

山东省基层卫生协会

内部管理制度

二〇二四年

（备注：经 2024 年 6 月 15 日第三届理事会第二次会员代表大会
审议通过后执行）

目 录

第一部分 党的建设工作制度	3
党建工作制度	4
第二部分 行政管理制度	7
会长办公会工作制度	8
秘书处周例会制度	11
秘书处岗位职责	12
公文处理、印章、档案及证书管理制度	14
后勤保障管理制度	22
信息宣传（网站、公众号）工作制度	23
培训部工作职责	25
培训费管理制度	26
绩效评价管理规定	28
基本公共卫生服务项目绩效评价办法	31
会员管理部工作职责	34
分支机构管理办法	35
“三重一大”事项决策管理办法	46
第三部分 人事管理制度	51
考勤管理制度	52
薪酬管理制度	59
人事管理制度	64
第四部分 财务管理制度	67
财务人员岗位职责	68

会计核算办法	69
现金和银行存款管理制度	79
会费收支管理制度	80
费用支出标准和审批制度	82
实物资产管理制度	84
票据管理制度	86
财务报告编制与财务分析制度	87
会计档案管理制度	90
业务活动收支管理办法	92
报销管理制度	94
投资管理制度	98
风险监督管控管理制度	105
关联交易管理制度	112
第五部分 其他管理制度	114
会员管理规定	115
专家劳务费管理办法	119
新闻发言人制度	122
信息公开制度	127
纠纷调解制度	129
标准化文件编制内部工作制度	133
行业职业道德准则	138
行业自律公约	143

第一部分

党的建设工作制度

党建工作制度

第一章 总则

第一条 为加强本会党的建设，充分发挥党组织的政治核心作用和战斗堡垒作用，确保本会正确政治方向，根据《中国共产党章程》及有关规定，结合本会实际，制定本制度。

第二条 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，设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。

第三条 党建工作坚持以下原则：

- （一）坚持党的领导与社会组织依法自治相统一；
- （二）坚持政治建设与业务发展相融合；
- （三）坚持从严管理与关爱激励相结合。

第二章 组织设置

第四条 本会按照《中国共产党章程》规定，经上级党组织批准设立党支部（或党总支、党委），选举产生支部委员会。

第五条 本会党组织原则上由会长、副会长、秘书长等负责人中的党员组成。党组织书记原则上由本会负责人中的党员担任。

第六条 本会党组织接受上级党组织的领导，定期汇报工作，接受工作指导。

第三章 主要职责

第七条 本会党组织的主要职责：

（一）宣传和执行党的路线方针政策，宣传和执行党中央、上级组织和本组织的决议；

（二）引导和监督本会遵守国家法律法规，坚持正确的政治方向；

（三）参与本会重大事项决策，对本会重要人事任免、重要项目安排、大额资金使用等“三重一大”事项进行前置研究讨论；

（四）加强党员教育、管理、监督和服务，做好发展党员工作；

（五）领导本会工会、共青团、妇联等群团组织；

（六）做好统一战线工作，团结凝聚全体会员和从业人员；

（七）完成上级党组织交办的其他任务。

第四章 组织生活制度

第八条 本会党组织严格执行以下组织生活制度：

（一）“三会一课”制度。定期召开支部党员大会、支部委员会、党小组会，按时上好党课；

（二）组织生活会制度。每年至少召开一次民主生活会，开展批评与自我批评；

（三）民主评议党员制度。每年开展一次民主评议党员活动；

（四）主题党日制度。每月固定一天开展主题党日活动。

第九条 本会党组织应当加强党员思想政治教育，组织党员学习党的理论、路线、方针、政策和决议，学习党的基本知识，学习科学、文化、法律和业务知识。

第五章 党建与业务融合

第十条 本会党组织应当将党建工作与协会业务工作深度融合：

（一）党组织参与协会重大决策，对涉及协会发展方向、重大活动、

重要人事等事项提出意见和建议；

（二）引导党员在本职工作中发挥先锋模范作用，带头完成协会各项工作任务；

（三）推动协会积极参与社会治理，服务基层卫生事业发展；

（四）加强行业自律和诚信建设，引导会员依法执业、诚信从业。

第十一条 本会应当将党建工作经费纳入年度预算，保障党组织活动正常开展。

第六章 附则

第十二条 本制度由本会党支部（党组织）负责解释。

第十三条 本制度经理事会审议通过后施行。

第二部分

行政管理制度

会长办公会工作制度

为更好地贯彻执行民主集中制，充分发挥会长办公会集体领导的决策机制作用，提高会议效能和议事效率，更好地为会员服务。根据《山东省基层卫生协会章程》和相关规定，结合本会实际，特制定本制度。

一、议事原则

（一）牢牢把握正确的办会方向，确保党的路线方针政策以及国家的法律法规、规定在协会贯彻落实。

（二）按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的要求，在充分发扬民主的基础上，集体研究决定。

（三）坚持解放思想、实事求是、与时俱进、求真务实，确保所议事项符合协会实际，实现事权清晰、责任明确。

二、召开时间

会长办公会原则上每两个月召开一次，如有需要可临时召开。由会长召集并主持召开，会长外出时可授权其他协会领导主持召开。

三、参会人员

1. 会长办公会由会长主持召开，也可由会长委托其他副会长或秘书长主持。

2. 会长办公会参加人员为：会长、常务副会长、副会长、秘书长、监事长、副秘书长。其中，副会长参会范围根据会议议题内容确定，议题涉及的有关部门主要负责人应列席会议。讨论人事议题涉及与会人员本人或其亲属的，本人应当回避。

3. 会议可根据需要，邀请顾问、政府领导、相关部门和主管单位列席会议，指导工作，但不参与表决。

4. 会长办公会由会长召集，秘书处通知须出席人员。

四、议事内容

（一）贯彻落实党的路线方针政策、党和国家重要法律法规以及主管部门、业务指导部门对社会组织的相关规定、重要工作部署的意见和措施；

（二）协会改革发展方面的重大事项，协会中长期规划、年度工作计划的编制；

（三）对理事会换届方案以及分支机构成立、合并、撤销事宜提出意见；

（四）对协会副秘书长以上人选以及分支机构主要负责人的调整、任免事项提出意见；

（五）对提交会员代表大会或理事会（常务理事会）审议的工作报告、年度财务预算、决算报告等提出意见；

（六）协会加强党的建设、党风廉政建设和反腐败工作等方面的重要事项；

（七）协会规章制度的建立、修改、废止等方面的事项；

（八）协会重要业务活动、特殊专项工作以及重大涉外活动的审议；

（九）大额度（30万元以上）经费开支、资产采购与处置以及对外投资、合作项目；

（十）协会业务领域创先争优和重大奖惩、授予荣誉等事宜的审议；

（十一）其他需要会长办公会集体研究的事项。

五、会议有关要求

1. 参会人员原则上不得缺席会议，也不得迟到、早退，因特殊情况不能参加会议的，必须先向会长请假。

2. 会议议题由本会秘书处，在会前根据本会的工作情况和会长、副会长的有关提议进行整理，并在会议召开前通报给各位参会人员。各位参会人员如对议题的意见或建议，可在会前提出。

3. 会议应由指定人员负责全面、如实记录，并形成会议纪要。会议记录应如实记录讨论事项、发表意见、决策结果和负责落实的责任人。会议

纪要由会长或主持会议的协会领导签发，会议纪要仅供本会内部传达，会议研究讨论的各项内容，与会人员须严格按照有关规定保守秘密。

4. 会长办公会已经形成的决定（决议），必须严格执行，个人如有不同意见可以保留，在没有重新作出决定前，不得发表任何与会议决定、决议不一致的言论。

5. 会议决议在情况发生变化或执行过程中出现新问题，不适宜或不能按原决定（决议）执行时，应由有关部门提请会长办公会进行复议。紧急情况需临时调整原决定（决议），须由会长在征求协会有关领导意见后进行调整，并在下次会长办公会上予以通报。

6. 协会秘书处办公室负责承办会长办公会议题收集、会议通知、会议记录、会议纪要和会议材料归档等工作。

秘书处周例会制度

为了加强协会秘书处周例会的有效管理，提高秘书处的工作效率，及时准确地掌握工作情况，更好地研究和部署各项工作，加强内部沟通，特制定本办法。

一、办公室负责周例会的召集，并负责撰写会议记录，周例会由协会秘书长主持。

二、周例会时间：每周一 14:00

三、周例会地点：协会会议室

四、周例会议程：回顾、检查、总结上周工作；安排本周工作任务；交流相关工作问题；改进完善管理制度。

五、会议纪要：办公室根据周例会的内容，编写《会议纪要》，要标明会议召开的时间、地点、参加及缺席人员情况及会议议题，简明扼要反映会议内容，在会后一个工作日内整理完毕，报秘书长审阅。

六、与会人员准时到会，不得无故迟到或无故不参加会议；会议期间如需临时离场，必须向会议主持人请假，经批准后方可离会。

七、与会人员应做好准备工作，提高周例会效率。

八、会议期间不准吸烟或私自交谈，与会人员手机应调为振动或关机状态。

秘书处岗位职责

一、贯彻执行国家法律法规及有关政策，全面负责协会办事机构的日常工作。

二、制定协会发展规划、工作计划及重要规章制度等综合性文件，并组织实施；

三、承担省民政厅及省卫生健康委交办的各项任务；

四、负责协会会员代表大会、理事会、常务理事會、会长办公会和协会召开的其他重要会议的组织和服务工作。

五、负责联系全省各地市理事，布置落实会员大会、理事会委托交办的各项工作；根据协会领导指示，检查督促各项决议、决定的贯彻落实情况。

六、负责协调开展各项基层卫生行业培训工作。

七、负责协调开展各类学术交流活动，组织举办专家论坛、专题讲座、研讨会、互联互访等活动。

八、负责协会分支机构的管理和指导工作。

九、负责协调开展市、区县级基本公共卫生服务项目绩效评价工作；

十、负责协调开展基层卫生科研课题申报、立项及评审工作；

十一、负责协会文件资料的收发、登记、批办、传递、催办、归档、保管；以及印鉴管理、档案管理、办公用品管理、车辆管理和保密工作。

十二、做好网站及微信公众号建设工作，负责信息的交流、收集和整理；

十三、负责协会财务运行，审核协会的财务结算和重要工作项目，增收节支。

十四、负责协会有关党建方面的工作和思想政治工作。

十五、负责协会会员招募工作及会费收缴工作。

十六、积极开展行业公益事业及有益于协会的其他活动,承办协会领导交办的其他工作事项。

公文处理、印章、档案及证书管理制度

一、公文处理管理制度

（一）发文办理

1. 各部门按工作职责权限承办文稿的草拟工作。
2. 由拟稿人所在的部门负责人审核签名后，送办公室审稿。
3. 审核后的公文，报秘书长签发。签发人应写清自己的意见、姓名、签发日期。
4. 未经办公室审核的上报公文，秘书长原则上不予签发。签发后的公文，未经核稿人和签发人同意，不得随意改动。

（二）收文办理

1. 所有的收文由办公室统一负责。通过会议、邮箱、网站等途径发送的公文（包括重要资料），收文者应及时交办公室处理。
2. 文件收发人员应及时收文，文件收、发、督办和登记归档记载规范，做到有据可查。
3. 凡办公室收文，一律要逐件登记，并附收文办理单，未经登记的公文，承办部门可不予处理。
4. 办公室应当根据文件内容及各部门职责，及时提出拟办意见，将自己的批办意见、姓名、拟办日期签署清楚，然后由办公室按批办意见分送。
5. 审批公文时，对有具体请示事项的，主批人应当明确签署意见、姓名、审批日期；没有请示事项的，已阅表示已知。
6. 送秘书长批示或交有关部门办理的公文，办公室文秘人员要负责催办、查办。对下发的重要公文，应及时了解和反馈执行情况，对逾期未办的公文，要查明情况，及时处理，防止延误和漏办，做到件件有落实，事事有回音。

二、印章管理制度

为规范用印管理流程，加强对协会印章的刻制、改正与废止、使用及管理，明确相关用印手续及责任，保证用印工作顺利进行，特制定以下规定。

（一）印章的刻制

刻章按协会业务需要由部门提出申请，经协会领导批准后，由办公室统一办理。

1. 协会成立，基本印章（公章、法人人名章、财务章）的刻制，应由指定的印章管理人员负责刻制，后交由办公室备案，并从刻制之日起执行相关使用条例。

2. 因业务发展需要申请各职能部门专用章时，由需求部门填写《印章制发申请表》，经会长核准后送交办公室刻制。

3. 备案

（二）印章的保管和使用

公章、财务章由秘书处秘书长保管，法人人名章、发票专用章、会员专用章由财务处负责人保管，秘书处章由办公室保管，印章应选择安全保险的地方存放和保管，不得委托他人代管。各部门有需盖公章的文件、通知等，须先到办公室处填写《公章登记表》，经由秘书长核准后并在《公章登记表》中签批，盖章后经手人需将签批申请表交由办公室。

（三）印章的废止、更换

1. 废止或缴销的印章应由保管人员填写《废止申请单》，并呈会长核准后交由协会办公室负责人统一废止。

2. 遗失印章时应由印章保管人员填写《废止申请单》，并呈会长核准后，签批遗失处理及处惩办法后，交由办公室按批示处理，如遗失协会基本印章时必须登报申明。

3. 更换印章时应由印章保管人员依协会文件填写《废止申请单》，并呈会长批准后，交由办公室按批示处理。如有需要须填写《印章制发申请表》申请新的印章。

三、档案管理制度

（一）归档制度

1. 公文办理完毕，应当及时整理归档，个人不得保存应当归档的公文。
2. 属于归档范围的公文，应当根据其相互联系、特征分类整理，及时与档案管理人员交接，移交人和签收人均在移交清单上签字确认。

（二）归档范围

1. 正式的收发文件、相关协议等由办公室负责整理归档。
2. 重要会议形成的文件（包括通知、录音、照片、总结等有关材料），应当由会议组织人员负责整理归档。
4. 各部门或经办人员负责整理相关业务材料。
5. 证书及相关资信文件由专人负责统一保管，如评估报告、年检报告、管理制度文件及重要机构或组织颁布的证书等。

（三）查阅制度

1. 本会工作人员因工作需要查阅利用档案资料，须经秘书长同意，档案管理人员同意，办理登记手续。
2. 外单位人员查阅档案、资料，须持本人单位介绍信，经领导批准后方可查阅。
3. 档案原则上不外借，查阅者一般应到档案室查阅。如需借出，须经协会领导批准并办理外借手续。
4. 在查阅时，只准查阅自己需要的部分，不准随意翻阅其他部分内容，阅后要当面清点。
5. 查阅档案者，不准对档案涂改、圈划，不准标记档案，如需复制，

要经档案负责人允许。

（四）保管制度

1. 档案必须存入专用的档案室内，并配有防火、防盗、防高温、防潮湿、防尘、防鼠、防虫、防污染等设施。

2. 对室内存档的数量和安全等情况要经常核对和检查，并做好记录，发现问题及时解决。

3. 为确保档案安全，档案管理员要提高警惕，非工作人员未经许可一律不准接触档案。

4. 库房内严禁吸烟和放置易燃易爆等危险品，严禁堆放杂物，保证库房整洁卫生。

5. 库房内应使用白炽灯作为人工照明光源，不宜使用荧光灯，以减少紫外线对档案的损害。

（五）保密制度

1. 档案工作人员要严守《中华人民共和国保守国家秘密法》，安全管理档案，保守档案秘密。

2. 档案管理人员不准利用工作之便摘录档案资料，不准在私人通讯、谈话中涉及档案的内容，不准任意将案卷带出库房。

3. 工作中形成的带字迹的废纸要集中存放，统一销毁，以免泄密。

4. 到期档案、资料要认真鉴定，按规定手续报废经会领导批准，由两人以上监销处理。

5. 因玩忽职守造成档案丢失或泄密者，依据《中华人民共和国保守国家秘密法》的规定，视情节严重予以处理。

（六）销毁制度

1. 为了优化档案管理，加强档案的保管和有效利用，档案室要对已超过保管期限的档案及时进行鉴销。

2. 鉴销档案必须在分管领导和相关部门主持下，由档案管理员和鉴定小组共同进行。

3. 鉴销档案必须以国家档案局和上级部门下发的《档案管理办法》为依据。

4. 销毁档案必须从严掌握，慎重从事。鉴定结果后，对确无保存价值的档案，要编制销毁清册，提出销毁报告，呈报协会领导审批。

5. 档案室销毁档案，应指定两名及两名以上工作人员负责鉴销。为防止遗失和泄密，严禁将档案卖给旧物资部门或收购人员。档案销毁后，监销人员必须在销毁清册上签字。

6. 档案销毁报告及销毁清册归入全宗卷，留档存查。

四、证书管理制度

协会证书是指由登记管理机关、业务主管单位及其他相关部门依法颁发的证明协会主体资格、业务资质及相关权益的各类证照文件。主要包括：《社会团体法人登记证书》正本、副本；银行开户许可证；其他依法取得的资质证书、许可证书及证明文件。

（一）证书的保管

1. 协会所有证书由办公室统一保管。其中，《社会团体法人登记证书》正本应悬挂于协会办公场所显著位置，副本及其他证书由办公室指定专人负责保管。

2. 证书保管人员应建立《证书登记台账》，详细记录证书名称、证书编号、发证机关、发证日期、有效期限、年检记录等信息。

3. 证书应存放于保险柜或其他安全设施中，不得随意摆放，防止遗失、损毁或被不当使用。

（二）证书的使用

1. 协会各部门因工作需要借用证书原件或提供证书复印件的，须填写

《证书使用申请表》，注明用途、使用部门、经办人、借用期限等信息。

2. 证书使用的审批权限如下：

提供证书复印件并注明“与原件一致”及使用用途的，由秘书长审批；借用证书原件的，须经秘书长同意并报会长审批。

3. 证书复印件应注明“仅供办理 XX 事项使用”及有效期限，防止被挪作他用。证书原件借用期限一般不超过 5 个工作日，如需延长借用时间，须重新办理审批手续。

4. 任何部门和个人不得擅自复印、扫描、拍摄或外传协会证书，严禁将证书用于与协会业务无关的事项。

（三）证书的年检、变更与延续

1. 办公室负责关注各类证书的有效期限及年检要求，提前启动年检或延续申请工作，确保证书持续有效。

2. 社会团体法人登记证书的年度检查，应按照登记管理机关的要求，在规定时间内提交年检材料，不得逾期。

3. 当协会名称、法定代表人、住所、业务范围、注册资金等登记事项发生变更时，办公室应在规定时限内向登记管理机关申请变更登记，换领新证。

4. 证书有效期届满需要延续的，办公室应在有效期届满前依法向发证机关提出延续申请，不得出现证书过期失效的情况。

（四）证书的补办

1. 证书遗失或损毁的，保管人员应立即向秘书长和会长报告，并及时启动补办程序。

2. 社会团体法人登记证书遗失的，应在市级及以上报刊刊登遗失声明，声明作废后方可向登记管理机关申请补办。

3. 证书补办完成后，办公室应将补办情况记录在《证书登记台账》中，

并将相关材料归档保存。

（五）证书管理的责任与交接

1. 证书保管人员应定期（至少每半年一次）对证书进行清查核对，确保证书齐全、有效，发现证书过期或即将到期的应及时处理。

2. 证书保管人员因离职、调岗等原因需要交接工作的，须办理书面交接手续，移交人、接收人、监交人三方签字确认，确保证书及相关台账完整移交。

3. 因证书保管不善导致证书遗失、损毁或不当使用，给协会造成损失的，应当追究相关人员的责任；情节严重的，依法依规予以处理。

后勤保障管理制度

一、办公耗材管理制度

（一）办公耗材采购

1. 办公耗材是指日常办公用品、培训、考核及一些低值易消耗品，办公耗材计划申请、采购、发放、使用、保管等归后勤管理，需指定专人负责。

2. 各部门定期统计本部门耗材需求状况，并列出详细计划，报办公室申请，办公室对申请的物品进行初步审核。

3. 经办公室确认申请合理后，进行汇总分类（日常办公用品、耗材）填写申请单，统一报秘书长，确认是否需要采购。

4. 秘书长签字批准后进行采购、入库。

5. 采购人员要以做到办公用品齐全、质优价廉、库存合理、开支适当为原则。

（二）办公耗材使用

1. 办公耗材入库后，各部门需填写出库单进行申领，后勤管理人员按照申请数量，进行出库。

2. 任何部门或个人不按照要求填写出库单，后勤管理人员有权拒绝申领耗材。

（三）办公耗材管理

1. 采购耗材到单位后，后勤管理人员需依据清单上所列的名称、数量进行核对、清点，对质量、数量确认无误后方可入库。

2. 后勤管理人员需定期对仓库物资进行核对、清点，对常用或每日有变动的物资要随时盘点，若发现误差须及时找出原因并更正。

3. 后勤管理人员需保证仓库物资环境的干净整洁。

二、车辆使用管理制度

协会车辆主要用于本地、外地外出办事，接送领导、宾客，开展培训及考核活动时使用。

1. 车辆需安排专人管理车辆日常保养、保险、维护、加油、清洁及钥匙保管。

2. 原则上协会车辆由专人使用，秘书处其他持有驾照人员如有用车需求，应先向办公室提出申请，并报秘书长批准同意，同意后向车辆管理人员领取钥匙，用车完毕后，将钥匙交回车辆管理人员，并汇报使用情况及停车地点。

