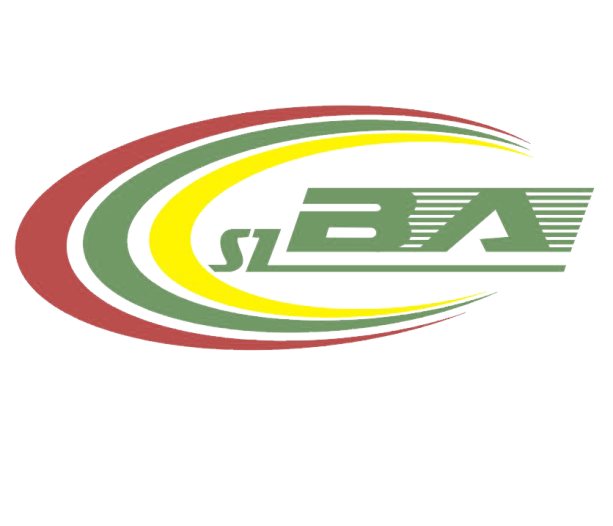
**广东深圳报关协会**

**规章制度**



**广东深圳报关协会**

**2019年4月**

**目录**

[**第一章 总 则** 1](#_Toc5963007)

[**第二章 机构、岗位及职责** 2](#_Toc5963008)

[第一节 协会机构及职责 2](#_Toc5963009)

[第二节 协会领导职责 4](#_Toc5963010)

[第三节 协会秘书处机构及职责 8](#_Toc5963011)

[**第三章 工作规则及行为规范** 12](#_Toc5963012)

[第一节 会议制度 12](#_Toc5963013)

[第二节 文件审批制度 13](#_Toc5963014)

[第三节 协会工作人员行为规范 14](#_Toc5963015)

[**第四章 公文办理及档案管理** 19](#_Toc5963016)

[第一节 公文办理规定 19](#_Toc5963017)

[第二节 档案管理规定 24](#_Toc5963018)

[**第五章 人事管理** 26](#_Toc5963019)

[第一节 工作人员招聘规定 26](#_Toc5963020)

[第二节 职务聘任规定 27](#_Toc5963021)

[第三节 考勤管理规定 34](#_Toc5963022)

[第四节 薪酬管理规定 35](#_Toc5963023)

[第五节 绩效考核暂行办法(试行) 36](#_Toc5963024)

[第六节 请假、休假规定 37](#_Toc5963025)

[第七节 奖惩规定 42](#_Toc5963026)

[第八节 年度考评规定 43](#_Toc5963027)

[**第六章 行政管理** 45](#_Toc5963028)

[第一节 会务管理规定 45](#_Toc5963029)

[第二节 公务接待管理规定 45](#_Toc5963030)

[第三节 证书管理规定 47](#_Toc5963031)

[第四节 印章管理规定 48](#_Toc5963032)

[第五节 安全保卫规定 48](#_Toc5963033)

[第六节 岗位工作标准规定 49](#_Toc5963034)

[**第七章 财务管理** 50](#_Toc5963035)

[第一节 财务管理规定 50](#_Toc5963036)

[第二节 会计报表规定 56](#_Toc5963037)

[第三节 会计档案管理规定 56](#_Toc5963038)

[第四节 报销规定 57](#_Toc5963039)

[第五节 固定资产管理规定 62](#_Toc5963040)

[**第八章 培训管理** 65](#_Toc5963041)

[第一节 培训部职责 65](#_Toc5963042)

[第二节 培训工作原则 65](#_Toc5963043)

[第三节 培训SOP（标准作业指导书） 65](#_Toc5963044)

[**第九章 信息宣传管理** 66](#_Toc5963045)

[第一节 宣传部职责 66](#_Toc5963046)

[第二节 信息宣传工作原则 66](#_Toc5963047)

[第三节 信息宣传SOP（标准作业指导书） 67](#_Toc5963048)

