

(二)事假、以及当年超过6天以上的病假,按实际发生的天数扣发当月或当年的月奖金或年终资金。

本规定经2025年6月25日第八届第二次理事会议审议表决通过后生效,由理事会负责解释。

附件:成都市工程造价协会职工请休假条

附件

成都市工程造价协会职工请休假条

填报部门：

填报日期： 年 月 日

姓 名		所在部门	
请假种类			
请假原因			
请假时间	20 年 月 日—20 年 月 日		
所在部门 意 见	负责人： 年 月 日		
协会领导 意 见	负责人： 年 月 日		
注：1、工作人员请假 2 天及以上或休年休假填写本表，由协会领导签署意见后交办公室备案。 2、请假种类为：带薪年假、婚假、丧假、生育假、病假、事假。			

成都市工程造价协会

差旅费管理办法

为加强本会差旅费管理，规范差旅费报销程序，结合工作开展实际，制定本办法。

第一条 差旅费是指工作人员因公临时到常住地以外的地区出差所发生的城市间交通费、住宿费、市内交通费等。

第二条 工作人员出差应持有相关的会议通知或申请，出差申请应注明出差人数、出差事由、前往地点、预计天数等，报本会领导批准。

第三条 出差人员如需借款，应根据实际需要填写《现金借款单》，经本会领导签字批准后，到财务部门借支差旅费。

第四条 出差人员乘坐飞机、汽车、动车、轮船等交通工具，以及购买的交通意外险均凭有效凭证报销。

第五条 出差人员出差期间的住宿费凭入住的宾馆或酒店正式发票报销。

第六条 出差人员返回单位后，应在 10 个工作日内办理差旅费报销手续，

第七条 出差人员在报销差旅费时，应填写《差旅费报销单》，并提供机票、车票、住宿费发票等有效票据及会议通知（函）或出差文件。《差旅费报销单》经本会领导签字后，办理报销手续。

第八条 财务人员在办理差旅费报销时，应对相关票据进行严格审核，以保证票据来源合法，内容真实。

第九条 对未经批准擅自出差的、不按规定报销差旅费的、不能提供有效票据的，财务人员有权拒绝办理报销手续。对虚报冒领差旅费的人员视情节给予严肃处理直至解除劳动合同。

本办法经2025年6月25日第八届第二次理事会议审议表决通过后生效，由理事会负责解释。

成都市工程造价协会 公务车辆管理制度

为使本会的车辆管理统一合理化，更加有效地使用公务车辆，尽可能发挥最大经济效益，并真实反映车辆实际情况，确保车辆安全运行，得到及时保养和维修，制定本制度。

一、适用范围

本制度适用本会的公务车辆，办公室统一负责车辆派遣及使用，并对各部门用车进行审批、协调、安排，保障办公车辆的有效使用。

二、车辆使用管理

1. 用车人员原则上应提前 1-2 天通知办公室做好派车准备。
2. 公务车辆驾驶员在收到派车通知时，应提前检查车辆状况及油量情况，按照通知要求按时出车。
3. 申请用车的部门或个人在办理业务事宜时，应严格按照规定的时间返回单位。如果在规定的时间内无法及时返回单位，应提前向分管领导说明原因，获得批准后向办公室备案方可延时返回单位。
4. 公务车辆驾驶员办完事后应及时返回单位，如遇交通阻塞或意外情况不能按时返回单位的，应提前向办公室说明原因，获得批准。
5. 公务车辆驾驶员不得擅自将车开回家。办完公事必须将车

辆停放在规定的地点，不得因私使用车辆。

三、车辆用油管理

公务车辆实行定点加油，办公室负责对公务车辆的用油进行监督、控制。办公室应加强对车辆的用油管理，节约用油开支，使车辆均能在经济耗油的情况下有效运营。

四、车辆维修、保养管理

1. 工作职责

公务车辆维修实行定点维修制。驾驶员负责定期检查车辆状况，及时发现、检查故障，并能处理简单的车辆故障；对维修质量进行验证，并保存相关的评定、维修质量、维修记录等资料。

2. 工作流程

- (1) 驾驶员须做好车辆出（收）车检查，保持车辆内外清洁。
- (2) 行驶中注意车辆是否有异常声响。
- (3) 经常检查各润滑点，发现缺油或变质应立即补或更换。
- (4) 驾驶员原则上每月对电瓶外表进行清洁，经常检查电瓶使用情况，保持电瓶周围干燥清洁和有效工作能力。
- (5) 每月由驾驶员检查车辆消防设施。
- (6) 办公室对车辆进行不定期抽查，发现问题及时处理。

本制度经2025年6月25日第八届第二次理事会议审议表决通过后生效，由理事会负责解释。