3. 经手驾驶员发现车辆油量不够需要加油时，需向车辆管理人员汇报，同意后凭协会统一配置的加油卡加油。

4. 车辆于行驶过程中发生故障需要修理时，可根据实际情况进行修理，非迫切需要，应向办公室请示，并报秘书长请求批示。

5. 如发现交通违规记录，车辆管理人员需及时统计，排查原因，如发现是无证驾驶、未经许可将车借给他人使用、酒后驾驶的情况，由驾驶人承担全部责任；如因公差发生的交通违规，由车辆管理人员提出报告，并报秘书长请求批示，罚款由协会承担，涉及驾照扣分的，由经手驾驶员承担。

信息宣传（网站、公众号）工作制度

为了把协会信息发布工作逐步纳入制度化、规范化的轨道，做好协会常态化宣传管理，加强对协会宣传突发事件的危机处置，提高协会信息发布的及时性、准确性和权威性，增强与服务对象、媒体及社会各界的沟通，有效维护并提升协会的对外形象，特制定本协会信息宣传（网站、公众号）工作制度。

一、宣传团队组建与职责

根据发布内容和实际情况，通过互联网等途径发布信息，发布信息由协会宣传领导小组负责审批，其他职能部门给予支持和配合；确保发布内容的真实性、权威性。

（一）建立宣传领导小组

领导小组成员名单如下：组长由会长担任，副组长由秘书长担任，成员为秘书处工作人员。领导小组下设宣传部，办公室设在综合办公室，由宣传部负责人负责日常工作。

（二）信息宣传部主要工作职责

加强日常宣传，围绕协会中心工作，有计划地、不定期地通过网站、公众号等途径，向公众宣传协会的中心工作和重大决策、重要决定、重要活动等；以及社会关注的政策、热点问题，特色做法，典型经验等。

1. 负责党和国家卫生工作方针政策的宣传；
2. 负责全省基层卫生服务相关信息的收集与宣传报道；
3. 负责审核协会日常办公通知、文章宣传及转发内容的真实性、有效性，是否合规合法，文章内容是否存在纠纷；负责网络、媒体的策划宣传、监管和舆论引导；
4. 负责宣传内容的日常监测、留言回复及相关信息收集汇总等分析工作；

5. 负责建立全省基层卫生服务工作的新闻报导员队伍,与上级单位宣传部门、兄弟协会和新闻媒体之间的联系工作。

6. 负责协会网络宣传(网站、微博、微信、QQ)的建设与管理;

7. 负责协会刊物的建设;

8. 负责协会健康教育等知识的宣传普及;

9. 负责协会领导交办的其他工作。

二、网络管理员职责

(一) 加强协会网络建设,完善网站设置,负责更新协会网站信息;

(二) 保证发布的信息及时、准确,规范;

(三) 不得擅自协会网站上发布信息,严格信息来源、严格审批程序,所有信息必须经协会领导同意后才能发布;

(四) 信息发布前必须对文件做两次校对,确认无误后上传;

(五) 管理人员定期检查网站互动信息,并及时作出回复;

(六) 注重开发与协会工作、发展相关的信息软件;

(七) 完成协会领导交办的其他工作。

三、重大突发事件处置职责

(一) 构建协会舆情监控机制

利用网络技术和内部信息管理系统,密切关注可能引发的宣传危机隐患,科学预测和评估协会所面临的潜在宣传危机,及时制定切实可行的宣传危机预防和处理措施。

(二) 重大突发事件处置

涉及协会的宣传突发事件,应及时快速回应,第一时间发布权威性信息。在突发事件发生后及时选择发布新闻通稿、新闻发言人,明确清晰地传达核心信息、态度及举措,慎谈责任,绝不言利。以真实、准确的信息发布贯穿事件处理的全过程,把握舆情动态,引导舆论走向。

培训部工作职责

一、根据国家、省基层卫生系统最新政策，协助协会领导制定月度、季度、年度有关培训活动安排，形成可操作性方案，认真执行。

二、按照培训计划，超前谋划，做好各类培训、交流会、大型会议等筹备工作、招募参会人员、会前及现场会务保障、会后费用结算及总结宣传。并做好有关组织、沟通、人员调度等工作。

三、根据省、市卫健委、区（县）卫健局或其他行政部门的培训委托，做好第三方服务性工作。

四、加强与正规的医药类企业、公司的合作，借助企业、公司的大力支持和协会自有资金，组织举办公益活动，如互联互通、交流学习、技能大赛、线上培训、领导力训练营及公卫骨干训练营等公益活动。

五、配合中国农村卫生协会、中国社区卫生协会、中国全科医学杂志社、中促会基层卫生分会和其他省市基层卫生协会，做好培训人员招募、评优、论文评选等相关工作。

六、指导分支机构和培训基地做好培训计划及培训主题的设定，监督培训安排流程，关注资金来源和实际费用的管理，做好费用管控，会议结束后所有费用的结算及宣传工作。

七、国家、省级医学继续教育学分的申报和管理。

培训费管理制度

为了加强对协会业务培训收费工作的管理，根据《财政部 国家发展改革委关于事业单位和社会团体有关收费管理问题的通知》（财规〔2000〕47号）和《国务院办公厅关于进一步规范行业协会商会收费的通知》（国发〔2020〕21号），制定本规定。

一、收费原则

1. 依据《社会团体登记管理条例》及《山东省基层卫生协会协会章程》中有关协会经费来源的规定，协会组织开展业务培训，可以收取培训费。
2. 机构和人员全部为自愿参会，严禁强制参会，严禁乱收费，严禁只收费不提供服务。

二、收费公示

1. 每次举办的培训班所有收费情况实行公示制，并严格执行有关部门核定的收费标准和要求。
2. 根据山东省基层卫生协会每期培训班的通知在微信群和公众号、网站进行告知。
3. 每期培训班根据开班城市、会议时长、会场、用餐、住宿及邀请专家不同，培训费也会有上下浮动，每次会议及培训费用标准按照成本进行核算后确定。

三、收费方式

1. 培训费按学员人数收取，山东省基层卫生协会会员会有一定优惠，采取提前打款和现场收费 2 种方式。
2. 收费后开具正式发票。

三、收费管理

1. 收取培训费由山东省基层卫生协会财务部负责，其他部门和个人不

准收取任何费用。

2. 建立内部监督机制，分管财务的领导负责收费管理，防止乱收费。
3. 接受社会 and 上级相关单位监督。

四、退费管理

学员提前交费但未按时参加培训，经核实无误后，由财务部在培训结束后 15 个工作日内，原路退回到学员缴款的账户。

绩效评价管理规定

第一条 目的

为构建协会的绩效评价管理体系，健全和完善绩效评价管理工作，建立客观、公正、公开、科学的绩效评价制度，完善员工的激励机制与约束机制，为科学的人事决策提供可靠的依据，特制定本管理制度。

第二条 原则

（一）科学公正

绩效评价应当运用科学合理的方法，按照规范的程序，对项目绩效进行客观、公正的反映。

（二）统筹兼顾

绩效评价业务的相关工作人员应严格执行绩效评价工作的规定，明确职责，规范技术操作，确保评价过程独立、客观、公正，评价结论适当，并严守评价期间收集的数据信息，防止评价期间任何信息泄露。

（三）“四严”原则

1. 严格评价制度：即评价的规程和评价的准则要严格，使评价工作有据可依，有章可循；
2. 严格评价标准：即评价要素的标准必须具体、明确、客观、合理；
3. 严格评价方法：即评价的形式和方法必须符合科学、严谨的要求；
4. 严肃评价态度：即评价的思想要端正，态度要认真，反对不负责任的态度。

（四）公开透明

绩效评价结果应依法依规公开，并自觉接受社会监督。

第三条 绩效管理组织体系

（一）绩效管理领导小组

由协会秘书处、科研合作部、项目负责人、财务部组成绩效评价领导小组。

（二）绩效管理推进小组

主要为科研合作部，是评价具体组织的执行部门。评价实行组长负责制，评价组成员选用协会省级专家库及协会基本公共卫生服务分会核心骨干专家，评价过程中由评价组组长全面负责评价小组的工作，并负责评价工作中的全程质量控制，明确分工，细化责任；评价组成员按照分工，各负其责。

第四条 绩效评价的主要依据

按照国家、省、市卫健委对基本公共卫生评价的要求进行，最终以市（县、区）卫健委（卫健局）确定的评价手册为准，负责人及评价专家需在评价过程中统一标准，严格执行评价手册。

第五条 绩效评价的对象

根据各地市（县、区）卫健委（卫健局）委托方相关要求，遴选协会专家库成员，运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和方法，对委托方辖区内社区卫生服务中心（站）、村卫生室等基层医疗机构开展绩效评价工作。

第六条 评价周期

根据委托方要求，按半年或年度，组织开展绩效评价工作。

第七条 评价方法

1. 绩效评价采取“信息化评价”或“现场评价”的方式，达到工作目标评价的要求。评价工作包括绩效评价、收集和整理评价资料、统计（汇总）评价成绩、撰写评价报告。

2. 根据委托方评价工作目标及当地工作开展实际情况，协会负责项目的组织实施，制订计划，对项目进行合理的规划；按委托方制定半年或全

年评价工作计划，协助制作评价手册。

第八条 评价结果与评价报告

评价组对委托方辖区内被评价机构的成绩、特色、存在问题进行全面评价。评价过程中，做到扣分有证据、给分有依据。评价结束后及时出具评价报告、反馈被评价单位的评价成绩。报告内容主要包括基本公共卫生服务项目组织管理、资金管理、项目执行、项目效果和家庭医生签约服务等工作的评价、存在问题及建议整改措施等。

协会主要负责人、秘书处及科研合作部负责人对提供的评价结果、数据信息及相关评价基础资料的真实性负责。

第九条 评价专家库成员管理

（一）专家库资源的获取。专家库的资源不仅来自行业内部，还可以从外部获取，如学术界、行业协会、行业机构等。

（二）专家库资源的保管。协会要建立一套完整的管理体系，确保专家库资源的安全性和完整性。

（三）专家库资源的使用。根据评价的不同需求，灵活选择专家库资源，确保其有效利用。

（四）专家库资源的维护。定期评估专家库资源的有效性，及时更新专家库资源，确保专家库资源的新鲜性和完整性。

（五）加强专家库成员培训。协会应定期对专家库人员进行专业培训，使专家库成员掌握最新的政策方向和工作中的重点难点，提高专家评价的专业性和评价效率。

基本公共卫生服务项目绩效评价办法

协会接受委托作为第三方对全省基本公共卫生服务项目进行绩效评价，为保证评价工作的顺利完成，提高评价质量，特制定本办法。

一、签订评价协议

协会接受委托进行评价，属于政府购买服务范畴，为使工作规范、正规进行，须与委托地市卫生行政部门签订委托协议。

二、确定评价专家名单

综合考虑地区和层级特点，选聘专家应覆盖省内各地区，并且应该包括市、县、乡等各级工作人员。分配组别时，应注意避免将专家安排在当前工作所在地区。

三、启动仪式与评价前培训会

各委托地市的基本公共卫生服务项目实施情况不同，为更好地完成评价任务，协会在评价前举办专家培训会，向在场专家讲解评价工作手册，以便工作顺利进行。

四、评价专家纪律

（一）项目评价工作纪律。参与评价工作的所有人员需遵守以下工作纪律：

1. 严格遵守保密原则，不得私下向评价单位透露评价结果和有关情况。
2. 不得私下接触评价单位有关人员，不得收受评价单位的财物或者其他好处，不得在项目评价等公务活动中向评价单位等索取个人报酬及好处。
3. 未经评价组组长允许，不得脱离与评价组组长和联络员的关系，不得脱离评价组和违反既定评价日程，擅自活动。

4. 未通过评价组组长向省基层卫生协会请假并获得允许，不得中途退出评价工作。

5. 在工作中遇到困难或突发事件，须及时向组长汇报，由小组负责处理，不得擅自处理。

6. 未经省基层卫生协会允许，不得私下将评价手册、评价工具、评价表格和问卷通过复印、拍照、电子邮件等形式交付各地。

7. 违反上述项目评价工作纪律的人员，由其个人对造成的相关后果承担责任。

（二）项目评价组的主要职责包括：

1. 参加评价前培训和现场抽查评价工作。

2. 收集、整理和保存评价相关文件和资料，完成现场抽查市的项目评价工作报告。

3. 现场评价组组长主要职责包括：

（1）全面协调小组成员和项目评价地区的工作；

（2）领导小组现场评价工作，维护项目评价工作纪律；

（3）明确组内成员具体分工，组织评价小组会议，向被评价市反馈评价情况；

（4）组织完成小组评价工作报告；

（5）参与完成项目评价总报告。

4. 协会与受邀参与现场评价的专家签订合同，制定工作任务书。根据专家业务领域不同分为组织管理类、资金管理类和项目管理类三种。

现场评价组的专家成员享有的权利包括：

（1）针对项目评价方案和抽查指标客观、负责地提出意见。（2）获得参与评价组现场评价的合法劳务报酬。

（3）法律法规规定的其他权利。

现场评价组的专家成员享有的义务包括：

（1）按照评价组的日程安排，准时参加现场评价工作，承担评价组长安排与评价相关的工作。

（2）遵守项目评价工作纪律，认真履行职责，遵守职业道德和有关法律法规，严格按照评价方案等进行项目评价，客观反映评价工作中发现的问题，对所提出的意见署名并承担个人责任。

（3）对评价工作情况作出详细、具体的说明，记录当日评价情况，填写相关工作表格，按照工作任务书按时按量完成项目评价工作任务，如其他单位复核时发现问题，评价组相关专家须对此承担责任。

（4）及时向项目评价组报告自己所负责项目的评价情况，反映评价过程中遇到的问题。如在工作中遇到困难或突发事件，须及时向组长汇报，由小组负责处理，如未经组长同意擅自处理，造成恶性后果，由专家个人承担责任。

（5）负责所评价部分的报告撰写工作，及时提交给小组联络员，并对其报告撰写部分予以解释。

（6）协助完成小组评价报告。

（7）具有法定回避情形的，应主动提出回避。

（8）法律法规规定的其他义务。

会员管理部工作职责

一、会员管理部在秘书处领导下开展工作，负责协会会员的发展、服务与日常管理工作。

二、负责制定和组织实施会员发展计划，积极发展个人会员和团体会员，扩大会员覆盖面。

三、负责会员入会申请的受理、审核工作，按程序报常务理事会批准，并办理入会手续、发放会员证。

四、负责会员会费的催缴工作，协助财务部做好会费收缴和登记。

五、负责建立和完善会员信息数据库，做好会员信息的采集、录入、更新和维护工作。

六、负责会员档案管理，包括入会申请、审批材料、会员变动等资料的归档保存。

七、负责会员的日常联络与服务，收集和调研会员单位的服务需求，及时回应会员咨询和诉求。

八、负责会员单位之间的交流与合作，组织策划会员参观、学习、交流等活动。

九、负责会员退会的受理工作，按规定办理退会手续，回收或注销会员证件。

十、定期对会员情况进行统计分析，向秘书处和理事会报告会员发展和管理情况。

十一、协助分支机构做好会员发展和服务工作。

十二、承办协会领导交办的其他会员管理工作事项。

分支机构管理办法

为促进山东省基层卫生协会（以下简称“本会”）规范化、制度化建设，根据《社会团体登记管理条例》《社会团体分支机构、代表机构登记办法》的规定和《山东省基层卫生协会章程》的要求，结合本会的工作实际，制定办法。本办法适用于各分支机构的组织建设及日常工作。

第一章 总则

第一条 分支机构是山东省基层卫生协会理事会领导下的负责开展本专业或学科学术活动的机构。分支机构不具备法人资格，应遵循《山东省基层卫生协会章程》和本办法规定，接受本会统一领导与监督，执行本会有关规章制度，在本会授权范围内开展活动、发展会员（参加协会个人或团体会员即可），认真完成本会交办的各项任务。

第二条 分支机构是本会根据工作需要，依据业务范围的划分或会员组成特点设立的专门从事某领域业务活动的非法人机构。本会分支机构的正式名称为“山东省基层卫生协会XX分会”“山东省基层卫生协会XX专业委员会”或“山东省基层卫生协会XX工作委员会”，分支机构不另行制定章程，不刻制印章。分支机构应形成独立的工作规则，报协会备案，开展活动及对外交往时要规范使用全称。

第三条 本会分支机构内不得再设立下一级分支机构。因工作需要设立的“专家委员会”“工作小组”等内部机构，不得单独对外发布信息或独立对外开展活动。

第四条 本会会长办公会根据工作需要，对分支机构的设立、变更、注（撤）销等情况进行审议并提出意见，报本会常务理事会决定。

第二章 主要职责

第五条 分支机构的主要职责：

（一）在本会的授权下积极发展会员，反映会员诉求，开展行业规范、行业自律和行业维权活动。

（二）坚持协会宗旨，支持本会事业发展。根据本会的总体规划，制定分支机构的学术活动计划，开展学术交流活动。

（三）发挥行业协会的载体和纽带作用，根据卫生行政主管部门的工作要点，搭建政府与基层沟通的平台，起到传播、助力、沟通的作用。

（四）紧紧围绕基层卫生管理能力及基层医疗服务能力提升等方面的重点、难点和政策落实，根据分会成员的需求和分支机构的专业范围开展活动。

（五）发现和推荐优秀基层卫生专业人才，并积极反映他们的意见、建议和要求，维护分会成员和行业的合法权益。

（六）结合基层卫生重点工作开展本领域的调查研究、政策转化及学术交流，发现和培养植根于基层的典型经验和改革成果，进行宣传与推广。

（七）积极参与本领域科技创新计划项目的立项申请，掌握本领域的国内外科技动态，及时向有关部门提出学科发展和医学科学发展的建议。

（八）制定或参与制定工作领域的专业标准，形成指导性文件或报告。

（九）承办本会委托与授权的相关工作。

第六条 分支机构开展活动应遵循以下原则：

（一）坚持正确的政治方向，拥护中国共产党领导，严格遵守国家法律法规，严格遵守中央八项规定精神，做到自律守信。

（二）开展活动不以营利为目的，应勤俭节约，讲究实效。

（三）分支机构实行主任委员领导下的分工负责制。坚持民主办会，重大事项、年度计划须经分支机构委员会全体委员会议讨论决定并上报本

会批准后执行。

(四)自觉接受本会的领导管理和监督,重要事项应及时向本会请示、报告。

第三章 设立条件

第七条 申请成立分支机构应具备以下条件:

(一)具有明确的行业管理需求、工作任务和业务范围,已形成相对独立的专业领域或学科体系,与本会其他既有分支机构在名称、业务内容和服务对象上不交叉重复。

(二)有造诣较深的行业或学科带头人,以及一批在专业或工作领域内的行业代表和基本队伍,具有特定的服务群体。分支机构应由3-5名在本专业领域具有较大影响、一般具有副高级以上专业技术职称且在不同法人单位的本会会员作为发起人,或由本协会推荐、听取各方意见包括各级卫生行政部门的意见后产生的专家作为发起人。

(三)具备独立开展某领域管理、研究和学术活动的条件及能力。

第八条 申请成立分支机构应履行的程序:

(一)机构发起人或拟任负责人向本会提交《山东省基层卫生协会分支机构成立申请表》,内容包括:拟成立的分支机构名称,所涉及的学科、专业或工作的发展现状和方向,成立的必要性及可行性,业务范围和任务,拟定组织架构,主要发起人的情况;

(二)会长办公会根据设立条件进行审议,并由发起人作现场答辩,审议通过后提交本会常务理事会决定;

(三)本会印发同意成立分支机构的文件。

(四)在原发起人的基础上成立筹备工作小组,在本会的指导下,负责分支机构的筹建,一年内完成组建工作并切实开展活动。一年内未能完

成组建工作的，视为自动放弃分支机构成立资格。

第九条 有下列情形之一的，不予核准成立：

- （一）与本会宗旨、业务范围不相符合；
- （二）与已设机构业务范围和服务对象相同或者相近；
- （三）无明确专业或业务工作定位；
- （四）冠以人名、行政区划名称或带有地域性特征；
- （五）拟下设分支机构或其他变相三级机构；
- （六）有法律法规、国家政策禁止的其他情形。

第四章 组织架构

第十条 分支机构的组成：

（一）分支机构实行委员制，委员会由主任委员、副主任委员、常务委员、委员及秘书组成，委员人数根据本专业会员人数和学科情况确定。

（二）委员组成应充分考虑各区域和医疗机构分布覆盖、老中青委员年龄结构搭配、专业特点、全专结合衔接等相关因素，基层卫生从业人员比例不少于 1/2，推荐委员年龄一般不超过 50 岁，医院各专业适合的优秀人员可放宽条件。

（三）常务委员从委员中选举产生，常务委员人数一般不得超过委员总数的 1/3。主任委员和副主任委员从常务委员中选举产生，其中主任委员 1 名，一般不得超过常务委员总数的 1/5。主任委员、副主任委员相加应为单数。特殊情况由会长办公会报常务理事会研究决定。

（四）根据工作需要可设秘书 1—3 人，由本会与当选的主任委员协商确定。

（五）为做好相关宣传工作，每个分支机构设通讯员一名，须具备一定的写作水平。

(六)同一人最多在我会2个分支机构任职,同一分支机构来自同一法人单位的委员原则上不超过2人。

第十一条 分支机构主任委员、副主任委员、常务委员、委员及秘书应具备的条件:

(一)分支机构委员、常务委员应具备以下条件:

1.委员候选人须是协会个人会员或理事、常务理事,或所在单位是协会团体会员单位或理事、常务理事单位。

2.从事本领域管理或专业技术工作,并在业内有一定影响;委员、常务委员为专业技术人员的,原则上应具有中级及以上专业技术职称;委员、常务委员为管理人员的,原则上应为机构中层及以上管理岗位人员。如有特殊情况,可报协会会长办公会审批后执行。