# 第一章 总 则

**第一条** 本协会名称为：广东深圳报关协会（以下简称协会）。英译名称为：Guangdong Shenzhen Customs Brokers Association (简称GSCBA)。

**第二条** 本协会的登记管理机关是广东省社会组织管理局,党建领导机关是广东省社会组织管理局党群工作处。本会接受登记管理机关、党建领导机关、业务指导机关为深圳海关企业管理和稽查处。

**第三条** 本协会是由在深圳海关注册登记的报关单位、进出口收发货人及相关单位和个人自愿结成的地方性、行业性社会团体，是非营利性社会组织。

**第四条** 本协会的宗旨:配合政府部门加强对深圳报关行业的管理，改善、维护报关市场的经营秩序；提高行业素质，促进会员企业间的交流与合作；依法代表本行业利益；维护会员企业合法权益；促进深圳报关服务行业的健康发展。

**第五条** 协会秘书处全体成员必须认真、正确无条件执行本制度。

# 第二章 机构、岗位及职责

## 第一节 协会机构及职责

**第六条** 依据协会章程规定，协会会员代表大会是本会的最高权力机构，下设理事会、常务理事会、监事会和秘书处。

**第七条** 会员代表大会职责

（一）决定章程的制定和修改；

（二）决定本会的工作目标和发展规划；

（三）决定和修改会员代表、理事、常务理事、负责人产生办法，报党建领导机关备案；

（四）选举和罢免理事、监事；

（五）决定和修改会费标准；

（六）审议理事会的工作报告和财务报告；

（七）决定名誉职务的设立；

（八）审议监事会的工作报告；

（九）决定名称变更事宜；

（十）决定终止事宜；

（十一）决定其他重大事宜。

**第八条** 理事会职责

（一）执行会员代表大会的决议；

（二）选举和罢免会长、副会长、常务理事，决定聘任和解聘秘书长及副秘书长；根据会员代表大会的授权，在届中增补、罢免部分理事，最高不超过原理事总数的1/5；

（三）决定名誉职务人选；

（四）筹备召开会员代表大会，负责换届选举工作；

（五）向会员代表大会报告工作和财务状况；

（六）决定设立、变更和终止分支机构、代表机构、办事机构和其他所属机构；

（七）决定副秘书长、各所属分支机构主要负责人的人选；

（八）领导本会各所属机构开展工作；

（九）审议年度工作报告和工作计划；

（十）审议年度财务预算、决算；

（十一）制定信息公开办法、财务管理制度及分支机构、代表机构管理办法等重要的管理制度；

（十二）决定本会负责人和工作人员的考核及薪酬管理办法；

（十三）决定其他重大事项。

**第九条** 常务理事会职责

在理事会闭会期间，行使理事会第（一）、（四）、（六）、（七）、（八）、（九）、（十）、（十一）、（十二）项职权，对理事会负责。

**第十条** 监事会职责

（一）列席理事会、常务理事会会议，并对决议事项提出质询或建议；

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

（三）检查本会的财务报告，向会员代表大会报告监事会的工作和提出提案；

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

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

（六）决定其他应由监事会审议的事项。

## 第二节 协会领导职责

协会领导含会长、副会长、秘书长、副秘书长。

**第十一条** 本会实行法定代表人及会长一人兼制并行使下列职权：

（一）负责代表协会签署有关重要文件；

（二）负责召集和主持理事会、常务理事会；

（三）负责检查会员代表大会、理事会、常务理事会决议的落实情况；

（四）负责向会员代表大会、理事会、常务理事会报告工作，并向理事会述职；

（五）负责协会的组织建设和发展战略的制定和实施；

（六）负责向常务理事会或理事会提名副会长、秘书长、副秘书长的聘任和解聘，负责协会工作人员聘用、辞退的审批；

（七）负责组织制定协会工作计划；

（八）负责审核协会管理制度的建立和修改；

（九）负责审批协会财务收支核算；

（十）负责组织和参加政府重大会议或外事活动；

（十一）负责组织和参加社会公益活动。

**第十二条** 本会副会长协助会长开展工作兼行使下列职权：

（一）负责贯彻执行协会决定、决议，参加协会组织的一切活动；

（二）受会长委托代理行使会长职责；

（三）负责为协会的发展战略提出建议并带头有效实施；

（四）负责完成会长临时交办的工作任务。

**第十三条** 本会秘书长协助会长开展工作并负责协会日常事务，行使下列职权：

（一）负责主持秘书处的日常工作；

（二）负责组织落实理事会、常务理事会决定的各项决定和决议；

（三）负责组织落实会长、副会长交办的各项工作；

（四）负责协会的对外联络工作；

（五）负责协会内部制度的起草和修改；

（六）负责起草协会的年度工作计划，报理事会、常务理事会、监事会审议；

（七）负责起草协会的年终总结报告，报理事会、常务理事会、监事会审议；

（八）负责起草重要会议领导讲话稿；

（九）负责拟订年度财务预算、决算报告，报理事会、常务理事会、监事会审议；

（十）负责审核协会对外发表的文章和稿件；

（十一）负责各部门、各岗位工作的协调；