3.热心支持本会工作,维护本会的合法权益,为本会事业的发展贡献力量,具有较高的学术水平和良好的职业道德,工作认真,思想端正,作风正派,能联系和团结本专业广大基层卫生人员;

4.身体健康,能坚持日常工作,有时间和精力积极参与分支机构的活动,完成相关任务。

5.一般应为在职、在岗人员,并从事所在专业或与该专业密切相关的工作。新当选委员年龄原则上不超过50岁,确因工作需要的,需经会长办公会确定。

(二)分支机构主任委员、副主任委员:

除符合委员基本条件外,还应具备以下条件:

1.主任委员所在单位须是协会团体会员单位或理事、常务理事单位。

2.具有较高的专业管理水平和学术水平,并在本专业领域有较高的影响和威望;

3.具有良好的职业道德和创新的工作思路,具有较强的组织领导能

力，能领导和团结本专科广大医务工作者；

4. 主任委员不得兼任本会其他分支机构的主任委员职务；副主任委员原则上只能在本会分支机构任一职，如因工作需要兼两职以上的，需由协会会长办公会批准。

（四） 分支机构秘书：

除符合委员的基本条件外，还应具备以下条件：

1. 服从主任委员的领导，团结委员和广大专业会员；
2. 具有奉献精神，年富力强，能抽出一定时间从事分支机构的有关工作；
3. 具有一定的组织和文字工作能力。

第十二条 分支机构主任委员、副主任委员、常务委员及委员职责：

主任委员负责主持分支机构的工作。

副主任委员协助主任委员负责分管工作，可按照业务活动、宣传活动、会员管理、规范监督等方面进行分工。

常务委员负责所在地市的委员联络及管理，协助落实分支机构安排的各项工作。

委员接受分支机构主任委员、副主任委员的领导，配合常务委员工作，积极参与分支机构的各项工作和活动。

第五章 组建、换届及委员的增补

第十三条 分支机构新设立或换届改选时，主任委员、副主任委员、常务委员及委员的遴选由本会秘书处同新设分支机构筹备工作小组或换届工作小组协商，提出主任委员、副主任委员、常务委员及委员候选人的建议名单，并征求候选人所在单位意见，报本会会长办公会审议，提交本会常务理事会决定。

第十四条 按时召开分支机构成立大会及换届大会，选举主任委员、副主任委员、常务委员及委员。选举采取等额无记名投票方式，选举时，到会候选委员必须达到委员总数的三分之二以上，选举方为有效；候选委员得票需超过到会人数的 1/2 方能当选。

若有委员自荐参加分支机构主任委员、副主任委员竞选，选举由等额选举变为差额选举，竞选者向新一届委员会阐述自己的学术成就、如何支持协会工作、当选后的工作措施和目标等，由全体委员投票选举，按照得票多少确定主任委员和副主任委员人选，差额选举要求候选人得票数超过到会人数的 1/2。

第十五条 分支机构每届任期为 3 年，任期届满前三个月需启动换届筹备工作。因故不能按期换届的，需向协会秘书处提出申请，经本会会长办公会审议并报常务理事会研究决定，可延期换届，但最长不超过半年。

分支机构应及时（一般 1 周内）对组织开展的各项工作和活动的有关材料等进行认真收集、整理报协会秘书处，同时做好资料的保管。换届时应及时做好有关工作和材料的移交，保持工作的连续性。

第十六条 分支机构委员、常务委员任期原则上不超过两届。对分支机构确有特殊贡献且年龄不超过 50 岁者，经本届委员会 2/3 以上的委员表决同意其继续担任的，报协会批准后，可以再任一届，卸任的委员隔届可以再任。换届时委员更新比例原则上不少于总数的三分之一。

分支机构副主任委员任期原则上不超过两届。卸任的副主任委员可以向协会提出申请担任主任委员，经委员会选举产生。卸任的副主任委员隔届可以再任。

分支机构主任委员任期原则上不超过两届。如本届主任委员拟连任下届主任委员时，应在确保分支机构按期换届的原则下，经本届委员会 2/3 以上的委员表决同意，提前 2 个月提出申请，经本会会长办公会审议并报

常务理事会研究决定，可推荐作为下届主任委员候选人。

第十七条 分支机构成员的增补或调整：

（一）届内如遇委员、常务委员、副主任委员工作岗位变动或确因工作需要增补或调整，分支机构应召开主委、副主委会议并提出增补建议名单，每年年初（1月份）可提出申请，报协会会长办公会审议批准。

（二）主任委员在任期内，因工作调动、身体等原因不宜继续担任主任委员职务的，由本人提出申请，报本会批准后，可中止其职务。接任的主任委员人选由分支机构提出，报协会会长办公会审议，经分支机构全体委员会议表决通过后办理变更手续。

第十八条 分支机构可根据工作需要，聘请专业能力强、管理水平高、关心支持基层卫生工作的专家或领导担任顾问，报本会备案。卸任的主任委员可聘为新一届分支机构名誉主任委员。

第六章 变更和注销

第十九条 分支机构根据工作需要变更名称、业务范围、负责人，应提交本会会长办公会审议并报常务理事会研究决定。应提交以下材料：

- （一）申请报告；
- （二）分支机构关于变更事项的会议决议或会议纪要；
- （三）负责人变更需提交新（继）任负责人情况。

第二十条 本会实行分支机构年度检查制度，对不能遵守章程、履职尽责、违规违纪的，或确因客观原因需要整合的分支机构，予以注销、撤销或调整；对年度检查不合格的分支机构负责人进行约谈、警告、撤换并通报相关单位。

第二十一条 有下列情形之一的，经本会会长办公会审议并报常务理事会研究决定，可注销该分支机构。

已完成该分支机构的工作目标和任务,没有存在必要性的,应当注销;
本会根据工作或客观情况变化,对分支机构进行整合,需要注销相应的分支机构;

因其他客观情况,需要注销的分支机构。

第二十二条 有下列情形之一的,视情节轻重分别给予警告、约谈负责人、通报批评、停止活动整改等,情节严重的,可撤销该分支机构或撤换分支机构负责人。

(一)违反《山东省基层卫生协会章程》;

(二)拒不接受本会领导,损害本会声誉;

(三)设立下一级分支机构开展活动;

(四)超出章程规定的宗旨和业务范围开展活动,或一年内不能正常开展业务活动;

(五)违反有关规定收取费用、筹集资金;

(六)侵占、私分、挪用资产;

(七)擅自开设分支机构银行账户或账外建账,或设立“小金库”;

(八)其他违反国家相关法律法规以及本会有关规定。

第二十三条 拟注销和撤销的分支机构由本会和分支机构共同成立清算工作小组,完成清算工作。清算期间,分支机构不得开展业务活动。

第七章 业务活动和要求

第二十四条 分支机构应当遵守本会各项规章制度,应当严格按照本会章程和有关规章制度开展日常工作,完成本会布置的各项任务。

第二十五条 分支机构组织活动应坚持“注重质量、突出特色、财务规范、兼顾效益”的原则,主办或参与主办的活动应在本会备案后方可开展。分支机构开展合作项目应慎重选择合作方,对合作协议内容认真审核,

其合作协议须报本会备案。

第二十六条 分支机构举办活动不得超出本会章程的宗旨及分支机构业务范围；不得强制其他组织或者个人参加，不得强制收取相关费用。

第二十七条 分支机构组织表彰评选类活动须报本会批准后方可进行，评审（比）类活动结果需报本会备案，并在本会网站公示、公布。

第二十八条 未经本会审核，分支机构不得建立或合作建立网站等信息平台；发布的信息应严格政治把关，内容客观、准确、合法。

第二十九条 分支机构以单位会员身份加入境外民间组织，应邀参加（举办）国际性或港、澳、台地区会议，开展对外和对港澳台地区合作交流活动，须提前两个月专项报批。

第三十条 分支机构每年至少召开一次分支机构全体委员工作会议，进行年度工作总结，交流下一年度工作设想。每年至少独立或联合举办一次市级学术年会（研讨会、论坛等），有条件的分支机构还应开展相关活动（科研、义诊、科普宣传以及结对帮扶基层等）。各分支机构全年开展的活动不得少于2次。

第三十一条 每年1月上旬，各分支机构主任委员需向协会做述职报告，并报送上一年度的工作总结及当年度的工作计划，工作计划经协会批准后实施。

第三十二条 分支机构委员无特殊原因，连续2次不参加本分支机构组织的学术活动，视为自动放弃委员资格。由分支机构核实并提交协会秘书处备案，换届时不再被推荐为新一届委员会委员。

第八章 财务管理

第三十三条 分支机构应严格执行本会资产和财务管理相关规定。分支机构所有的收入和支出应当纳入本会财务统一核算、管理，分别记账；

不得计入其他单位、组织或个人账户；不得独立开设银行基本账户，不得账外建账。

第三十四条 各分支机构应执行本会统一的会费标准，不得另定会费标准，更不得重复收取会费。

第三十五条 分支机构对承接政府购买服务的经费或本会专项拨款，要专款专用，不得违规使用。

第三十六条 分支机构在授权范围内可以与企业合作，争取社会资金支持时，须签订合作/支持协议，往来资金须通过本会银行账户统一处理。

第三十七条 本会各分支机构收取的会费、社会捐赠、企业合作支持、提供服务和其他各种合法收入，均须协会批准，全部纳入本会财务统一核算管理。

凡是以本会或分支机构名义独立主办的有收费行为的会议、论坛等活动，活动收支应当全部纳入协会统一管理。以本会或分支机构名义与其他合法组织共同主办的有收费行为的会议、论坛等活动，应当签订书面协议，明确约定各方包括活动收支的权责，并将协议、活动通知与活动经费预算一并报协会秘书处备案。

由本会或分支机构主办、其他机构承办的活动，应当签订书面协议，明确活动经费来源、预算与各自权责。如果有收费行为，所有收支应当全部纳入协会财务管理，否则视为私设“小金库”。

第三十八条 每年本会将对各分支机构的财务往来单独登记台账，年底进行单独核算，保证财务透明，可接受分支机构负责人的查阅。

第九章 附则

第三十九条 本规定的解释权归山东省基层卫生协会。

“三重一大”事项决策管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范山东省基层卫生协会（以下简称“协会”）“三重一大”事项决策行为，坚持和加强党的全面领导，提高依法决策和科学决策水平，防范决策风险，实现重大决策民主化、制度化和科学化，结合协会实际，制定本办法。

第二条 “三重一大”事项决策制度，是指凡属重大事项决策、重要人事任免、重大项目安排和大额资金的使用，必须经协会党支部委员会集体研究讨论后，由领导班子集体研究作出决定。

第二章 决策范围

第三条 协会“三重一大”事项的主要内容。

（一）重大决策事项主要包括：

1. 贯彻落实会员代表大会决议和上级有关部门文件精神、重要决策、重要工作部署、重要指示意见；
2. 需要提交会员代表大会的事项议案及报告；
3. 需要提交理事会、常务理事会的事项议案及报告；
4. 协会发展战略、中长期规划等重大战略事项；
5. 秘书处内部机构设置、设立与撤销；
6. 秘书处内部管理制度制定和调整；
7. 秘书处职工劳动、人事改革方案，职工收入分配方案、福利待遇等涉及工作人员切身利益的重要事项；
8. 秘书处向上级部门请示、报告的特别重大事项；
9. 分支机构的设立申请、换届和变更；

10. 行业评优评奖、信用等级评价、资质评定等对行业有重大影响的事项。

（二）重要人事任免事项主要包括：

1. 会长、副会长、秘书长、监事长等理事会和监事会领导任免，秘书处副秘书长、分支机构负责人任免。以上人员的任免由领导班子集体研究、充分酝酿形成意见后依据协会章程或有关规定提请理事会、常务理事会和监事会决定；

2. 秘书处各部门负责人的聘任、职务调整或者解聘；

3. 其他重要人事任免事项。

（三）重大项目安排事项主要包括：协会重大活动、重要会议及培训、重要调研（课题）项目、出国（境）考察等事项。

（四）大额资金使用事项，是指协会开展单次活动需调动和使用超过30万元（人民币）的事项。

第三章 决策主体及基本规则

第四条 “三重一大”事项决策形式为党支部委员会会议、秘书处办公会、会长办公会。

党支部委员会会议由党支部书记召集并主持，党支部委员参加，对“三重一大”事项进行前置研究讨论。秘书处办公会由会长（驻会）、秘书长、驻会副秘书长、党群工作负责人等领导班子成员参加；会长办公会由会长、副会长、秘书长、副秘书长参加。会长办公会由会长召集或委托常务副会长召集，秘书处办公会由秘书长召集。

第五条 “三重一大”事项坚持党组织前置研究，集体决策原则，防止个人或少数人专断；坚持务实高效，保证决策的科学性；充分发扬民主

，广泛听取意见，保证决策的民主性；遵守国家法律法规、党内法规和相关政策，保证决策合法合规。

第六条 “三重一大”事项决策一般要有计划性，避免临时动议，必须依次经过党支部委员会集体研究讨论、秘书处办公会审议、会长办公会集体决策，不得以会前酝酿、碰头会或个别征求意见等方式代替集体决策，未经会议讨论表决不得擅自决定。如遇重大突发性事件或紧急情况不能及时集体决策的，党支部书记、会长、秘书长、法定代表人可临时处置，但事后应立即向党支部委员会和会长办公会报告并说明情况。

第七条 参会人员、会议记录人员、档案管理人员应当遵守集体决策纪律和保密规定，切实做好保密工作。

第四章 决策程序

第七条 “三重一大”事项决策程序：

（一）前置研究阶段：“三重一大”事项决策，除遇重大突发性事件或紧急情况外，应先由党支部委员会召开会议进行集体研究讨论，党支部委员应充分发表意见，形成明确意见建议。未经党支部委员会研究讨论或党支部委员会认为不符合要求的重大事项，不得提交后续决策会议。

（二）审议阶段：经党支部委员会前置研究后，由秘书长审阅，根据事项性质和轻重缓急程度，列入决策计划。由办公室准备会议材料，确定秘书处办公会时间、地点及参会人员等。经秘书处办公会审议，呈报会长同意，确定需要讨论决策的议题，召开会长办公会审议。

（三）决策阶段：会长办公会讨论事项，应于会前通报会长办公会成员。对涉及面较广、风险性较大的决策事项，应听取相关专家意见。会长办公会决策时，应充分听取党支部委员会的前置研究意见。

（四）会上，参加会长办公会成员应对会议研究事项充分发表意见。研究多个事项时，应逐项研究决定。对争议较大的事项，如无时限要求，一般应推迟决议，若存在严重分歧，应当推迟作出决定。

（五）根据《山东省基层卫生协会章程》，“三重一大”事项中需提请理事会审议的事项，经会长办公会审议后，提请理事会审议。

（六）会长办公会相关资料应当完整保存。会后由办公室

负责编发会议纪要，经主持会议领导签发，及时发放相关部室，并存档备案。党支部委员会会议应按要求形成会议记录或纪要。

第五章 决策执行

第八条 “三重一大”事项决策执行：

（一）“三重一大”事项决策后，应当严格遵照执行，任何个人无权改变集体决定。如有不同意见，可以保留，同时可按组织程序向上级反映，在没有做出新的决策前，不得擅自改变。

（二）“三重一大”事项决策后，由秘书处负责督办决策执行和落实情况。党支部委员会应对决策执行情况进行政治监督，确保决策符合党的政策和国家法律法规。

第六章 决策监督

第九条 秘书处、党支部应认真履行监督职责，及时发现决策和执行决策中存在的问题，并提出整改意见和建议，把“三重一大”决策的执行情况作为党建工作责任制、党风廉政建设责任制及民主生活会、述廉述职、党务公开的重要内容。

第十条 秘书处应在一定范围内通过例会及时公开“三重一大”事项决策内容及结果，听取职工的意见和建议，接受职工监督，对“三重一大”

决策和执行人员的履职情况的监督，畅通职工来信、来访和检举等渠道，严肃查处各类违规违纪行为。党支部应设立意见箱或监督电话，广泛收集党员和群众对“三重一大”决策的意见。

第七章 附则

第十一条 本办法由协会秘书处会同党支部负责解释。

第十二条 本办法自2024年6月15日第三届理事会第三次理事会议审议通过，并经协会党支部委员会同意后施行。

第三部分

人事管理制度

考勤管理制度

一、制度概述

本制度旨在规范协会考勤管理，严肃工作纪律，有效提高员工工作效率，结合我会实际情况，特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于山东省基层卫生协会全体工作人员。

三、作息时间

协会实行每周 5 天工作日，每周一至周五为工作日，其间职工必须严格遵守协会规定的作息时间。

上午工作时间：08:30—11:30

中午休息时间：11:30—13:30（原则上为留守协会待命）

下午工作时间：13:30—17:30

四、休假制度

（一）每周公休日

周末双休

（二）法定节假日（如适逢公休日，顺延补假。）

1. 元旦 1 天（1 月 1 日）；
2. 春节 3 天（农历除夕、初一、初二）；
3. 清明节 1 天（农历清明当日）；
4. 劳动节 1 天（5 月 1 日）；
5. 端午节 1 天（农历端午当日）；
6. 中秋节 1 天（农历中秋当日）；
7. 国庆节 3 天（10 月 1、2、3 日）；
8. 国家如有新规定的按新规定执行。

（三）其他假期

1. 婚假

婚假 3 天，遇周末或节假日顺延。

2. 丧假

员工的直系亲属（父母、配偶和子女）死亡时，给予 3 天丧假，遇周末或节假日顺延；旁系亲属（祖父母、外祖父母）死亡时，给予 1 天丧假，遇周末或节假日顺延。如员工需去外地料理丧事，可根据路程远近，另给予路程假。

3. 产假、陪产假、流产假、哺乳假

女员工生育一胎享受 158 天产假，二胎及三胎 98 天产假；难产的增加产假 15 天；多胞胎的每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。

男员工在配偶生育后享受不少于 15 天陪产假。

女员工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。

女员工哺乳未满一周岁的婴儿，应当在每天的劳动时间内安排 1 小时哺乳时间，直至婴儿满一周岁。

4. 年休假

员工累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天。国家法定节假日、公休日不计入年休假的假期。

如有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

1. 员工请事假累计 20 天以上且单位按照规定不扣工资的；
2. 累计工作满 1 年不满 10 年的员工，请病假累计 2 个月以上的；
3. 累计工作满 10 年不满 20 年的员工，请病假累计 3 个月以上的；
4. 累计工作满 20 年以上的员工，请病假累计 4 个月以上的。

年休假在一个年度内集中安排,也可以分段安排,一般不跨年度安排,也可优先抵扣事假和病假。

五、考勤制度

(一) 关于迟到、早退、旷工的规定

1. 迟到

员工应在 8:30 之前到岗,8:30 后到岗者视为迟到。每月迟到时间累计在 1 小时以内,且迟到次数不得超过 3 次;此后每再迟到一次扣除当日工资的 50%;迟到 30—60 分钟,扣除当日工资。

2. 早退

员工应在 17:30 之后下班,17:30 前下班,且不向部门负责人请假的情况下,可视为早退。早退时间在 30 分钟内,扣除日工资的 50%;早退时间在 30—60 分钟,扣除当天工资。

3. 旷工

没有假条又没有履行相关手续而无故未到岗者视为旷工。如无特殊情况,迟到或早退 1 小时以上 3 小时以内又未按规定请假者视为旷工半天;迟到或早退 3 小时以上又未按规定请假者视为旷工一天,分别扣发此员工半日或一日工资的 3 倍。

(二) 关于病假、事假的规定

1. 病假

(1) 员工因病不能上班,应请病假。员工应提前办理请假手续,来不及办理请假手续的,要及时打电话声明,回单位后及时补办。未办理请假手续擅自离开岗位或请假期满未上班也未续假者,3 天(含)以内按旷工处理,3 天以上按自动离职处理。

(2) 员工填写请假申请表,经过办公室主任签字,并上报常务副会长的批准方可生效;3 天以上(含 3 天)的病假,应提供正规医院开具的

病假条，并通知秘书处，否则按事假处理。职工不得采取欺骗手段获取病假，一经发现，协会将严肃处理；情节严重者，解除劳动合同。

2. 事假

（1）因私事而不能正常出勤的，员工应提前办理请假手续，来不及办理请假手续的，要及时打电话声明，回单位后及时补办。未办理请假手续擅自离开岗位或请假期满未上班也未续假者，3天（含）以内按旷工处理，3天以上按自动离职处理。

（2）员工填写请假申请表，经过办公室主任签字，并上报常务副会长批准后方可生效；员工全年累计事假不得超过15个工作日。

3. 请假制度

（1）员工请假，均应提前提交《请假申请单》（见附件），事假在三天以上的，需提前三天申请，同时做好工作交接。

（2）员工请假必须提前申请。如因紧急情况或突发疾病而无法提前请假时，应在请假当天上午8:30前通过电话向部门负责人请假，并在上班后第一天完成请假审批手续，否则按旷工处理。

（3）请假必须由本人亲自办理有关手续，委托他人代理手续的视为无效，将按旷工或自动离职处理。

（4）对病假需提供相应有效证明的假别，请假时不能提供有效证明的，可先请事假，但必须在事后2天内补齐有效证明后再做相应处理。

（5）《请假申请单》经审批后，由部门负责人保存并通知本人。当月5日前一起交考勤员备案。

（6）员工请假、外出期满应在3日内销假。因未及时销假而造成员工本人的考勤记录异常，综合部有权不做任何修改。

（7）各类假期（除带薪休假、国家法定节假日调休外）在请假期间所跨的公休日均作相应假别的休假处理。

（三）关于加班、补休的规定

1. 加班

（1）因工作需要加班，应由员工提前填写《加班申请单》（见附件），报办公室，由常务副会长批准后安排加班。

（2）原则上加班可安排调休。计发加班工资的，由部门每月上报办公室，办公室汇总后报常务副会长审批。

（3）加班以小时为计算单位。加班一小时为一个工作小时，以八小时为一个计算单位。每满八小时的计补休一天，或计发一天加班工资。加班工资标准参照节假日值班费标准执行。

2. 调休

（1）员工经常务副会长批准而进行的加班，可以享受因加班而产生的调休假，但应充分考虑本部门的工作安排，需提前一天递交《调休申请单》（见附件），经办公室主任签字，上报常务副会长同意后方可享受。

（2）员工申请调休假时，需在调休申请单后附签字批准后的加班申请单，调休假可以累计，但仅限三月内有效，调休天数不得大于加班天数，原则上不得超过3天。

六、附则

（一）本制度的解释、修改、废止权归秘书处。

（二）本制度理事会通过后生效，前期的考勤管理制度即行废止。

附件：

请假申请表

部门		请假人员	
请假类别	☐ 病假 ☐ 事假 ☐ 婚假 ☐ 产假 ☐ 丧假 ☐ 年休假 ☐ 陪护假 ☐ 其他 ()		
请假时间	_____年___月___日——_____年___月___日（共_____天）		
请假事由			
审批	办公室意见： 常务副会长意见：		

加班申请单

部门		加班人员	
加班时段	□工作日 □周六/周日 □法定节假日加班		
预计加班时间	___年___月___日___时___分至___年___月___日___时___分		
实际加班时间	___年___月___日___时___分至___年___月___日___时___分		
加班事由			
审批	办公室意见： _____ 常务副会长意见： _____		

调休申请单

部门		申请人	
加班时间	____年____月____日____时____分至____年____月____日____时____分		
调休时间	____年____月____日____时____分至____年____月____日____时____分		
调休事由			
审批	办公室意见：____常务副会长意见：____		

薪酬管理制度

为建立合理、公正的薪酬制度，发挥薪酬的保障和激励作用，充分调动员工的工作积极性，建立起有责任、有激励、有约束、有竞争、有活力的干事创业的环境，促进协会不断发展，依据国家法律法规并结合协会实际情况，特制定本制度。

一、适用范围

本制度适用于山东省基层卫生协会全体工作人员。

二、薪资结构

员工的薪酬主要由月薪及年终绩效两部分构成。

月薪是每月定期发放的劳动报酬，包括：基础工资、岗位工资、绩效工资、加班工资、各类补贴及个人应扣款。根据员工在协会担任的职务、工作年限、工作量以及协会每月的效益情况来确定。

年终绩效发放金额根据协会全年经营情况和员工全年工作情况，报协会会长办公会通过发放。

三、薪资标准

（一）基础工资

副秘书长/主任	副主任	普通员工
6200	5400	4800

员工转正并正式签订劳动合同后，根据学历、岗位、能力及协会的效益情况，确定基础工资，具体如下：

每年根据协会效益情况，报会长办公会同意后，可按照 5%—10%的比例进行增长。

（二）岗位工资

副秘书长/主任	副主任	普通员工
800	500	300

每年根据协会效益情况，报会长办公会同意后，可按照 5%—10%的比例进行增长。

（三）绩效工资

本着减少确定绩效工作核算工作量，遵循按劳分配原则，通过参与活动员工的工作量及工作表现，并参照上一年每月的平均绩效工资，制定绩效工资标准。

2022 年绩效工资标准	上一年度绩效工资标准		
	副秘书长	副主任	普通员工
基数	5600	5000	4400
工作量多	上调 10%	上调 10%	上调 10%

备注：工作量多少的核算按照每月开展的培训次数、考核次数、承担的评审活动及发展会员数量等来确定。

绩效工资基数每年调整一次，按照协会的整体效益，如盈余，可将协会上一年度利润的 5%按照比例增加到全体员工绩效工资中进行发放/按照盈余的比例上调全体员工的绩效工资；如亏损，可将协会上一年度亏损的 5%按照比例减少全体员工绩效工资/按照亏损比例下调全体员工的绩效工资。会长、秘书长、名誉会长根据情况可以领取一定的工作津贴。

（四）领导接送

周末、节假日及非工作时间，负责接送领导的非司机人员可按照一次（半天）50 元的标准发放补贴费用，如无法提供用餐，可按照 30 元/餐的标准发放误餐费。

（五）加班工资

指员工按照工作需求，在双休日、国家法定节假日以及工作日规定工作时间之外，经协会领导批准后继续工作所获得的劳动报酬。加班工资按照每日 100 元计发；加班不满一小时不计入加班，超过一小时按照实际加班时间计算。

安排员工在法定节假日工作按照日工资的 300%计发，法定节假日加班不得调休。

如加班用来调休，则不再发放加班工资。

（六）各类补贴

包括出差补贴、过节费及其他补贴。

1. 出差补贴按照 180 元/人/天发放。过节费按照国家相关规定，每年 2000 元/人，分别在中秋节及春节前以提货券的形式发放。协会执行国家规定发放的福利补贴的标准应不低于国家规定标准，并随国家政策性调整而相应调整。

2. 其他补贴

生日蛋糕卡 300 元/年/人。

员工结婚、生育，给予祝贺礼金 1000 元。

员工生病住院，秘书处购买补品前去看望，标准 500-1000 元/人/次。

员工直系亲属（父母、配偶和子女）死亡时，给予慰问金 1000 元。

（七）个人应扣款

个人应扣款包括单位缴纳的五险一金个人必须承担的部分、个人所得

税、请假扣款、因违反协会相关规章制度而被处以的罚款。

（八）年终绩效

协会上一年度的利润的 10%作为年终绩效的总额，按照分配比例进行发放，具体分配比例由会长办公会研究决定。

四、试用期员工及临时聘用人员薪资

（一）试用期员工

按照硕士研究生 4000 元/月，本专科生 3000 元/月，试用期三个月。如引进特聘人员，工资确定办法经双方商议，报会长办公会批准后方可执行。

（二）临时聘用人员

协会举办活动期间，临时聘用人员根据工作量的大小，按照 100-300 元/天/人发放，特殊情况商议决定。

五、薪酬的支付

（一）薪酬支付时间

月薪发放时间为每月 10 日，发放当月基础工资、岗位工资和上月的绩效工资。遇到双休日及假期，提前至休息日的前一个工作日发放。

年终绩效发放时间不得晚于第二年的 1 月份。

（二）特殊情况薪酬支付

中途聘用或离职人员，当月工资的计算公式如下：实发工资=月工资标准×实际工作日数/21.75。

（三）各类假期薪酬支付标准

1. 产假：女员工休产假期间，按照规定领取生育生活津贴，协会不再支付产假工资。

2. 陪产假：男员工按照规定享受护理假期间，其假期工资按照员工本人正常出勤应得的工资发放，不享受不在岗期间的绩效工资。

3. 女员工流产假期间，按照规定领取生育生活津贴，协会不再支付假期工资。

4. 员工因公负伤，在规定医疗期内，按照单位所在地工伤保险管理的有关规定支付工资。

5. 婚假：按正常出勤结算工资。

6. 丧假：按正常出勤结算工资。

7. 年休假：按正常出勤结算工资。

协会确因工作需要不能安排员工休年休假的，经员工本人同意，可以不安排员工休年休假，对员工应休未休的年休假天数，协会应当按照该员工日工资收入的 300%支付年休假工资报酬。

8. 病事假：员工因患病请假，每天扣发工资 100 元，因事请假，每天扣发工资 150 元。

如休长期病假（15 天以上），执行医疗期工资，医疗期工资=（基本工资+岗位工资）*70%；按国家规定的医疗期满后，能从事原工作的，可继续履行劳动合同，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事单位另行安排的工作，可视情况而定。

如休长期事假（15 天以上），扣除事假天数*日工资。

（四）社会保障及住房公积金

协会正式员工依照上一年的平均工资为基数缴纳养老保险金、失业保险金、医疗保险金和住房公积金。

六、附则

（一）本制度的解释、修改、废止权归协会秘书处。

（二）本制度自理事会通过起生效，前期的薪酬管理制度即行废止。

人事管理制度

为建立协会良好的工作秩序,不断提高协会员工业务素质及职业道德水准,调动员工工作的积极性,保持良好的工作效率,促进协会各项管理和服务工作的科学化,规范化,制度化,根据《中华人民共和国劳动法》和协会章程的有关规定,制定本制度。

一、协会对工作人员实行合同化管理。

所有工作人员都必须与协会签订聘用合同或协议。工作人员与协会的关系为合同关系,双方都必须遵守合同。

二、协会员工必须遵守的行为准则。

1. 遵纪守法,合规办事,自觉遵守有关法律法规,规章和政策,按照协会章程,规章制度开展工作。

2. 敬业爱岗,恪尽职守,热爱医药行业,热爱协会,时刻注意维护行业和协会的荣誉与利益;勤勉尽职,勇于提出问题,勇于承担责任,不粉饰工作中的过失和错误,不畏难规避,不相互推诿。

3. 廉洁自律,竭诚服务。严于律己,禁止以协会名义或利用工作之便谋取私利;强化服务意识,为行业、为协会、为会员做好服务工作。

4. 诚实信用,谦虚谨慎,不得瞒上欺下,无事生非;自觉保守协会和行业秘密,做到不该说的不说,不该问的不问,不该看的不看。

5. 团结协作,讲究效率,加强协作,密切配合,互通信息,增强团队意识和大局观念,部门利益,个人利益服从于协会利益和行业利益,不断提高协会的工作质量和工作效率。

6. 勤于学习,务实求新,勤奋钻研,努力学习,不断提高业务水平和职业道德水准;工作认真踏实,勇于开拓创新。

三、协会员工应遵守的工作纪律

1. 严格遵守岗位责任制和工作程序，逐级请示汇报工作，未经明示，不得越权擅自做主。

2. 未经许可，不得擅自以协会名义对外发表意见。

3. 严格遵守协会的保密规定，不得随意翻阅、复印、探问、传播、泄露与自己无关的文件、信息、资料，未经许可不得将协会的文件资料带出办公室区域或作其他用途。

4. 使用协会公章，部门公章必须按照《山东省基层卫生协会印鉴、文件管理制度》的有关规定程序办理。

5. 按时上下班，不得无故迟到，早退，禁止旷工旷职行为。

6. 工作时间不得擅自离岗位，更不能有怠慢职责、玩忽职守等行为，接受工作任务应有始有终。

7. 不得随意串岗，闲谈与工作无关或做其他与工作无关的事，不得长时间占用办公电话处理私人事务。

8. 自觉维护良好的工作秩序，不得在办公室区域大声喧哗、打闹，影响他人工作。

9. 爱护协会公共财产，节约使用办公用品，未经批准不得将协会财产私自挪作他用，借出，转卖或占为己有。

10. 自觉维持办公区域卫生，严格遵守防火、防盗等安全规定。

11. 自觉遵守社会的其他规章制度。

四、处罚规定

对违反员工守则、工作纪律以及协会其他章程制度的员工，视情节轻重，给予警告、记过、记大过、降级、降职、留用察看、开除及经济处罚等处分。

五、员工录用

1. 协会员工录用采用招聘和推荐相结合的方式，以及考核和面试两种

办法实施。新进人员考核、面试合格，并经审查批准后，由办公室办理试用、录用手续。

2. 员工录用的基本条件为：身体健康、品德端正、具有奉献精神，具有岗位所需相应的学历、工作经验和工作技能。

3. 新录用员工报到时，应向办公室提交以下证件：毕业证书、学历证书原件、技术职务任职资格书原件、身份证原件、半身免冠照片，其他必要的证件。

4. 新员工试用期为 3 个月。试用期满，经考核符合协会录用条件的员工，办理转正手续，对不合格的告知其延长试用期或予以辞退。

六、解聘

1. 员工连续旷工达 3 个工作日，或一年累计超过 5 天的。

2. 员工因本人业务、技术水平等原因，经考核不能胜任岗位要求的。

3. 在规定的时间内不能完成岗位任务的。

4. 不服从协会岗位安排的。

5. 身体健康状况不适宜岗位要求的。

6. 合同期满不再续聘的。

7. 协会有关部门因工作变化而撤岗的。

七、如果员工有下列情形之一的，协会可以立即解除劳动合同，无须提前通知。

1. 在试用期间有证明不符合录用条件的。

2. 严重违反协会规章制度的。

3. 严重失职，徇私舞弊，对协会利益造成重大损害的。

4. 被依法追究刑事责任的。

八、协会工作人员聘任及解聘，由秘书长根据工作需要提出意见，报会长审批。

第四部分

财务管理制度

财务人员岗位职责

一、财务负责人：在理事长和秘书长领导下开展财务工作。对协会的经济活动及提供的原始资料的合法性、合规性、真实性负责，对债权债务财务管理等情况负责：组织制定财务计划，报会长会议审议通过；支持、督促财务部保证所提供的会计信息合法、真实和财务人员行使职权，准确、及时、完整。

二、会计岗：审核报销单据，编制记账凭证，登记会计账簿按月结账、对账；总分类账和明细账、会计报表编制、会计档案整理、归类、装订、保管等各项工作；负责票据的领购发放、登记、保管、收缴和注销；办理其他有关会计事项。

三、出纳岗：负责登记现金和银行存款日记账，定期核对银行存款和库存现金。办理现金收付和银行结算业务，确保资金安全。管理银行账户人名章印鉴、网银盾、转账（现金）支票及支付密码。严格执行现金管理制度和结算制度，根据协会规定的费用报销和收付款审批手续，办理现金及银行结算业务。对于重大的开支项目，必须经过会长审核同意，方可办理。

会计核算办法

山东省基层卫生协会是依法在民政部门注册的具有独立法人资格的社会团体，为加强协会财务管理，提高资金使用效率，增强协会经济实力，根据国家社团管理规定及相关财务法规、制度，结合本协会章程及协会实际情况，制定本制度。

一、协会是独立法人单位，实行独立核算，会计工作遵守并执行财政部制定的《民间非营利组织会计制度》。

协会的财务管理工作，必须遵守财务制度和财经纪律；接受主管部门监督和审计、财政等相关部门检查。

二、协会会计核算政策

（一）会计核算原则：以权责发生制为基础

（二）会计核算年度：公历 1 月 1 日至 12 月 31 日

（三）记账本位币：人民币

（四）坏账核销方法：直接转销法

（五）低值易耗品的核销方法：一次转销法

（六）固定资产计价方法：历史成本法

（七）固定资产折旧方法和年限：折旧采用直线法，残值率 3%，运输设备及机器设备均按照 5 年计提折旧，房屋建筑类按权属期限计提折旧，最高不超过 40 年。

（八）无形资产的摊销方法：直线法

三、具体核算制度

（一）货币资金的核算

货币资金包括现金、银行存款、其他货币资金。

现金收入应及时送存银行,不能以白条顶库,遵守库存限额管理规定,不准坐支现金,不准私设“小金库”。现金的核算应当做到日清月结,账面余额必须与库存数相符。

（二）银行存款的核算

不准签发远期或空头支票,套取银行信用。不准违反规定开立、借出和非法使用账户。银行存款的账面余额应当与银行对账单定期核对,并与按月编制的银行存款余额调节表调节相符。

（三）短期投资的核算

短期投资是指能够随时变现并且持有时间不准备超过1年(含1年)的投资,包括股票、债券投资等。短期投资在取得时应当按照投资成本计量。短期投资取得时的投资成本按以下方法确定:

1. 以现金购入的短期投资,按照实际支付的全部价款,包括税金、手续费等相关税费作为其投资成本。实际支付的价款中包含的已宣告但尚未领取的现金股利或已到付息期但尚未领取的债券利息,作为应收款项单独核算,不构成短期投资成本。

2. 接受捐赠的短期投资,按照双方合同的规定确定其投资成本。处置短期投资时,以实际取得价款与短期投资账面价值的差额确认当期投资损益。

（四）应收款项的核算

应收款项是指在日常业务活动过程中发生的各项应收未收债权,包括应收票据、应收账款和其他应收款等。

1. 应收款项按照实际发生额入账,并按照往来单位或个人等设置明细账,进行明细核算。

2. 期末,分析应收款项的可收回性,对预计可能产生的坏账损失计提坏账准备,确认坏账损失并计入当期费用。

（五）预付账款的核算

预付账款是指预付给商品供应单位或者服务提供单位的款项。预付账款按照实际发生额入账，并按照往来单位或个人等设置明细账，进行明细核算。

（六）存货的核算

存货是指在日常业务活动过程中持有以备出售或捐赠的，或者为了出售或捐赠仍处在生产过程中的，或者将在生产、提供服务或日常管理过程中耗用的材料、物资、商品等。

1. 存货在取得时，以其实际成本入账。存货成本包括采购成本、加工成本和其他成本。其中，采购成本一般包括实际支付的采购价款、相关税费、运输费、装卸费、保险费以及其他可直接归属于存货采购的费用。加工成本包括直接人工以及按照合理方法分配的与存货加工有关的间接费用。其他成本是指除采购成本、加工成本以外的，使存货达到目前场所和状态所发生的其他支出。

2. 存货在发出时，采用先进先出法。

3. 存货定期进行清查盘点，每年至少盘点一次。对于发生的盘盈、盘亏以及变质、毁损等存货，应当及时查明原因，并报协会领导审批，经理事会、董事会批准后，在期末结账前处理完毕。对于盘盈的存货，按照其公允价值入账，并确认为当期收入；对于盘亏或者毁损的存货，先扣除残料价值、可以收回的保险赔偿和过失人的赔偿等，将净损失确认为当期费用。

4. 期末，对存货是否发生了减值进行检查。如果存货的可变现净值低于其账面价值，按照可变现净值低于账面价值的差额计提存货跌价准备，确认存货跌价损失并计入当期费用。如果存货的可变现净值高于其账面价值，在该存货期初已计提跌价准备的范围内转回可变现净值高于账面价值

的差额，冲减当期费用。

（七）待摊费用的核算

待摊费用是指协会已经支出，但应当由本期和以后各期分别负担的、分摊期在1年以内（含1年）的各项费用，如预付保险费、预付租金、装修费等。待摊费用应当按其受益期限在1年内分期平均摊销，计入有关费用。

（八）长期投资的核算

长期投资是指除短期投资以外的投资，包括长期股权投资和长期债权投资、其他投资等。

1. 长期投资一般采用成本法进行核算。

若协会对被投资单位无控制、无共同控制且重大影响，长期投资采用成本法进行核算；

若协会对被投资单位具有控制、共同控制或重大影响，长期投资采用权益法进行核算。

采用成本法核算时，被投资单位经股东大会或者类似权力机构批准宣告发放的利润或现金股利，作为当期投资收益。

2. 长期投资应当按照以下原则核算：

长期投资在取得时，按取得时的实际成本作为初始投资成本。初始投资成本按以下方法确定：

（1）以现金购入的长期股权投资，按照实际支付的全部价款，包括税金、手续费等相关费用，作为初始投资成本。实际支付的价款中包含的已宣告但尚未领取的现金股利，应当作为应收款项单独核算，不构成初始投资成本。

（2）接受捐赠的长期投资，按照双方合同的规定，确定其初始投资成本。处置长期投资时，应当将实际取得价款与投资账面价值的差额确认

为当期投资损益。

（九）固定资产的核算

固定资产在取得时，按取得时的实际成本入账。取得时的实际成本包括买价、包装费、运输费、交纳的有关税金等相关费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出。

固定资产计提折旧，采用年限平均法，运输设备及办公设备 5 年期计提折旧，残值率 3%，在固定资产的预计使用寿命内系统地分摊固定资产的成本，按月提取折旧，当月增加的固定资产，当月计提折旧；当月减少的固定资产，当月不提折旧。

协会对固定资产定期或者至少每年实地盘点一次。对盘盈、盘亏的固定资产，应当及时查明原因，写出书面报告，并报协会领导经董事会、理事会批准后，在期末结账前处理完毕。盘盈的固定资产应当按照其公允价值入账，并计入当期收入；盘亏的固定资产在减去过失人或者保险公司等赔款和残料价值之后计入当期费用。设置固定资产明细账（或者固定资产卡片）进行明细核算。

（十）无形资产的核算

无形资产是指为开展业务活动、出租给他人或为管理目的而持有的、没有实物形态的、非货币性长期资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权等。

无形资产在取得时，按照取得时的实际成本入账。

无形资产自取得当月起在预计使用年限内分期平均摊销，无形资产的摊销年限按如下原则确定：

1. 合同规定了受益年限但法律没有规定有效年限的，摊销期按合同规定的受益年限；
2. 合同没有规定受益年限但法律规定了有效年限的，摊销期按法律规

定的有效年限；

3. 合同规定了受益年限，法律也规定了有效年限的，摊销期按受益年限和有效年限两者之中较短者。

如果合同没有规定受益年限，法律也没有规定有效年限的，摊销期不应超过 10 年。

处置无形资产，将实际取得的价款与该项无形资产的账面价值之间的差额，计入当期收入或者费用。

（十一）受托代理资产的核算

受托代理资产，是指协会因从事受托代理交易而从委托方取得的资产。在受托代理交易过程中，协会通常只是从委托方收到受托资产，并按照委托人的意愿将资产转赠给指定的其他组织或者个人，或者按照有关规定将资产转交给指定的其他组织或者个人，在交易过程中起中介作用。无权改变受托代理资产的用途或者变更受益人。对受托代理资产比照接受捐赠资产的原则进行确认和计量原则，但在确认一项受托代理资产时，同时确认一项受托代理负债。

（十二）短期借款的核算

短期借款是指向银行或其他金融机构等借入的期限在 1 年以下（含 1 年）的各种借款。

（十三）应付账款的核算

应付款项是指在日常业务活动过程中发生的各项应付票据、应付账款和其他应付款等应付未付款项。

（十四）应付工资的核算

应付工资是核算应付未付的员工工资

（十五）应缴税金的核算

应交税金是指应交未交的各种税费，包括营业税、各项附加税、企业

所得税及个人所得税(协会与业务活动相关的培训费会务费产生的相关个人所得税由协会承担)。

(十六) 预收账款的核算

预收账款是指协会向服务和商品购买单位预收的各种款项,包括培训款、资料款等

(十七) 预提费用的核算

预提费用是指提取的已经发生但尚未支付的费用,如预提的租金、保险费、借款利息等。

(十八) 净资产的核算

净资产是指资产减去负债后的余额。净资产应当按照其是否受到限制,分为限定性净资产和非限定性净资产等。

如果资产或者资产所产生的经济利益(如资产的投资收益和利息等)的使用受到资产提供者或者国家有关法律行政法规所设置的时间限制或(和)用途限制,则由此形成的净资产即为限定性净资产;国家有关法律行政法规对净资产的使用直接设置限制,该受限制的净资产亦为限定性净资产;除此之外的其他净资产,即为非限定性净资产。

如果限定性净资产的限制已经解除,应当对净资产进行重新分类,将限定性净资产转为非限定性净资产。

当存在下列情况之一时,可以认为限定性净资产的限制已经解除:

1. 所限定净资产的限制时间已经到期;
2. 所限定净资产规定的用途已经实现(或者目的已经达到);
3. 资产提供者或者国家有关法律行政法规撤销了所设置的限制。

如果限定性净资产受到两项或两项以上的限制,应当在最后一项限制解除时,才能认为该项限定性净资产的限制已经解除。

(十九) 收入的核算

收入是指协会开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或者服务潜力的流入，收入按照其来源分为捐赠收入、会费收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益、商品销售收入等主要业务活动收入和其他收入等。

1. 捐赠收入是指协会接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入。

2. 会费收入是指协会根据章程等的规定向会员收取的会费收入，包括个人会费和单位会费。

3. 提供服务收入是指协会根据章程等的规定向服务对象提供服务取得的收入，包括咨询收入、考核收入、培训收入以及资料收入等。

4. 政府补助收入是指接受政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入。

5. 商品销售收入是指销售商品（如出版物、药品等）等所形成的收入。

6. 投资收益是指因对外投资取得的投资净损益。

7. 其他收入是指除上述主要业务活动收入以外的其他收入，如固定资产处置净收入、无形资产处置净收入等。

各项收入按是否存在限定区分为非限定性收入和限定性收入进行核算。

按照资产提供者对资产的使用设置了时间限制或者（和）用途限制，则所确认的相关收入为限定性收入；除此之外的其他所有收入，为非限定性收入。

协会的会费收入、提供服务收入、商品销售收入和投资收益等一般为非限定性收入，除非相关资产提供者对资产的使用设置了限制；捐赠收入和政府补助收入，应当视相关资产提供者对资产的使用是否设置了限制，分别限定性收入和非限定性收入进行核算。

期末，将本期限定性收入和非限定性收入分别结转至净资产项下的限

定性净资产和非限定性净资产。

（二十）费用的核算

费用是指协会为开展业务活动所发生的、导致本期净资产减少的经济利益或者服务潜力的流出。费用应当按照其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。

1. 业务活动成本，是指协会为了实现业务活动目标、开展其项目活动或者提供服务所发生的费用。“业务活动成本”项目下设会务费、培训费、交通费、印刷费和其他费用等进行核算和列报。

2. 税金及附加，是指民间非营利组织业务活动发生的消费税、城市维护建设税、教育费附加、房产税、城镇土地使用税、车船税、印花税等相关税费

3. 管理费用，是指协会为组织和管理其业务活动所发生的各项费用。包括理事会经费和行政管理人员的工资、奖金、住房公积金、住房补贴、社会保障费、离退休人员工资与补助，以及办公费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、聘请中介机构费用和应偿还的受赠资产等。

4. 筹资费用，是指协会为筹集业务活动所需资金而发生的费用，包括为了获得捐赠资产而发生的费用以及应当计入当期费用的借款费用、汇兑损失（减汇兑收益）等。

5. 其他费用，是指协会发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用，包括固定资产处置净损失、无形资产处置净损失等。

6. 资产减值损失，是指民间非营利组织计提各项资产减值准备所形成的损失。

7 所得税费用，是指有企业所得税缴纳义务的民间非营利组织按规定缴纳企业所得税所形成的费用

协会发生的业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用，在实际发生时按其发生额计入当期费用。

期末，将本期发生的各项费用结转至净资产项下的非限定性净资产，作为非限定性净资产的减项。

现金和银行存款管理制度

一、银行存款的收支要严格遵守银行的有关制度，接受银行的监督。各种银行收付款凭证的款项来源、用途必须如实填写，不得弄虚作假。

二、除银行核定的库存现金外，所有现金都必须存入银行。经济业务中发生的资金收付，除按规定可以使用现金外，都必须通过银行办理转账结算。

三、不得出租、出借银行账户，不准签发空头支票。

四、银行印鉴由秘书处负责保管，各种结算凭证、有价证券由银行出纳保管。

五、出纳员要及时做好银行存款的记账、对账工作，月末有未达账项要及时清理，并编制银行存款余额调节表。

六、严格执行现金使用范围，可在下列范围内使用现金：

- （一）职工工资、津贴、个人劳务报酬；
- （二）各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；
- （三）向个人收购农副产品和其他物资的价款；
- （四）出差人员必须随身携带的差旅费；
- （五）按现行结算起点以下的零星支出。

七、严格遵守库存现金限额，当天现金当天存入银行，不得坐支，不得留存大量现金过夜，确保资金安全。

八、出纳人员应根据会计审核无误的收付款凭证办理现金收付业务，严禁用不符合财务制度的凭证顶替库存现金，严禁挪用公款。

九、不准将单位收入的现金以个人名义存入储蓄，不准私设“小金库”。

十、建立健全现金账目，逐笔记载现金收付，账目要日清月结，做到账款相符，发生长短款要及时报告。

会费收支管理制度

会费管理实行财务自收自支，统一领导、归口管理，单独设立账户、独立核算的原则。会费应依法、合理地筹集、管理、使用，量进而出，公开透明，努力降低费用，节约开支，提高效能，根据协会章程，特制定本办法。

一、会员收费标准

（一）第三届山东省基层卫生协会会员会费有效期为：2022年3月—2027年3月，会员会费一次缴纳一届。会费标准如下：

个人会员会费：200元/人/届。

团体会员会费：

乡镇卫生院、社区卫生服务中心（站）：2500元/届

理事、常务理事：5000元/届

企业：20000元/届。

（二）交纳时间：一届（5年）一收，新会员会费在批准之日起一个月内交纳。

（三）交纳方式：会费统一缴费到协会指定的银行账号；

（四）协会财务部门负责会费的收取。

二、经费支出的使用范围

（一）协会召开会员代表大会、理事会和协会主办或作为主要参加单位的会议费；

（二）协会举办的各种服务活动及编印、出版刊物费用；

（三）协会必要的外事活动费用；

（四）协会印刷各种文件、资料、材料费用；

- （五）协会工作人员的工资、福利、奖金和聘用人员的工资补贴；
- （六）协会常设办事机构的办公费、差旅费用及必要的设施、用品费用；
- （七）协会其他正当活动费用。

三、经费管理的办法

- （一）协会各项开支应本着勤俭节约的方针；
- （二）协会的各项收支，严格按照国家有关财务管理制度执行；
- （三）协会日常经费收支由理事会授权会长审批。
- （四）协会财务收支情况，定期向会员报告，并接受会员代表大会和财政、审计等部门的监督、检查。

费用支出标准和审批制度

根据协会制度规定各项开支的报销凭据要真实、合法、有效。报销单据先由经手人写明理由、用途并签名，如需证明的，应经证明人签名，再经分管财务工作的协会领导审批，方可报销。

一、财务收支管理

协会收入包括“业务收入”“其他收入”和“补助收入”三大类。

（一）业务收入是指：会费收入、咨询收入、培训收入、科技收入、编辑出版收入、会议活动收入等。

（二）其它收入是指：利息收入、汇总收益、投资收益、下级上交管理费收入、赔偿金收入、捐赠收入等。

（三）补助收入是指：财政、上级部门或其他单位拨入的各种补助款项。

二、协会的各项收入，必须执行国家有关收费政策的规定，各项收入都须交财务部门入账，不得坐支。

三、社会团体支出包括“业务支出”“管理支出”“其他支出”和“补助支出”四大类。

（一）业务支出是指：咨询活动费、培训活动费、科技活动费、编辑出版费、会议活动费、业务税金及附加费等。

（二）管理支出是指：工资、聘用费、办公费、福利费、工会经费、差旅费、接待费、租赁费、职工教育费、劳动保险费、失业保险费等。

（三）其他支出是指：利息支出、汇兑损失、坏账损失、投资损失、违约金支出、其他税金及附加等。

（四）补助支出是指：拨付所属单位或其他单位的各种补助款项。

四、各项支出按协会规定的范围执行。要严格实行分级审批手续。

（一）协会举办大型活动或添置大型设备及固定资产的经费支出，具体经办申请由秘书长签批。

（二）专项学术、科普、科技开发等项目费用支出，在开展专项学术、科普等活动前，由具体分管人员对经费使用作出申请，由秘书长签批。

（三）办公室日常工作经费支出，由分管日常工作的秘书长审定签批。

（四）对重大支出项目，如对外投资等应由理事会讨论通过，由协会会长签批，并报主管部门备案。

实物资产管理制度

制定必要的固定资产管理方法，严格执行固定资产的采购、领发、保管、检查和维修制度，做到账账相符、账实相符。

1. 购置固定资产由秘书长审批；购置低值易耗品由秘书长审批。

2. 固定资产按政府有关部门的规定和财务要求，做好折旧。低值易耗品一次性摊入管理成本。

3. 固定资产的报废按政府有关部门的规定要求，由办公会议讨论决定。正确处理好残值。

4. 固定资产登记后要有标贴。“谁使用，谁保管”。共同使用的要明确保管责任人。要做好日常维护和管理，确保固定资产整洁、完好、性能安全良好。

5. 建立固定资产账目，定期检查，做到账物一致。

6. 固定资产的标准参照国家有关规定。

预算管理制度

预算编制按年度进行，每年由协会各部门会同财务部门进行编制。预算编制前，应进行以下工作：

1. 收集整理相关资料，包括上年度预算执行情况、行业发展趋势、政策法规等。

2. 分析预算编制依据，确定预算编制范围和重点。

3. 征求各部门意见，形成预算编制初稿。

4. 预算编制内容应包括：

（1）预算收入：包括会费收入、提供服务收入、其他收入等。

（2）预算支出：包括业务活动支出、日常管理支出、其他支出等。

（3）预算编制说明：对预算编制的依据、编制方法、编制原则等进行说明。

5. 预算执行工作

加强预算执行监控，确保预算支出合理、合规。定期分析预算执行情况，及时发现问题并采取措施予以解决。预算执行过程中，如遇特殊情况需调整预算，应经协会秘书处审核通过。

票据管理制度

为加强发票管理，强化财务监督，规范发票开具传递和使用流程，现对发票管理做出如下规范：

本制度涵盖的发票种类包括税控数电发票、财政收据等。

1. 发票的开具：要求真实准确完整，严格按照营业范围的内容开具，严禁开具与经营范围不符的发票内容。

2. 发票使用：发票应该在业务发生时开具，并坚持一手钱一手票的原则开具；如未收到款项需提前开具发票的要在财务部门做好备案后可以先开具发票，并在登记簿中做先开票未收款登记记录，发票领用人要签字并备注回收日期，登记上开具单位和金额及日期等内容，月末统一核对后报账处理，后期由相关人员督促款项的回收。

3. 财政收据严格按照规定开具，不允许超项目开具收据，在财政系统按照流程做好领用，开具和统计工作。

财务报告编制与财务分析制度

一、财务报告

财务会计报告是反映协会财务状况、业务活动情况和现金流量等的书面报告。

财务会计报告分为年度财务会计报告 and 中期财务会计报告。以短于一个完整的会计年度的期间（如半年度、季度和月度）编制的财务会计报告称为中期财务会计报告。年度财务会计报告则是以整个会计年度为基础编制的财务会计报告。

财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。

财务会计报告中的会计报表至少应当包括以下三张报表：

1. 资产负债表；
2. 业务活动表；
3. 现金流量表。

会计报表附注至少应当包括下列内容：

1. 重要会计政策及其变更情况的说明；
2. 会计报表重要项目及其增减变动情况的说明；
3. 受托代理交易情况的说明，包括受托代理资产的构成、计价基础和依据、用途等；
4. 重大资产减值情况的说明；
5. 公允价值无法可靠取得的受赠资产和其他资产的名称、数量、来源和用途等情况的说明；
6. 对外承诺和或有事项情况的说明；
7. 接受劳务捐赠情况的说明；
8. 资产负债表日后非调整事项的说明。

财务情况说明书至少应当对下列情况作出说明：

1. 协会的宗旨、组织结构以及人员配备等情况；
2. 协会业务活动基本情况，年度计划和预算完成情况，产生差异的原因分析，下一会计期间业务活动计划和预算等；
3. 对协会运作有重大影响的其他事项。

二、财务分析制度

财务分析的主要内容

1. 分析协会计划和目标完成情况，及时发现差距，为编制和执行下期预算提供资料。

2. 分析协会财务状况

（1）收入分析。重点分析收入增减是否正常、收入结构是否合理，查找变化的原因，提出相应的建议供领导决策。

（2）支出分析。重点分析支出增减变化是否正常，支出结构是否合理，与收入是否配比，节约状况是否良好，从中发现问题，研究对策，发挥好参谋作用。

（3）效益分析。从社会效益和经济效益两方面分析对比各项指标，发现不足，不断改进协会的各项工工作。

（4）风险分析。计算协会资产负债率、流动比率和速动比率，估量协会对债务资金的利用程度，揭示协会的经营风险状况。

（5）管理分析。通过对各项业务活动率、资金利用率等指标的分析，评价各业务的工作业绩，为协会领导对下一步工作的安排决策提供参考。

财务分析的基本要求

1. 以翔实的会计数据、统计数据为基础，运用一定的方法进行分析对比，从众多因素中找到主要矛盾，抓住关键问题，从而提出措施和建议，促进协会各项工作。

2. 每年末进行全面的财务情况分析和预算执行情况分析。编写财务情况说明书，列举当月各项收支及收支结余的同比增减率，提出需要说明的事项和重大的事项，必要时需重点分析提示。

3. 分析报告的撰写要求中心内容突出、语言精练、表达准确、层次分明。

会计档案管理制度

为了确保会计基础工作的有效执行，合理规避财务风险，特制定本制度

会计档案包含：

1. 会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证。
2. 会计账簿类：总账，明细账，日记账，固定资产账及其他会计账簿。
3. 财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明， 决算审计报告、财务报表等其他财务报告。
4. 电子文档类：财务电子档案包括财务账套备份、银行电子对账单以及涉税的电子资料等。
5. 其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，会计档案移交清册，会计人员交接表，会计档案保管清册，会计档案销毁清册，发票存根，收据存根，税务报告等其他应当保存的会计核算专业资料。

以上会计档案要求财务室配备专门档案文件柜，由财务人员负责保管。管理人员要按年度、按类别进行归档整理，保证会计档案完整并便于查阅。

会计档案原则上不得借出，如有特殊需要（如审计、税务及工商检查等）确需借出原件的，经协会会长批准同意并作出书面借出申请后，可以提供查阅或者复制。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

6. 会计档案的保存期限

会计档案的保管期限按照财政部、国家档案局颁发的相关规定执行。

7. 电子档案管理

保存电子档案的目的是以防计算机系统损害后能在最短的时间内、在

最小的损失下恢复原有的软件系统生成的数据。电子档案的管理要注意保密性和可复制性，财务室的电脑是储存电子文档的主要设备，要经常检查机器和电子文档的状态良好，防止由于设备等的损坏而使会计档案丢失。

业务活动收支管理办法

为了提高协会业务活动的经济效益，加强业务活动的开支管理，特制定本办法。

其收入支出要符合如下规定：

一、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前期组织管理、中期组织实施、后期财务决算。

2. 前期组织管理包括项目金额预测、专家召集认定、业务活动效果策划及组织实施方案的制定等。

3. 中期组织实施包括项目场所布置、会议、培训及考核等项目实施流程下发、各项专家人员的组织和任务的分配、项目款项收支管理、项目组织完成及汇报总结等。

4. 后期财务决算包括项目完成后资金上交核对和项目支出费用的报销等。

二、业务活动的财务核算

1. 业务活动财务按项目分项核算、培训收支计入培训组、绩效考核收支计入考核组、与关联单位联合收支计入单位合作组。

2. 项目业务开支包括：专家培训费、会务费、交通费、印刷费等相关支出。

3. 业务开展期间，收入款项协会财务人员配合进行收款，相关收入直接入协会账；业务活动结束后，业务负责人负责收入款项的核对和相关费用的报销工作，报销规定执行协会费用支出管理规定。

4. 业务活动需要提前预支费用的，项目负责人可以根据规定经协会领导同意后办理个人借款手续，挂账其他应收款个人借款，后期项目完成及时进行报销，报销时冲减个人借款并对应归集相对应的项目中。

5. 业务活动未及时收回的款项，财务开具发票由业务负责人签字领取，财务对应挂账应收账款，由业务负责人负责该款项的回收工作，财务定期与业务负责人进行核对。

报销管理制度

本着勤俭节约、反对铺张浪费的原则，各项开支均应按年度预算和有关标准严格掌握，节约使用，对费用开支进行有效的管理和监督，合理使用资金，提高效益。结合协会实际情况，制定本办法。

一、审批权限

协会各部门因工作需要领取支票、借款、报销费用、电汇款项等均需协会秘书长审批。

二、借款审批手续

1. 协会人员因公需要借款时，应填写“借款单”由协会秘书长签字审批。

2. 借款原则上笔不清，下笔不借，遇有特殊情况无法及时清还上笔的须在下笔借款时注明上笔未还款原因及归还时限。年底所有借款必须清还。财务人员每季度末对借款人员的借款进行核对催收。

三、各种费用列支规定

1. 办公费：包括办公用品快递费、报刊订阅、制作费、公众号服务费、审计咨询费、印刷费及零星维修配件等。普通办公用品可以预估需要量集中购入，填写采购申请单，经协会秘书长签字审批后采购，报销流程按协会规定办理，采购办公用品发票要附列清单及经办人签字。大宗办公用品必须签订合同，实报实销。

2. 会议费：秘书处组织的各项会议，按协会规定会议前可办理借款或预付款（酒店押金等），会议结束一个月内应及时到财务报账，报销时要附有会议相关的各项发票、会议通知、列有全部出席人员姓名、单位等的会议签到原件或说明。参加外单位组办的会议报销时要附有会议通知。原则上不委托旅行社办理；确需委托旅行社办理会务的，应书面报告协会秘

书长审批核准，方可与旅行社签署合同书。

3. 差旅费：是指协会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、伙食补助费和市内交通费。协会工作人员出差前需填写出差申请单，详细列明出差事由、出差地点、出差往返时间等信息，经协会秘书长签字同意后方可执行。差旅费报销内容具体为：

（1）往返车费全额报销自协会至出差目的地的往返车费、船费以及地区间长途交通费用和机票费用。会长、副会长、秘书长等协会领导出差可选乘列车软座、高铁一等座、轮船二等舱，其他工作人员原则上乘坐硬卧、硬座、高铁二等座、轮船三等舱；远途经协会秘书长同意后可乘坐飞机经济舱。乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

（2）住宿费参照山东省机关人员差旅费管理办法执行，会长、副会长、秘书长等协会领导执行其他人员高一级别；如会议提供住宿房间超标，又不便与他人合住，请示协会秘书长同意后可报销一个标准间费用。

（3）补助定额给予出差人员每天 180 元，原则上往返分别计算一天，当天往返计算一天。原则上领取出差补助的不可再报销出差当地的交通费用和餐费，特殊情况超标报销须附详细说明，经协会秘书长审核批准后方可报销。

（4）协会工作人员出差期间如发生业务招待费用，须事前请示协会秘书长同意，并且事后在费用凭据上签字，具体报销原则参照业务招待费相关要求执行。

（5）出差参加的会议费和培训费，按照通知规定的标准，凭主办方或主办方约定单位开具的发票报销。

4. 业务招待费：业务招待费应坚决贯彻“可接待可不接待，不接待”“可参与可不参与人员，不参与”“可发生可不发生费用，不发生”“态

度热情，费用从简”的原则，经协会秘书长审核通过，实报实销。

5. 车辆使用费：包括停车费、路桥费、加油费、保险费、修理保养费用等。由车辆保管人员负责费用报销，报销单据需注明时间、地点、事由。

6. 打车费：报销单据需备注时间、地点、事由，否则不予报销。

7. 电话费：办公室座机电话费用实报实销，以电信部门缴费单据为准。

8. 水电物业房租费：实报实销，以相关单位缴费单据为准。

9. 培训费：参加各种培训学习班及职称职务考试，事先应征得协会秘书长的同意，其费用方可报销。

10. 社会保险及公积金和各种应缴税费等按实际发生按时缴纳。

12. 财务费用：向金融机构办理结算业务时发生的邮电、手续费、贷款利息等按时缴费。

13. 重大项目及对外投资须会长办公会集体讨论作出决定，并附参加会议人员签字的会议纪要，按规定程序办理审批、报批手续。

14. 其他费用报销标准结合实际情况确定，无特殊原因，任何人员的个人消费均不得报销。谎报费用，一旦发现，将严肃处理。

四、报销管理要求

1. 费用报销流程：填写报销人填写费用报销单→部门负责人签字→秘书长签字→财务部（出纳）支付。

2. 以上各种报销发票，必须为国家统一发票，经营性收款收据一律不能报销入账，特殊情况须经协会秘书长同意。

3. 发票上抬头必须和协会单位名称一致，否则不能报销。

4. 各种开支必须符合国家财税法规，报销时，报销单上应注明所办事由和用途，并附原始单据和发票。

5. 财务人员对照报销凭据的合法性、真实性、合理性予以复核，应根据职业判断对与协会无关的事项不予报销，超过正常范围的金额应予以询

问，无正当理由，不予报销。对不符合报销规定的单据，财务应要求更换。无法更换的，财务部门可拒绝报销。

6. 费用支出原则上均应通过银行进行结算。

7. 报销单据一般不得涂改，如有改动，外来发票应由对方单位加盖公章，自制凭证应由经手人盖章，否则不予报销。

8. 协会与对外签订的各种合同、协议需作为财务收、付款依据，对无依据的支付款项，财务部门应拒绝支付。

投资管理制度

第一章 总则

第一条 为规范本会投资活动，加强资产管理，防范财产运用风险，提高资产使用效益，维护本会合法权益，促进本会持续健康发展，根据《社会团体登记管理条例》《民间非营利组织会计制度》《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》及本会章程，结合本会实际，制定本制度。

第二条 本制度所称投资活动，是指本会以货币资金、实物资产、无形资产等，通过购买金融机构发行的资产管理产品、发起设立或参股企业、委托专业机构投资等方式进行的资产保值增值行为。

第三条 本制度适用于本会及分支机构涉及投资活动的所有行为。分支机构不得独立开展投资活动，所有投资事项须由协会统一决策、统一管理。

第四条 本会投资活动遵循合法、安全、有效的原则，投资取得的收益全部用于本会章程规定的业务活动和慈善目的。

第五条 本会应围绕基层卫生事业发展和协会宗旨开展投资活动，投资方向应与本会业务范围相关。本会严格控制对外投资，对确有需要的投资行为，应按照依法合规、安全稳健、风险可控的原则，进行可行性论证。

第二章 投资资金来源与范围

第六条 本会可以用于投资的财产限于以下范围：

- （一）非限定性资产；
- （二）在投资期间暂不需要拨付的限定性资产。

第七条 以下财产不得用于投资：

- (一) 本会接受的政府资助财产;
- (二) 捐赠协议约定不得投资的财产;
- (三) 财政专项拨款及其结余;
- (四) 政府购买服务项目经费及其结余;
- (五) 法律法规和本会章程规定不得用于投资的其他财产。

第八条 本会应当保持足够的现金类资产，以保证年度业务活动支出符合法定要求和待拨付款项及时足额拨付。

第九条 本会的投资活动主要包括以下形式：

- (一) 直接购买银行、信托、证券、基金、保险资产管理机构等金融机构发行的资产管理产品;
- (二) 通过发起设立、并购、参股等方式直接进行股权投资;
- (三) 将财产委托给受金融监督管理部门监管的机构进行投资。

第十条 本会不得进行下列投资活动：

- (一) 直接买卖股票;
- (二) 直接购买商品及金融衍生品类产品;
- (三) 投资人身保险产品;
- (四) 以投资名义向个人、企业提供借款;
- (五) 不符合国家产业政策的投资;
- (六) 可能使本会承担无限责任的投资;
- (七) 违背本会宗旨、可能损害本会信誉的投资;
- (八) 利用本会专项基金进行经营性投资;
- (九) 非法集资等国家法律法规禁止的其他活动。

第三章 决策机构与职责

第十一条 理事会是本会投资的最高决策机构，履行以下职责：

- (一) 审定本会投资管理制度；
- (二) 审定年度投资计划，包括投资金额、投资对象和投资结构等；
- (三) 对重大投资方案进行决策；
- (四) 审议投资活动年度报告。

第十二条 监事会（或监事）负责对投资活动进行监督，履行以下职责：

- (一) 监督理事会投资决策的合法合规性；
- (二) 监督投资活动的执行情况；
- (三) 对发现的问题提出整改建议。

第十三条 秘书处是本会投资的执行机构，履行以下职责：

- (一) 负责投资项目的市场调研、可行性论证和方案起草；
- (二) 组织实施经批准的投资方案；
- (三) 负责投资项目的日常管理和跟踪监控；
- (四) 按时收回投资本金和收益，依法依规进行会计核算；
- (五) 定期向理事会报告投资活动情况。

第四章 投资决策程序

第十四条 投资决策应当坚持集体决策原则，按照以下程序进行：

(一) 前期论证阶段：秘书处对拟投资项目进行市场调研和可行性论证，形成投资方案。可行性论证应包括投资目的、投资规模与方式、收益分析、风险评估、退出机制等内容。

(二) 党组织前置研究阶段：重大投资事项应先经本会党组织集体研究讨论，形成明确意见建议后，方可提交后续决策会议。

(三) 审议决策阶段：根据投资金额和事项的重要程度，分别提交会长办公会、理事会审议决定。

(四) 决策记录阶段：决策过程应保留完整的书面记录，形成会议决

议或会议纪要。任何个人不得擅自决定投资或改变集体决定。

第十五条 投资事项审批权限如下：

（一）单笔投资金额在 10 万元以下的，由秘书长审批，报会长办公会备案；

（二）单笔投资金额在 10 万元以上 30 万元以下的，由会长办公会审议决定；

（三）单笔投资金额在 30 万元以上的，属于重大投资事项，经理事会审议，须经理事会组成人员三分之二以上同意方可实施；

（四）年度投资计划须经理事会审议批准。

第十六条 利用非货币性资产（实物资产、无形资产等）对外投资的，应聘请具有法定资质的评估机构进行资产评估，并形成评估报告。

第十七条 本会发起设立或参与投资设立经济实体的，在履行内部决策程序后，应当按照国家有关法律法规的规定办理相关注册登记手续。

第五章 投资执行与管理

第十八条 投资方案经批准后，由秘书处负责组织实施。投资合同（协议）须由本会法定代表人签字。

第十九条 本会可委派相关人员担任投资企业的股东代表、董事或监事，但在资产、机构、人员等方面应与所投资企业分开。本会的负责人和工作人员不得在投资企业兼职或领取报酬，但受本会委托担任股东代表、董事或监事的除外。

第二十条 本会应加强对所投资企业经营状况和财务情况的监督，定期获取财务报表和经营报告。

第二十一条 本会与所投资企业之间发生经济往来的，应按照等价有偿的原则收取价款、支付费用，并签订书面合同或协议。

第二十二条 本会不得利用所投资企业向会员或服务对象强制服务、强制收费。

第六章 投资风险管控

第二十三条 本会在投资资产管理产品时，应当审慎选择，购买与本会风险识别能力和风险承担能力相匹配的产品。本会直接进行股权投资的，被投资方的经营范围应当与本会的宗旨和业务范围相关。本会开展委托投资的，应当选择中国境内有资质从事投资管理业务且管理审慎、信誉较高的机构。

第二十四条 本会的发起人、主要捐赠人、负责人、理事、理事来源单位以及其他与本会之间存在控制、共同控制或重大影响关系的个人或组织，当其利益与本会投资行为关联时，不得利用关联关系损害本会利益。

第二十五条 本会应当根据投资活动的风险水平以及所能承受的损失程度，合理建立止损机制。当投资项目出现以下情形时，应当及时启动止损程序：

- （一）投资项目出现重大亏损或持续亏损；
- （二）投资环境发生重大不利变化；
- （三）被投资方出现重大违法违规行为；
- （四）其他可能对本会造成重大损失的情形。

第二十六条 本会可根据需要建立风险准备金制度。

第七章 投资退出与处置

第二十七条 出现以下情形之一的，应当终止或退出投资：

- （一）投资期限届满；
- （二）投资项目已完成预定目标；

- (三) 投资环境发生重大变化, 继续投资不符合本会利益;
- (四) 被投资方出现重大经营风险或法律风险;
- (五) 理事会决定终止的其他情形。

第二十八条 全部或部分转让投资以及投资资产处置, 应当按照本制度第四章规定的决策程序审议决定。

第二十九条 转让投资和处置投资资产, 应当组织被投资企业开展清产核资, 并按规定选择中介机构实施财务审计和资产评估。

第八章 档案管理与信息披露

第三十条 本会应当为投资活动建立专项档案, 完整保存投资的决策、执行、管理等全过程资料。专项档案的保存时间不少于 20 年。

第三十一条 本会应当在年度工作报告和财务报告中披露投资活动情况, 包括投资金额、投资品种、投资收益、投资风险等信息。

第三十二条 投资活动相关信息和财务情况, 应当按规定向登记机关和业务主管单位报告。

第九章 收益管理

第三十三条 本会应当加强投资实体的财务监督, 确保及时足额获取投资收益, 实现投资资产的保值增值。

第三十四条 投资收益应统筹用于本会章程规定的各项业务活动。投资收益不得在管理层、工作人员和会员之间进行分配。

第十章 责任追究

第三十五条 本会开展投资活动时, 负责人、理事和工作人员应当遵守法律法规和本会章程的规定, 严格履行忠实、谨慎、勤勉义务。

第三十六条 有下列情形之一的，视情节轻重追究相关人员责任：

- （一）未经规定程序擅自决定投资的；
- （二）违反投资负面清单进行投资的；
- （三）因决策失误或管理不善造成投资损失的；
- （四）利用投资活动谋取私利的；
- （五）未按规定履行信息披露义务的；
- （六）其他违反本制度的行为。

第三十七条 因违法违规行为致使本会财产损失的，相关人员应当承担相应责任。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第十一章 附则

第三十八条 本制度由秘书处负责解释。

第三十九条 本制度未尽事宜，按照国家法律法规和本会章程的规定执行。

第四十条 本制度经理事会审议通过后施行。

风险监督管控管理制度

第一条 为了加强协会内部控制,提高协会管理水平和风险防范能力,确保协会可持续发展,根据《社会团体登记管理条例》《民间非营利组织会计制度》等相关法律法规和协会章程的规定,制定本制度。

第二条 本制度所称监督控制,是指协会理事会、监督机构、秘书处和全体员工共同实施的,旨在实现控制目标的过程。协会应在管理的各个环节和运营过程中落实规范化的风险防控要求,将风险控制在协会风险承受度范围以内。

第三条 监督控制的目标:

- (一) 合理保证协会经营管理合法合规;
- (二) 保障协会资产安全;
- (三) 保证协会财务报表及相关信息真实完整;
- (四) 提高经营效率和效果;
- (五) 促进协会实现发展战略。

第四条 协会建立与实施内部控制制度,应遵循下列原则:

(一) 全面性原则。内部控制贯穿决策、执行和监督全过程,覆盖协会及各种业务和事项。

(二) 重要性原则。内部控制在全面控制的基础上,关注重要业务事项和高风险领域。

(三) 制衡性原则。内部控制在治理结构、机构设置及权责分配、业务流程等方面形成相互制约、相互监督,同时兼顾运营效率。

(四) 适应性原则。内部控制与协会经营规模、业务范围、竞争状况和风险状况等因素相适应,并根据情况变化进行调整。

(五) 成本效益原则。内部控制应权衡实施成本与预期效益,以适当

的成本实现监督控制目标。

第五条 协会设立理事会，是协会的最高决策机构，负责：

- （一）制定协会整体发展战略；
- （二）审定协会的监督控制管理制度；
- （三）监督内部控制体系的整体有效性。

第六条 协会设立监事会（或在理事会下设立监督委员会），对理事会负责，在监督控制工作中履行以下职责：

- （一）对协会的财务活动进行监督；
- （二）对理事会决策程序、秘书处履职行为的合法合规性进行监督；
- （三）组织实施内部控制评价工作，独立向理事会报告评价结果；
- （四）对发现的问题提出整改建议，并跟踪督促整改落实；
- （五）保障监督工作的独立性和客观性。

监事会（或监督委员会）成员不得由理事会成员、秘书处工作人员兼任。

第七条 协会设立秘书处，是协会的日常执行机构，负责：

- （一）组织实施理事会决议；
- （二）将监督控制要求融入各项业务管理和业务流程；
- （三）建立健全各业务环节的具体管理制度和操作流程；
- （四）组织开展风险识别与自我评估工作，向理事会及监事会（或监督委员会）报告风险控制情况。

第八条 协会各部门负责人为本部门内部控制的第一责任人，负责：

- （一）本部门职责范围内内部控制制度的具体执行；
- （二）本部门日常业务活动的合规性管理；
- （三）本部门风险事项的识别、报告和初步应对。

第九条 协会应建立常态化的风险评估机制，定期、系统地识别和分

析协会面临的各类风险。

第十条 风险评估应覆盖以下风险类别：

- （一）战略风险。协会发展方向、定位与外部环境不匹配的风险；
- （二）运营风险。业务活动组织、内部管理流程运行失效的风险；
- （三）财务风险。资金安全、资产安全、财务信息失真及资金链断裂的风险；
- （四）合规风险。违反法律法规、行业规定和协会章程的风险；
- （五）声誉风险。负面事件对协会公信力和社会形象造成损害的风险。

第十一条 风险评估应综合考虑风险的发生可能性和影响程度，确定需要优先关注和应对的重大风险。

第十二条 针对识别的各类风险，协会应制定相应的风险应对策略，包括但不限于：

- （一）风险规避。停止或退出带来不可承受风险的活动；
- （二）风险降低。采取控制措施减少风险发生的可能性或影响程度；
- （三）风险分担。通过购买保险、签订协议等方式转移或分担风险；
- （四）风险承受。对于在协会风险承受度以内的风险，有意识地选择承担。

第十三条 协会应在以下关键业务领域建立健全具体管理制度，并落实相应的控制措施：

（一）财务管理控制

协会严格执行国家有关法律法规和《民间非营利组织会计制度》，建立健全财务管理制度；

实行严格的授权审批制度，明确各项财务收支的审批权限和程序。重大财务事项（如年度预算、重大资产处置、对外投资等）须经理事会审议批准；

坚持不相容职务分离原则，确保会计记录、资产保管、业务经办和授权审批由不同岗位或人员负责；

会计凭证、会计账簿和财务报告的编制应保证数据真实、内容完整、报送及时。

（二）预算管理控制

协会实行全面预算管理，年度收支均应纳入预算范围；

预算编制应遵循量入为出、收支平衡的原则，经秘书处审核后报常务理事会审批；

预算执行过程中如需调整，应按原审批程序重新报批。

（三）资产与资金管理控制

协会建立健全资产管理制度，确保资产安全、有效使用；

固定资产及存货应建立台账，定期盘点（至少每年一次），确保账实相符；

现金和银行存款应日清月结，银行预留印鉴由不同人员分别保管；

捐赠财产的使用应严格按照捐赠协议或捐赠人意愿执行。

（四）采购管理控制

协会建立健全采购管理制度，确保采购活动合法、合规、节约有效；

采购活动应根据金额大小实行分级审批，重大采购应采用询价或比价方式；

采购申请、审批、执行、验收和付款环节应由不同人员负责，形成有效制约；

采购过程应保留完整的审批记录和凭证。

（五）业务活动管理控制

协会建立健全业务相关管理制度，确保业务活动开展规范有序、专业高效；

各类业务活动（如会议、培训、交流、公益项目等）应实行项目化管理，明确立项、执行、验收和评估流程；

重要业务活动应制定实施方案和应急预案，并履行必要的报批程序；业务活动中涉及的合同协议，应按合同管理制度进行审核、签订和归档。

（六）人力资源管理控制

协会建立健全人力资源管理制度，确保员工招聘、培训、考核、薪酬等事项合法合规；

关键岗位应明确任职资格和岗位职责，实行定期轮岗或强制休假制度；

工作人员入职、离职应办理完整的手续，离职时应完成工作交接和权限回收。

（七）信息系统与信息传递控制

协会应加强信息系统安全管理，确保业务数据、财务数据的安全性和完整性；

信息系统权限的分配应与岗位职责相匹配，员工离职后应及时注销相关账户；

协会内部应建立顺畅的信息沟通机制，确保重要信息能够及时、准确地传递给相关人员。

第十四条 协会各部门应根据上述控制要求，结合本部门实际业务，制定具体的操作流程和控制细则，报秘书处审核备案。

第十五条 协会按照法律法规和协会章程的规定，及时、准确、完整地披露信息。

第十六条 协会应加强信息披露管理，确保信息披露的内容真实、准确、完整，不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

第十七条 年度工作报告、年度财务报告和重大事项信息应当按有关规定通过指定渠道向社会公开，接受社会监督。

第十八条 监事会（或监督委员会）负责对协会内部控制体系的设计与执行有效性进行独立、客观的评价。

第十九条 监督评价工作应采取日常监督与专项评价相结合的方式：

（一）日常监督。监事会对协会日常运营中的重要事项进行跟踪监督，发现问题及时提出；

（二）专项评价。至少每年开展一次系统的内部控制评价，可根据风险评估结果进行不定期专项检查。

第二十条 内部控制评价应包括以下内容：

（一）内部控制制度设计是否合理、健全；

（二）内部控制制度是否得到有效执行；

（三）风险评估的准确性和应对措施的有效性；

（四）以前年度发现问题的整改落实情况。

第二十一条 监事会（或监督委员会）应就评价结果形成书面报告，提交理事会审议。报告内容应包括：

（一）评价范围、程序和方法；

（二）发现的问题及其成因分析；

（三）问题的影响程度和风险等级；

（四）改进建议。

第二十二条 针对评价或日常监督中发现的问题，秘书处应制定限期整改方案，明确整改措施、责任部门和完成时限，并将整改落实情况向理事会及监事会报告。

第二十三条 协会建立内部控制考核与奖惩机制：

（一）将内部控制执行情况纳入部门和员工年度绩效考核；

(二)对严格执行制度、有效防范风险的部门和个人给予表彰或奖励;

(三)对内部控制存在缺陷且整改不力的部门予以通报;

(四)因内部控制缺失或执行不力造成损失的,依据有关规定追究相关人员责任。

第二十四条 协会应根据国家法律法规的变化、协会发展战略的调整以及实际运行情况,定期(至少每两年一次)对本制度进行审查、评估和修订,确保其持续有效性和适用性。

第二十五条 各部门可在本制度框架下,结合实际业务变化,提出修订建议,按程序报理事会审定。

第二十六条 本制度未尽事宜,按国家法律法规和协会章程的规定执行。本制度与国家法律法规或协会章程不一致的,以法律法规和协会章程为准。

第二十七条 本制度由协会秘书处负责组织制定,经2024年6月15日第三届理事会第三次理事会议审议通过后生效并实施。

关联交易管理制度

第一条 为规范协会关联交易事项，保证关联交易的真实性、公允性，防范关联交易可能导致的风险，根据《民间非营利组织会计制度》和协会章程，制定本管理制度。

第二条 本制度所称关联方，是指一方控制、共同控制另一方或对另一方施加重大影响，以及两方或两方以上同受一方控制、共同控制或重大影响的相关各方。以下各方构成协会的关联方：

1. 协会的设立人及其控制、共同控制或施加重大影响的单位。

2. 协会控制、共同控制或施加重大影响的单位。

3. 协会的关键管理人员及与其关系密切的家庭成员。关键管理人员，是指有权力并负责计划、指挥和控制协会组织活动的人员。与关键管理人员关系密切的家庭成员，是指在处理与该组织的交易时可能影响该个人或受该个人影响的家庭成员。关键管理人员一般包括：协会负责人、理事、监事、专业委员会负责人等。

4. 协会的关键管理人员或与其关系密切的家庭成员控制、共同控制或施加重大影响的企业。

5. 协会的关键管理人员或与其关系密切的家庭成员设立的其他民间非营利组织。

第三条 本制度所称关联方交易，是指关联方之间转移资源、劳务或义务的行为，而不论是否收取价款。关联方交易的类型通常包括以下各项：

购买或销售商品及其他资产，提供或接受劳务，提供或接受捐赠，提供资金，租赁，代理，许可协议，代表协会或由协会代表另一方进行债务结算，关键管理人员薪酬。

第四条 关联交易的原则

1. 市场原则：关联交易的价格应当以市场价为依据，即以独立第三方的交易价格为标准，确保交易的公正、公平、合理。

2. 成本原则：关联交易的价格应当以成本为依据，即以生产成本、加权平均成本等为基础，确保交易的合理性和透明度。

3. 公正原则：关联交易的价格应当公正、合理、透明，避免利益输送、侵占协会财产和损害协会利益。

4. 审慎原则：关联交易的价格应当审慎、谨慎、慎重，应当避免出现超过市场价或成本价的高价或低价交易。

第五条 关联交易的定价标准

1. 市场标准：以市场价格为标准，确保交易公正、公平、合理。

2. 成本标准：以成本为标准，确保交易合理性和透明度。

3. 公允价值标准：以公允价值为标准，确保交易公正、公平、合理。

4. 税务标准：根据税务法规确定关联交易价格，避免出现税务风险。

第六条 关联交易的披露

协会与关联方发生关联方交易的，应当按照《民间非营利组织会计制度》相关规定，在会计报表附注中披露该关联方关系的性质、交易类型及交易要素。

第七条 本制度由协会秘书处负责解释，自 2024 年 6 月 15 日常务理事会通过后实施。

第五部分

其他管理制度

会员管理规定

为加强协会工作的规范化、制度化和统一化，提高协会工作效率和透明度，增强协会与会员之间的凝聚力和向心力，使协会会员管理工作有章可循。根据《山东省基层卫生协会章程》的有关规定，特制定以下协会会员管理规定。

一、会员管理工作的目的和任务

团结和组织全省基层卫生（社区卫生和农村卫生）服务工作者和医疗卫生机构，以及社会各界热心基层卫生服务事业的人士，促进我省基层卫生服务事业的发展，加强政府、社会与基层卫生服务机构的联系，维护基层卫生服务机构及其工作者的合法权益，为基层卫生服务机构和工作者服务。协会会员为团体会员和个人会员，围绕协会各项工作展开，充分调动个人会员和单位会员的积极性，为我省基层卫生事业发展和保障居民健康作出贡献。

二、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）团体会员：

1. 基层医疗卫生机构（社区卫生服务中心、乡镇卫生院、社区卫生服务站、村卫生室），其他各级各类医疗卫生机构；

2. 积极参加本会活动，支持本会工作的医疗器械、医药企业，与基层卫生有关的科研、教学等社会团体和单位；

- （四）个人会员：

1. 从事基层卫生服务管理、医疗、护理等专业技术工作或教学、科研工作2年及以上，具有初级及以上技术职称者；

2. 科学技术学会、协会或研究会的会员，符合上述条件者，可以跨会申请为本会会员；

三、会员入会的程序

- (一) 提交入会申请书；
- (二) 经常务理事会讨论通过；
- (三) 由常务理事会授权的机构发放会员证（第三届为电子会员证）。

四、会员享有下列权利

- (一) 本会的选举权、被选举权和表决权；
- (二) 对本会工作的批评建议权和监督权；
- (三) 获得本会服务的优先权；
- (四) 参加本会活动的优先权；
- (五) 获取本会资料信息的优先权；
- (六) 入会自愿，退会自由。

五、会员履行下列义务

- (一) 遵守本会章程，执行本会的决议；
- (二) 维护本会的合法权益和声誉；
- (三) 完成本会交办的工作；
- (四) 按规定缴纳会费；
- (五) 为本会的事业发展自愿捐赠；
- (六) 向本会反映情况，提供有关建议。

六、会费的缴纳

- (一) 会员会费按届收取一次缴纳一届（五年）。
- (二) 会费标准如下：
 - 1. 个人会员会费：200 元/人/届。
 - 2. 团体会员会费：

(1) 乡镇卫生院、社区卫生服务中心(站): 2500 元/届

(2) 理事、常务理事: 5000 元/届

(3) 企业: 20000 元/届。

(三) 缴纳办法

通过银行转账将款项汇至山东省基层卫生协会银行账户

开户银行: 中国银行济南市阳光新路支行

开户名称: 山东省基层卫生协会

账号: 2325 3310 8979

七、会费支出使用的管理

会费管理实行财务自收自支, 统一领导、归口管理, 单独设立账户、独立核算的原则。会费应依法、合理地筹集、管理、使用, 量进而出, 公开透明, 努力降低费用, 节约开支, 提高效能。

(一) 会费使用范围

1. 协会召开会员代表大会、理事会和协会主办或作为主要参加单位的会议费;
2. 协会举办的各种服务活动及编印、出版刊物费用;
3. 协会必要的外事活动费用;
5. 协会工作人员的工资、福利、奖金和聘用人员的工资补贴;
6. 协会常设办事机构的办公费、差旅费用及必要的设施、用品费用;
7. 协会组织的各类学术性活动和其他公益性活动, 奖励优秀科技成果及优秀论文作者和有成就的会员等其他正当活动费用。

(二) 会费管理的办法

1. 协会各项开支应本着勤俭节约的方针;
2. 协会的各项收支, 严格按照国家有关财务管理制度执行;
3. 协会日常经费收支由理事会授权会长审批。

4. 协会财务收支情况,定期向会员报告,并接受会员代表大会和财政、审计等部门的监督、检查。

八、退会或取消会籍

1. 会员取得会员资格,充分享受会员的权利和义务;会员退会应书面通知本会,纸质会员证或电子会员证在办理退会的同时成为无效证书。

2. 取得会员资格超过一个月的只办理退会手续,会费不退。

3. 会员如果1年内不交纳会费或不参加本会活动的,视为自动退会。

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

专家劳务费管理办法

为进一步规范培训活动、绩效评价、论证调研、科研咨询以及其他各类业务评审活动专家劳务费的发放标准，使专家劳务费的发放、审核有据可依，统一标准。参照国家及省直相关经费管理办法和行业内其他单位发放标准，结合协会实际情况，制定此管理办法。

本办法适用于协会组织的学术会议、评审论证、咨询研讨、授课培训、成果鉴定、项目评估等活动中，向专家支付的劳务费（包括但不限于讲课费、评审费、咨询费、论证费、审稿费、服务费等）。

一、专家劳务费支付标准

（一）培训、学术会议、主持等专家劳务费

培训、学术会议等专家劳务费标准：中级职称专业人员及科级以下人员授课一次 500-1000 元；副高级技术职称专业人员及副处级人员授课一次 1000-2000 元；正高级技术职称专业人员及正处级人员授课一次 2000-3000 元；二级教授、院士、全国知名专家授课一次 3000-5000 元。

主持、致辞（讲话）专家劳务费标准：中级职称专业人员及科级以下人员主持一次 300-600 元；副高级技术职称专业人员及副处级人员主持一次 500-1000 元；正高级技术职称专业人员及正处级人员主持一次 1000-1500 元；二级教授、院士、全国知名专家主持一次 1500-2500 元。

讨论环节专家劳务费标准：中级职称专业人员及科级以下人员参与讨论一次 300-500 元；副高级技术职称专业人员及副处级人员参与讨论一次 500-1000 元；正高级技术职称专业人员及正处级人员参与讨论一次 1000-1500 元；二级教授、院士、全国知名专家参与讨论一次 1500-2000 元。

如因培训任务需要从异地（含境外）邀请授课老师，路途耗费时间较长的，经协会主要负责人批准后，讲课费可以适当增加。

（二）绩效评价专家劳务费

绩效评价专家劳务费指协会为完成各市、各区县委托的基本公卫绩效评价工作，临时聘请专家开展相关工作支付的专家劳务费。绩效评价专家劳务费按照 500 元/人/天的标准执行。

发放天数标准：普通组员：现场评价天数；小组组长：现场评价天数+1 天；总负责人（2 组以上）：现场评价天数+2 天。

如遇评价时间紧、增加工作量时需加班，经协会主要负责人批准后，可以适当增加发放天数。

撰写绩效评价报告：每份劳务费 1000 元，可按照实际参与人员情况进行分配。

绩效评价前专家培训：劳务费 1000 元/人/次。

绩效评价结果反馈会：劳务费 1000 元/人/次。

（三）论证、评审劳务费

论证、评审专家劳务费指协会聘请专家就一个专题进行论证或评审工作支付劳务费，如会议报告、选拔机构情况汇报、演讲及材料等评审活动，专家劳务费按照 500 元/人/天的标准执行。

发放天数标准：普通组员：论证评审天数；小组组长：论证评审天数+1 天；总负责人（2 组以上）：论证评审天数+2 天。

如遇论证评审时间紧、增加工作量时需加班，经协会主要负责人批准后，可以适当增加发放天数。

撰写评审报告：总报告劳务费 1000 元，每个课题报告 500 元。

如外出现场评审，按照评审组组长每人每天 800 元、组员每人每天 600 元的标准支付。

撰写评审报告，总报告劳务费 1000 元；每个课题报告 500 元。

论证评审前专家培训：劳务费 1000 元/人/次；论证评审结

果反馈会：劳务费 1000 元/人/次。

专家培训及反馈会按照实际情况安排。

（四）科研咨询费

科研咨询费是指协会聘请专家对开展的科研课题进行开题、结题等项目的咨询评审所支付的劳务费。执行以下标准：省级知名专家、正高级技术职称专业人员及正处级人员，2000-3000 元/次；副高级职称专业人员及副处级人员，1000-2000 元/次；其他专业人员每次不超过 1000 元。具体发放标准按照工作量的多少确定。

二、专家劳务费支付原则及管理

1. 支付专家劳务费原则上不突破上限标准，下限标准参照执行。

2. 所有劳务费标准均为税后标准，专家劳务费发生的个人所得税等费用统一列为劳务费支出。

3. 聘请的专家需签字、留存银行及身份证信息，会后专人统计好专家费发放记录表，办公室主任、协会秘书长签字确认后，由财务人员直接打入专家的个人银行账户。

4. 专家的交通费、住宿费、伙食费均由协会承担，按照省直机关差旅费相关规定和标准执行。

三、本办法适用于协会及分支机构。

四、本办法由山东省基层卫生协会秘书处负责解释。

五、本办法经 2022 年 5 月 19 日第三届理事会第一次会长办公会审议通过，自即日起执行，原《关于专家劳务费发放标准及管理办法》规定的标准即行废止。

新闻发言人制度

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范本会新闻发布行为，建立健全新闻发言人工作体系，推进本会信息公开工作，提升工作透明度，及时准确地对外宣传本会的发展方向、发展战略和重大事件，根据《民政部关于推动在全国性和省级社会组织中建立新闻发言人制度的通知》（民发〔2016〕80号）、《山东省民政厅关于推动在全省社会组织中建立新闻发言人制度的指导意见》（鲁民〔2016〕60号）及相关法律法规和本会章程，制定本制度。

第二条 本制度所称新闻发言人制度，是指本会任命或指定有关人员，就本会的重要活动、重大事件或热点问题，通过定期或不定期举行新闻发布会、吹风会、接受采访等形式主动回应社会关切的规范性安排。

第三条 本会新闻发言人工作坚持“统一领导、归口管理”的原则，按照“权威、及时、准确、灵活”的要求开展工作。

第四条 制定本制度遵循以下原则：

- （一）坚持党的基本路线、方针和政策；
- （二）坚持正确的舆论导向；
- （三）坚持新闻发布工作服从本会的工作大局；
- （四）坚持实事求是，及时、准确、客观、公正发布新闻内容。

第五条 本会新闻发言人制度以及新闻发布应当严格遵守国家有关法律法规，严禁泄露党和国家机密，凡未公开的内容，任何人不得以任何形式对外发布，不得擅自接受采访、对外投稿。

第二章 新闻发言人的任职

第六条 本会新闻发言人工作实行法定代表人负责制，法定代表人是本会新闻发布工作的第一责任人。

第七条 经本会理事会或常务理事会通过工作程序，任命或指定1名负责人作为新闻发言人。新闻发言人由本会会长或秘书长担任，经协会理事会或常务理事会审议通过后任命，任期与理事会任期相同。遇行业重大政策调整、本会重要事项发布等情况，由本会会长、副会长或秘书长担任专项或临时新闻发言人。

第八条 新闻发言人应具备以下条件：

- （一）讲党性、讲政治、守规矩、有担当；
- （二）熟悉本行业和本会的全面情况；
- （三）具有较高的政策理论水平和良好的语言表达、沟通能力；
- （四）熟悉党的宣传政策，能够坚持正确的舆论导向。

第九条 新闻发言人在任期内提出辞职的或其他原因致使岗位出现空缺时，由理事会或常务理事会重新审议确定并进行更换。

第三章 新闻发言人的职责

第十条 新闻发言人的主要职责：

（一）研究策划。负责组织相关人员研究制定本会新闻发布工作计划，组织开展本会新闻发布活动，审定重要新闻通稿，分析新闻发布事后成效。

（二）解读政策。全面、准确、主动、及时地对涉及本会业务的相关政策措施进行解读和说明。

（三）新闻发布。对涉及本会的突发事件、重大事项及时披露事态进展情况，正确引导社会舆论。

（四）信息公开。推动本会信息公开透明，自觉接受会员、新闻媒体和社会公众监督。

（五）舆情回应。研究分析外部舆情，对需要发布信息、澄清事实或加强宣传的新闻事件，负责对外发布信息相关工作；跟踪媒体报道情况和社会舆论反应，开展新闻发布效果评估，及时反馈信息，提出工作建议。

（六）协调统筹。负责召集秘书处有关宣传工作会议，协调本会各部门配合新闻发布工作。

第四章 新闻发布的内容与形式

第十一条 新闻发布的主要内容：

- （一）本会的重大决策、重要规定和工作部署；
- （二）本会开展的重大活动、取得的重要成就；
- （三）行业发生的重要事项、社会关注的热点问题，及本会的态度和处理意见；
- （四）本会在党的建设、精神文明建设等工作中好的经验和做法；
- （五）行业科技创新、会员风采等需要推广的新闻事件；
- （六）与行业和本会相关的突发事件及应对措施；
- （七）对新闻媒体有关报道的回应和澄清；
- （八）其他需要发布的事项。

第十二条 新闻发布的形式包括：

- （一）新闻发布会；
- （二）新闻通气会、记者见面会；
- （三）发布新闻通稿；
- （四）组织新闻记者集体采访或单独采访；
- （五）以新闻发言人的名义发布新闻、声明、谈话；
- （六）其他形式或渠道的新闻发布。

第十三条 新闻发布的渠道包括本会门户网站、微信公众号等新媒体

传播渠道。

第五章 新闻发布的工作程序

第十四条 新闻发布的基本程序：

（一）确定主题。秘书处根据发布内容的要求，编制发布计划和主题，送新闻发言人审定。重大主题、突发事件回应以及其他可能引起较大社会反响的重大新闻发布前，及时向业务主管单位和登记管理机关履行报告程序。

（二）前期准备。秘书处安排发布事宜，包括确定新闻发布的内容、口径，通知新闻媒体。发布材料包括新闻发布稿、新闻通稿和答问参考。

（三）新闻审核。新闻发布内容应由本会法定代表人或主要负责人把关。提供新闻发布材料的部门应当审查发布内容是否真实、准确、权威。

（四）新闻发布。一般情况下由新闻发言人主持发布，发言人也可根据发布需要报请本会负责人出面发布。

（五）新闻评估。秘书处了解媒体报道情况及社会各界和公众的反映，提出相应的意见和建议。

第十五条 以本会名义举行的新闻发布活动，由新闻发言人统一协调，秘书处相关部门具体承办、全力配合。

第十六条 采用新闻发布会的形式进行新闻发布，应经本会党组织同意后方可召开。

第六章 组织保障与工作纪律

第十七条 本会秘书处负责新闻发布的组织协调和归口管理工作。秘书处及各部门应当全力配合新闻发言人的工作，准确无误地向新闻发言人提供所需信息。

第十八条 本会应为新闻发言人配备必要的工作力量，并为其开展工作提供必要条件，确保其列席本会重要会议、阅读重要文件、参与重大事件处置。

第十九条 新闻发布的内容应当严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》和本会相关保密制度的规定。涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私等信息，相关人员应当履行保密义务，未经允许不得对外泄露。

第二十条 对于未经授权以本会名义擅自发布新闻信息，违反保密义务，导致严重后果的，本会将依法追究相关部门及责任人的责任。

第二十一条 新闻发言人须严格执行新闻宣传纪律，确保新闻内容的真实性和时效性。新闻发布应当坚持正确的舆论导向，坚持团结、稳定、正面宣传的方针。

第七章 附则

第二十二条 本制度由本会秘书处负责解释。

第二十三条 本制度经本会理事会或常务理事会审议通过后生效。

第二十四条 本制度未尽事宜，根据《社会团体登记管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、本会章程执行。

信息公开制度

第一条 为规范本会信息公开工作，保障会员、捐赠人、社会公众的知情权和监督权，提高本会工作的透明度和公信力，根据《社会团体登记管理条例》及相关规定，结合本会实际，制定本制度。

第二条 本会信息公开遵循真实、准确、完整、及时、便民的原则。

第三条 本会秘书处负责信息公开的日常工作，指定专人负责信息收集、审核、发布和归档。

第四条 本会应当向社会公开以下信息：

- （一）本会章程、内部管理制度；
- （二）会员（代表）大会、理事会、常务理事会、监事会决议；
- （三）年度工作报告和年度财务报告；
- （四）会费收支情况；
- （五）重大资产处置、对外投资、重大捐赠等事项；
- （六）分支机构设立、变更、撤销情况；
- （七）登记管理机关要求公开的其他信息。

第五条 本会应当向会员公开以下信息：

- （一）理事会、常务理事会、会长办公会会议纪要（涉密内容除外）；
- （二）财务状况和审计报告；
- （三）年度工作计划和总结；
- （四）涉及会员权益的其他重要事项。

第六条 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的信息不予公开。

第七条 本会信息公开的主要方式包括：

- （一）本会官方网站、微信公众号等网络平台；
- （二）会员（代表）大会、理事会等会议通报；

(三) 书面文件送达;

(四) 其他便于公众和会员知晓的方式。

第八条 信息公开程序:

(一) 信息收集: 各部门按照职责分工收集本部门应当公开的信息;

(二) 信息审核: 拟公开信息由秘书长审核, 重大信息须报会长审批;

(三) 信息发布: 经审核批准的信息按规定渠道发布;

(四) 信息归档: 已发布的信息由秘书处统一归档保存。

第九条 年度报告应当在每年规定时限内通过指定渠道向社会公开。

第十条 会员有权向本会申请获取相关信息, 本会应当在收到申请之日起 15 个工作日内予以答复。

第十一条 本会监事会负责对信息公开工作进行监督。

第十二条 对不按规定公开信息、公开信息不真实或不及时的, 视情节轻重追究相关人员的责任。

第十三条 本制度由秘书处负责解释。

第十四条 本制度经理事会审议通过后施行。

纠纷调解制度

第一章 总则

第一条 为建立健全本会内部纠纷解决机制，及时化解矛盾，维护会员合法权益，促进协会和谐发展，根据有关规定，结合本会实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于本会会员之间、会员与本会之间发生的与协会事务相关的各类纠纷，以及本会业务范围内涉及的行业纠纷。

第三条 纠纷调解遵循自愿、合法、公正、保密的原则。

第二章 调解组织

第四条 本会设立纠纷调解委员会（以下简称“调解委员会”），负责纠纷调解工作。

第五条 调解委员会由以下人员组成：

- （一）党组织代表 1 名；
- （二）理事代表 1—2 名；
- （三）监事代表 1 名；
- （四）会员代表 2—3 名。

调解委员会设主任 1 名，由调解委员会成员推举产生。

第六条 调解委员会委员任期与理事会任期一致，可以连任。

第七条 调解委员会的主要职责：

- （一）受理会员之间的纠纷调解申请；
- （二）受理会员与本会之间的纠纷调解申请；
- （三）受理与本会业务相关的行业纠纷调解申请；
- （四）组织纠纷双方进行调解；

- (五) 制作调解协议或调解意见书;
- (六) 跟踪调解协议的履行情况。

第三章 调解范围

第八条 下列纠纷可以申请调解:

- (一) 会员之间因会籍、会费、会员权利义务等产生的纠纷;
- (二) 会员与本会之间因服务、管理、活动参与等产生的纠纷;
- (三) 分支机构内部及分支机构之间产生的纠纷;
- (四) 其他与协会事务相关的纠纷。

第九条 行业纠纷调解范围:

本会充分发挥行业自律和服务职能, 对下列行业纠纷可以进行调解:

- (一) 本会会员之间因业务合作、服务合同履行等产生的行业性纠纷;
- (二) 本会会员与非会员之间涉及基层卫生服务领域的专业性或技术性纠纷(须征得非会员方书面同意);
- (三) 会员单位与基层卫生服务对象之间因服务提供、服务质量等产生的争议(须征得服务对象书面同意);
- (四) 本会分支(代表)机构之间因业务交叉、活动边界等产生的行业管理纠纷;
- (五) 其他与本会业务领域相关的基层卫生行业纠纷。

对涉及重大公共卫生政策、普遍性行业规则争议或可能对行业发展产生重大影响的纠纷, 经调解委员会审查认为具有行业代表性的, 可以主动介入调解或提供专业意见。

第十条 下列事项不适用本调解制度:

- (一) 涉及刑事犯罪的;
- (二) 已经提起诉讼或仲裁的;

- (三) 涉及协会以外第三方且第三方不同意调解的;
- (四) 涉及医疗机构医疗事故技术鉴定的;
- (五) 涉及行政机关依职权处理的行政争议。

第四章 调解程序

第十一条 纠纷当事人一方或双方可以向调解委员会提出书面调解申请, 说明纠纷事实、理由和诉求。

行业纠纷涉及非会员方的, 由会员一方提出申请并负责取得非会员方的书面同意。

第十二条 调解委员会收到申请后, 应当在 5 个工作日内决定是否受理, 并书面通知申请人。

对于行业纠纷, 调解委员会在决定是否受理前, 可以就纠纷所涉专业问题咨询相关专业委员会或专家的意见。

第十三条 调解由调解委员会主任主持, 可以指定 1—3 名委员具体负责调解工作。涉及行业纠纷的, 可以根据需要邀请相关专业领域的专家或行业代表参与调解。

第十四条 调解程序:

- (一) 调解委员会向双方当事人了解纠纷事实, 听取双方意见;
- (二) 调解委员会组织双方当事人进行协商, 提出调解方案;
- (三) 经调解达成协议的, 制作调解协议书, 由双方当事人签字确认;
- (四) 调解不成的, 制作调解意见书, 记录调解过程和双方意见, 告知当事人可以通过其他合法途径解决。

第十五条 调解应当自受理之日起 30 日内完成。情况复杂的, 经调解委员会主任批准, 可以延长 15 日。

第十六条 调解不收取任何费用。

第五章 调解协议的效力

第十七条 经调解达成的协议，双方当事人应当自觉履行。

第十八条 一方当事人不履行调解协议的，另一方当事人可以依法提起诉讼或申请仲裁。

行业纠纷调解中，调解委员会可以将调解结案情况纳入会员诚信档案，对拒不履行调解协议的会员单位，视情节轻重给予提醒、警告或通报等行业自律措施。

第六章 附则

第十九条 本制度由秘书处负责解释。

第二十条 本制度经理事会审议通过后施行。

标准化文件编制内部工作制度

第一章 总则

第一条 制定目的

为规范协会团体标准、行业规范、指标手册等各类标准化文件全流程编制管理，建立闭环、规范、专业的标准研发工作机制，保障标准化文件编制质量、落地实效，打造可复制、可推广的基层卫生服务标准化成果，结合协会工作实际，特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于协会所有自主立项、联合研发的基层卫生领域标准化文件，涵盖团体标准、工作规范、考核指标手册、服务流程指引等文件的调研、起草、征求意见、评审、修订、定稿、印发、实施全流程管理；覆盖全科医疗、慢病管理、家庭医生签约、基本公卫绩效、医养结合等全部基层卫生专业领域。

第三条 工作基本原则

行业导向原则：立足山东省基层医疗卫生机构实际服务需求，贴合各级卫健行政管理部门监管要求，服务全省基层卫生事业高质量发展。

专家支撑原则：依托省级基层卫生专家库专业力量，专家全程参与标准研发各环节，保障标准化文件专业、科学、严谨。

闭环管理原则：严格执行完整工作链条，做到环节不漏、程序合规、全程留痕、资料可追溯。

实用落地原则：文件内容兼顾政策规范与基层实操场景，确保编制完成后可直接印发、落地执行。

第二章 组织架构与专家库管理

第四条 标准化工作专班

协会设立标准化工作专班，作为标准化文件编制统筹管理专职机构，主要工作职责：

统筹标准化项目立项、进度管控、全套材料归档、团体标准报审发布；

对接省、市、县级卫生健康行政管理部门，收集行业政策、基层工作痛点与标准化建设需求；

统一管理省级基层卫生专家库，组织专家开展研讨、文稿评审、条款修订等工作；

负责标准化文件定稿后的印制、全省宣贯、落地实施效果跟踪。

第五条 省级基层卫生专家库管理要求

专家库人员覆盖全科诊疗、慢性病管理、家庭医生签约、基本公共卫生绩效、医养结合、卫生行政管理、公共卫生等全专业领域；

专家实行入库遴选、年度聘任机制，优先吸纳基层医疗机构业务骨干、卫健行政管理人员、高校公共卫生专业师资；

标准化项目立项启动后，专班根据文件专业分类匹配对应领域专家，专家全程参与行业调研、专题研讨、文稿评审、修改完善各环节；

建立专家工作台账，完整记录专家参会研讨、出具评审意见等履职情况，作为专家年度续聘、评优激励核心依据。

第三章 标准化文件编制全流程闭环规范

第六条 第一环节：行业调研

由标准化专班牵头，联合对应专业领域专家，采取实地走访、线上问卷、分层座谈等形式开展行业调研；

调研对象全覆盖乡镇卫生院、社区卫生服务中心（站）、省市区县各级卫健管理部门；

梳理基层服务痛点、行业管理堵点、政策落地难点，形成正式调研分析报告，作为标准化文稿编制核心基础依据。

第七条 第二环节：专家研讨

专班依托调研成果组织专项专家研讨会，明确标准化文件整体编制框架、核心量化指标、服务流程规范、基层落地硬性要求；

汇总全体参会专家研讨共识，形成正式编制大纲，确定文稿章节结构、核心内容、考核标准。

第八条 第三环节：文稿起草

专班工作人员联合骨干专家组建专项起草小组，严格依据调研报告、专家研讨大纲完成文件初稿撰写；

文稿内容须贴合山东省基层卫生发展实际，兼顾政策合规性、基层实操性、行业考核实用性；

初稿完成后开展内部初审，统一修正文字表述、逻辑架构、政策不符等问题。

第九条 第四环节：多轮征求意见

面向基层机构征求意见：定向分发至全省不同区域、不同规模基层医疗卫生机构，广泛收集一线实操修改建议；

面向卫健管理部门征求意见：同步报送各级卫生健康行政主管部门，收集行业监管层面修改意见；

专班分类汇总全部反馈意见，逐条梳理标注采纳、不予采纳及详细理由，形成《征求意见汇总处理表》存档备查。

第十条 第五环节：专家评审修订

结合征集意见完成文稿首轮修改后，组织专项专家评审会，专家对文稿科学性、规范性、实操性开展全面审核；

专家出具书面评审意见，起草小组对照意见开展二轮及多轮文稿修

订；

针对存在重大争议的标准条款，必须组织二次专家专题论证，形成统一专业意见后方可推进下一流程。

第十一条 第六环节：定稿印发落地

经多轮修订、专家评审一致通过后，形成标准化文件最终定稿版本；严格按照协会公文管理、团体标准报审规范，完成内部审批、对外公示、主管部门报备全流程；

正式印发标准化文件，同步面向全省基层卫生机构组织宣贯培训，持续跟踪文件落地应用成效。

第四章 标准化项目与成果管理

第十二条 项目储备与立项管理

标准化专班每年统筹制定年度标准化研发工作计划，自主开展团体标准立项、指标手册编制等项目建设，建立标准化项目台账，明确项目研发时限、责任人员、预期成果。

第十三条 全套成果档案管理

每一套标准化文件配套完整归档全部过程资料，包含调研原始材料、专家研讨会议记录、文稿各版本草稿、征求意见汇总表、专家评审材料、正式定稿文件、印发宣贯记录，实现全流程资料可追溯、可核查。

第十四条 成果积累与动态迭代更新

协会持续沉淀基层卫生标准化成果，保障每两年累计完成指标手册、团体标准类标准化文件不少于十套；对已正式发布的标准化文件，根据国家及省级政策调整、行业发展新变化，定期组织专家开展评估、修订更新，持续打造可复制、可推广的基层卫生服务标准化成果。

第五章 工作保障机制

第十五条 专业能力保障

依托常态化标准编制闭环工作流程，持续锻炼协会标准化专职工作团队，具备独立开展团体标准立项、编制、专家评审、对外报审全链条成熟工作能力，支撑协会每年自主研发、申报、发布基层卫生行业团体标准。

第十六条 考核激励保障

将标准化文件编制工作纳入专班工作人员年度绩效考核；专家参与标准化研发、评审工作纳入专家库年度评优激励，全方位保障标准化全流程工作高效、高质量推进。

第六章 附则

第十七条 制度修订

本制度根据国家、山东省标准化相关法律法规、卫生行业政策及协会发展工作需要，由标准化工作专班适时组织专家研讨修订。

第十八条 解释权与生效日期

本制度由山东省基层卫生协会负责解释；

本制度自印发之日起正式施行。

行业职业道德准则

为深入践行新时代卫生健康职业精神，涵养山东省基层卫生行业优良行风医德，规范全省基层医疗卫生从业人员职业操守、服务行为与从业底线，提升基层医疗卫生服务温度与专业品质，筑牢县域、乡镇、社区、村域医疗卫生服务网底，保障人民群众就近享有安全、优质、便捷、暖心的基本医疗卫生服务，推进全省基层卫生事业行风建设常态化、规范化、长效化。依据《中华人民共和国基本医疗卫生与健康促进法》《医务人员医德规范及实施办法》《医疗机构从业人员行为规范》等法律法规及行业规范，结合山东省基层卫生工作特点，由山东省基层卫生协会制定本职业道德准则。

本准则适用于全省乡镇卫生院、社区卫生服务中心（站）、村卫生室、基层诊所等所有基层医疗卫生机构全体从业人员，包含医师、护士、乡村医生、公共卫生人员、医技、药剂、管理及后勤服务人员，为全省基层卫生从业人员执业履职、修身立德、行风建设的行业基本遵循与道德底线。

一、总体要求

全省基层卫生从业人员应当始终坚持以人民健康为中心，牢固树立“敬佑生命、救死扶伤、甘于奉献、大爱无疆”的职业精神，坚守医者初心、恪守职业道德、严守执业纪律、坚持诚信行医、秉持服务为民，立足基层一线、扎根群众身边，以高尚医德、精湛医术、优良作风服务群众健康，树立山东基层卫生队伍务实担当、廉洁温暖、专业可信的行业形象。

二、忠诚履职，坚守初心使命

1. 坚定职业信仰。热爱基层卫生事业，恪尽职守、爱岗敬业、扎根基层、甘于奉献，正确看待基层岗位价值，主动担当基本医疗、公共卫生、健康管理、应急保障等工作职责，杜绝消极怠工、敷衍履职、脱岗离岗等

行为。

2. 恪守执业底线。严格遵守国家医疗卫生法律法规、规章制度、诊疗规范与行业准则，依法执业、依规行医，自觉维护医疗秩序与行业尊严，不触碰红线、不逾越底线。

3. 坚持公益属性。牢记医疗卫生公益属性，把群众健康利益放在首位，不以职业便利谋取私利，不唯利行医、不功利服务，切实解决群众看病就近、看病省心、看病安心的基本需求。

三、仁爱行医，温情服务群众

4. 尊重患者权益。平等对待每一位群众，不分年龄、身份、贫富、地域，尊重患者人格、尊严与就医权利，杜绝歧视、冷漠、推诿、敷衍、训斥患者等行为。充分尊重患者知情权、选择权、隐私权，诊疗、检查、用药、转诊等事项主动告知、耐心解释。

5. 提升服务温度。立足基层熟人社会就医特点，做到耐心接诊、细心诊疗、贴心服务，主动倾听群众诉求，积极解答健康疑问，优化服务态度、改善服务体验，杜绝生冷硬推、态度蛮横、服务懈怠等行风问题。

6. 保障就医便捷。严格落实在岗值守、预约服务、延时服务、转诊接续等便民制度，规范接诊流程，畅通群众就近就医渠道，全力保障老年人、儿童、慢性病患者、残疾人等特殊群体就医便利。

四、精业笃行，保障医疗安全

7. 坚持规范诊疗。严格遵循诊疗指南、技术规范、用药原则，坚持合理检查、合理用药、合理治疗、合理转诊，杜绝过度诊疗、盲目输液、滥用抗菌药物、重复检查、开大处方等不规范行为。真实、规范、完整书写处方、病历及各类医疗文书，杜绝虚假诊疗、虚假记录。

8. 严守质量安全。牢固树立医疗安全底线思维，严格落实院感防控、消毒隔离、医疗废物处置、药品器械管理等制度，规范操作流程，严控医

疗风险，主动排查整改安全隐患，坚决防范医疗差错与医疗事故。

9. 精进专业能力。主动学习基层常见病、多发病诊疗知识及公共卫生服务规范，积极参与继续教育、技能培训、学术交流，持续更新知识、提升业务能力，补齐基层服务短板，适配群众日常健康需求。

五、诚信自律，恪守廉洁底线

10. 坚持诚信行医。实事求是开展诊疗服务与健康科普，不夸大疗效、不虚假宣传、不误导就医，不利用自媒体、朋友圈等渠道发布不实医疗信息、虚假健康知识，维护基层医疗公信力。

11. 严守廉洁纪律。坚决抵制行业不正之风，严禁收受患者及家属红包、礼品、礼金、消费卡及各类馈赠；严禁收受药品、耗材、设备供应商回扣、提成、好处费；严禁接受合作对象宴请、旅游、娱乐等不正当利益。

12. 规范医保行为。严格遵守医保法律法规及政策规定，坚守医保基金安全红线，杜绝虚假就医、虚假结算、串换项目、超范围报销、套取骗取医保基金等违规违纪行为。

13. 杜绝违规牟利。严禁自立收费项目、超标准收费、分解收费、重复收费；严禁私自私诊私治、私自外购药品牟利、违规推销保健品及医疗器械；严禁利用职务便利变相牟利、违规创收。

六、尊重同行，维护行业风气

14. 团结协作共事。秉持团结互助、包容协作的职业风尚，上下级之间、科室之间、机构之间相互支持、密切配合，立足分级诊疗、双向转诊、医联体协作机制，共同做好连续性医疗服务。

15. 维护行业形象。尊重同行、客观公正，不恶意诋毁、不造谣传谣、不贬低同业、不恶性竞争，杜绝抢揽患者、恶意比价、违规引流等不正当竞争行为，共同维护山东基层卫生行业良好声誉。

16. 坚守职业操守。谨言慎行、修身自律，不在工作期间从事与执业

无关的活动，不参与有损医务人员形象的言行与活动，自觉维护医者职业尊严与行业公信力。

七、恪尽责任，践行公益担当

17. 抓实公卫服务。认真落实基本公共卫生服务职责，规范开展家庭医生签约、慢性病管理、重点人群健康管理、预防接种、妇幼健康、健康宣教、疫情防控与应急处置等工作，实事求是采集数据、规范开展服务。

18. 主动担当公益。积极参与公益义诊、健康下乡、科普宣传、应急救援、帮扶救助、乡村振兴医疗保障等公益工作，主动服务辖区群众健康需求，彰显基层医者社会责任。

19. 严守保密纪律。严格保护患者个人信息、健康档案、诊疗记录等隐私数据，规范信息采集、存储、使用、传输管理，严禁私自泄露、传播、售卖群众隐私信息。

八、监督约束与践行要求

20. 全员自觉践行。全省各基层医疗卫生机构为本准则落实主体单位，须组织全员学习、全员熟知、全员践行，将职业道德建设纳入日常管理、岗位考核、行风评议重要内容。

21. 行业动态管理。山东省基层卫生协会将本准则作为行业自律、行风评价、会员管理、评优评先的重要依据，对模范遵守准则、医德高尚、群众口碑优秀的单位和个人予以宣传表彰；对违反职业道德、损害行业形象的，依规开展约谈、警示、通报、自律惩戒，情节严重的移交主管部门依法依规处理。

22. 接受社会监督。全体从业人员主动接受卫生健康行政部门、医保部门、市场监管部门监督，自觉接受群众监督、舆论监督、行业监督，持续整改行风问题，常态化提升职业道德水平。

九、附则

23. 本准则由山东省基层卫生协会负责解释，可根据国家政策、行业规范及全省基层卫生发展情况适时修订。

24. 本准则自发布之日起施行。

行业自律公约

为规范山东省基层医疗卫生服务机构及从业人员执业行为，强化行业自律、规范行业秩序、提升服务质量、坚守执业底线，维护人民群众身体健康和合法医疗权益，推动全省基层卫生事业高质量、规范化、可持续发展，依据《中华人民共和国基本医疗卫生与健康促进法》《执业医师法》《医疗机构管理条例》《乡村医生从业管理条例》等法律法规及山东省基层卫生行业管理相关规定，结合山东省基层卫生工作实际，由山东省基层卫生协会牵头，联合全省各级基层医疗卫生机构、全体基层卫生从业人员，共同制定本自律公约，全体行业主体自愿遵守、严格执行、自觉接受监督。

第一章 总则

第一条 自律宗旨

坚持以人民健康为中心，恪守“敬佑生命、救死扶伤、甘于奉献、大爱无疆”的职业精神，立足乡镇卫生院、社区卫生服务中心（站）、村卫生室等基层医疗卫生阵地，规范执业行为、优化服务流程、严守行业底线、净化执业环境，着力解决基层医疗服务痛点、难点问题，筑牢基层医疗卫生服务网底，保障群众就近就医安全。

第二条 适用范围

本公约适用于山东省辖区内所有基层医疗卫生机构，包括乡镇卫生院、社区卫生服务中心、社区卫生服务站、村卫生室、基层私人诊所等，以及全体基层执业医师、护士、乡村医生、公共卫生专员、医技人员及其他从事基层医疗卫生服务的从业人员。

第三条 自律原则

遵循依法执业、诚信行医、规范服务、廉洁自律、公平竞争、协同共治的原则，自觉接受行政监管、行业监督、社会监督和群众监督，全面提

升基层卫生行业规范化、标准化、专业化服务水平。

第二章 依法规范执业自律

第四条 严守执业资质底线

所有基层医疗卫生机构必须依法取得《医疗机构执业许可证》，严格按照核定诊疗科目、执业范围、执业地点开展诊疗活动，坚决杜绝超范围执业、异地执业、无证执业、挂靠执业等违规行为。全体从业人员必须具备相应执业资格、资质证书，依规注册上岗，严禁无资质人员从事诊疗、护理、公共卫生等专业技术工作，严禁租借、转让、伪造执业资质证件。

第五条 规范诊疗服务行为

严格遵守临床诊疗指南、临床路径、技术操作规范和用药规范，坚持合理检查、合理用药、合理治疗、合理收费。坚决杜绝过度诊疗、重复检查、滥用抗生素、违规输液、开大处方等行为；严格落实分级诊疗制度，根据患者病情规范开展转诊服务，严禁以牟利为目的违规转介患者、诱导患者异地就医。规范病历、处方、诊疗记录书写与管理，保证医疗文书真实、完整、规范，杜绝虚假病历、虚假诊疗记录。

第六条 严控医疗质量安全

建立健全基层医疗质量安全管理、消毒隔离、院感防控制度，规范医疗器械、诊疗设备日常维护与校验，严格执行医疗废物、污水规范处置流程，杜绝院感事故、医疗差错和医疗事故。规范药品、医疗器械采购、储存、使用流程，严禁采购、储存、使用过期、变质、假冒伪劣药品器械，严格管控麻醉药品、精神药品等特殊药品使用，守住基层医疗安全底线。

第三章 诚信服务为民自律

第七条 坚守诚信行医准则

坚持公平公正行医，尊重患者就医权利，平等对待每一位患者，不歧视、不推诿、不拒收患者。严格履行告知义务，如实向患者及家属告知病情、诊疗方案、医疗风险、收费标准等信息，充分保障患者知情权、选择权和隐私权。严禁虚假医疗宣传、夸大诊疗效果、误导群众就医，严禁发布违规医疗广告、虚假健康科普信息。

第八条 优化基层便民服务

立足基层基本医疗和公共卫生服务职能，扎实做好基本诊疗、家庭医生签约、慢病管理、老年人健康管理、儿童预防接种、妇幼保健、健康宣教等基本公共卫生服务。优化服务流程、简化办事环节、改善就医环境，畅通基层就医绿色通道，提升群众就医获得感、幸福感。杜绝敷衍履职、消极怠工、服务态度恶劣、推诿扯皮群众诉求等行为。

第九条 严守收费规范标准

严格执行国家、山东省医疗服务价格和医保政策，公开收费项目、收费标准、医保报销政策，做到透明收费、合规收费。严禁自立项目收费、超标准收费、重复收费、分解收费，严禁套取、骗取医保基金，严禁违规留存、挪用医保结算资金，坚决杜绝各类医保违规违纪行为。

第四章 廉洁行医行业自律

第十条 恪守廉洁执业底线

全体从业人员坚守职业操守，廉洁自律、清白行医。严禁收受患者及家属红包、礼品、礼金、有价证券；严禁接受药品、医疗器械、耗材供应商及合作单位的回扣、提成、宴请、旅游安排等不正当利益；严禁利用执业便利谋取私利、违规牟利。

第十一条 规范行业竞争秩序

自觉维护公平有序的基层医疗行业竞争环境，坚决抵制不正当竞争行为。严禁恶意诋毁同行、贬低其他医疗机构及从业人员声誉；严禁通过低

价引流、虚假宣传、违规让利等不正当手段抢夺患者资源；严禁垄断区域基层医疗资源、违规抱团经营，共同维护山东基层卫生行业良好形象。

第十二条 严守职业保密纪律

严格遵守患者隐私保护相关法律法规，妥善保管患者诊疗信息、个人健康档案、身份信息等隐私数据。严禁私自泄露、售卖、传播患者隐私信息和医疗机构内部诊疗数据，杜绝利用患者信息开展违规营销、牟利等行为。

第五章 行业责任与履职自律

第十三条 强化公共卫生履职

基层医疗卫生机构及从业人员严格落实公共卫生主体责任，常态化开展传染病防控、突发公共卫生事件应急处置、慢病防控、健康促进等工作，按时保质完成上级卫健部门部署的各项公共卫生任务，不推诿、不敷衍、不错报漏报公共卫生数据。

第十四条 提升专业服务能力

主动加强业务学习、技能培训和学术交流，积极参与山东省基层卫生协会组织的继续教育、技能提升、行业培训等活动，持续更新诊疗知识、提升专业技能、优化服务能力，适配基层群众多样化、常态化的健康服务需求。

第十五条 践行公益服务使命

积极参与公益义诊、健康科普、乡村振兴医疗帮扶、应急救援、爱心救助等公益活动，主动承担基层医疗卫生公益责任，弘扬医者公益初心，彰显山东基层卫生行业的责任与担当。

第六章 监督管理与奖惩机制

第十六条 建立行业自律监督体系

山东省基层卫生协会牵头成立行业自律监督工作组，负责本公约的宣传、落实、监督、检查工作，常态化对全省基层医疗卫生机构及从业人员执业行为开展巡查、抽查、督导。建立行业诚信档案，对机构及从业人员自律情况进行动态记录、分级管理、公示通报。

第十七条 健全投诉处置机制

畅通社会监督、群众投诉渠道，公开投诉举报方式，及时受理、核查、处置群众反映的各类基层医疗服务问题，限时反馈处置结果，主动接受社会各界监督。

第十八条 奖惩激励机制

对严格遵守本公约、诚信执业、服务优质、群众口碑良好的机构和个人，协会予以表彰、宣传、推介，并优先推荐参与行业评优、培训、项目申报等活动。对违反本公约的主体，视情节轻重采取约谈提醒、内部通报、行业警示、公开曝光、取消协会会员资格等自律惩戒措施；涉嫌违法违规的，及时移交卫健、医保、市场监管等行政主管部门依法查处。

第七章 附则

第十九条 公约效力

本公约 of 山东省基层卫生行业自律性规范，全体会员单位及行业从业人员自愿签署、严格遵守，自觉接受行业约束与社会监督。

第二十条 公约更新

本公约根据国家法律法规、行业政策及山东省基层卫生行业发展实际，由山东省基层卫生协会适时修订、补充完善。

第二十一条 生效日期

本公约自发布之日起正式施行。