（十二）负责财务费用的使用审核；

（十三）负责主持各种会议的召开；

（十四）提名副秘书长及秘书处工作人员的招聘、培训和考核；

（十五）负责其他相关未列明的秘书处工作。

**第十四条** 副秘书长协助秘书长开展工作，并负责分管的日常工作，行使下列职权：

（一）负责副秘书长分管的日常工作；

（二）负责制定分管工作的计划并组织有效实施；

（三）负责完成会长、副会长、秘书长交办的各项工作；

（四）负责分管工作人员的培训及考核工作；

（五）负责协助其他部门、岗位工作的完成；

（六）负责其他相关未列明的工作。

**第十五条** 秘书处工作人员岗位职责

（一）负责完成本部门的工作职责；

（二）负责上级领导交办的工作；

（三）负责自己及本部门的工作完成记录；

（四）负责协助上级领导制定本部门工作计划和总结本部门工作完成情况；

（五）负责协助其他部门岗位人员工作。

**第十六条** 人事工作职责

（一）负责人员招聘、转正考评、办理劳动关系手续；

（二）负责薪酬制度的执行；

（三）负责人事档案的建立；

（四）负责绩效考核的计算；

（五）负责员工离职、辞退手续的办理；

（六）负责劳动合同管理；

（七）负责协调解决劳动争议；

（八）负责其他相关工作。

**第十七条** 会计工作职责

（一）负责审核会计原始凭证；

（二）负责编制记账凭证；

（三）负责固定资产账务管理；

（四）负责与出纳员对账；

（五）负责收、付款账务的复核；

（六）负责核对账目；

（七）负责协会法人私章及UKEY的使用和保管；

（八）负责工资核算、发放及个税申报；

（九）负责编制会计报表及内部各种报表；

（十）负责会计档案的建立；

（十一）负责向税务局缴纳各项税款；

（十二）负责财务异常情况处理；

（十三）负责其他相关工作。

**第十八条** 出纳员工作职责

（一）负责现金收、付款结算工作；

（二）负责银行存款（网银）的收、付款工作；

（三）负责制作现金、银行金额报表；

（四）负责库存现金、银行UKEY、票据及协会公章、财务专用章、发票专用章等管理；

（五）负责复核现金、银行存款记账凭证；

（六）负责办理银行理财产品手续；

（七）负责会计凭证及会计档案的保管；

（八）负责财务异常情况处理；

（九）负责其他相关工作。

**第十九条** 协会各岗位必须不折不扣的完成理事会、常务理事会、会员大会的各项决议。

## 第三节 协会秘书处机构及职责

**第二十条** 依据协会章程规定，协会秘书处为协会的常设工作机构。下设综合部、会员部、咨询部、宣传部、培训部等五个部门。

**第二十一条** 协会秘书处主要职责

（一）加强党的建设；根据广东省社团党工委的要求做好常设机构党务工作，承担保证政治方向，团结凝聚群众，推动事业发展，建设先进文化，服务人才成长，加强自身建设等职责；

（二）积极发展会员，落实服务会员各项措施，制定并实施服务会员的管理办法；

（三）组织会员的业务交流；

（四）调查、收集、整理会员相关诉求并积极反馈给相关部门；

（五）组织开展信用管理体系建设培训，引导会员规范和自律工作；

（六）组织开展相关专业培训工作，为行业输送专业人才；

（七）协助政府相关部门政策宣传和推动落实工作；

（八）承担内、外的沟通协调工作，承担与登记机关、党建管理机关、业务指导机关的联系协调；负责与中国报关协会、各地兄弟报关协会及其他行业协会的沟通联系；负责组织承接各行政机关购买服务工作；

（九）负责协会宣传推广工作，扩大广东深圳报关协会的社会影响；

（十）负责组织专业人才调研、撰写、推广相关专业课题报告和文章，为行业的发展提供依据；

（十一）负责组织承办协会的各种会议；

（十二）负责协会财务管理工作，接受并配合审计、税务等相关对协会财务工作的监督、检查。

**第二十二条** 综合部职责

（一）负责协会的党建工作；

（二）负责协会人事工作管理；

（三）负责行政后勤工作管理；

（四）负责财务工作管理；

（五）负责各种会议工作管理；

（六）负责安全工作管理；

（七）负责资产管理；

（八）负责保密工作管理。

**第二十三条** 会员部职责

（一）负责发展会员工作；

（二）负责组织召开理事会、常务理事会及会员代表大会；

（三）负责会费收取工作；

（四）负责会员信息档案工作管理；

（五）负责会员意见收集、整理、反映工作；

（六）负责走访会员企业，收集需求和建议；

（七）负责组织召开会员各种类型座谈会；

（八）负责处理会员投诉工作。

**第二十四条** 咨询部职责

（一）负责会员日常关务咨询；

（二）负责收集、整理通关中存在的问题；

（三）负责向海关反馈，配合海关及时解决通关存在的问题；

（四）指导会员在通关操作中要守法规范；

（五）负责通关事务专题文章的撰写；

（六）负责记录、整理关务服务档案工作。

**第二十五条** 宣传部职责

（一）负责组织、收集、整理和撰写关务各种专题文章；

（二）负责各种宣传文章、会议文章、图片、信息库的建立和管理；

（三）负责协会各种自媒体和办公管理系统的建设和管理；

（四）负责各类文章的发表及各地方投稿；

（五）负责与中报协、各地方报关协会及相关协会联系工作；

（六）负责协会刊物的建立和管理。

**第二十六条** 培训部职责

（一）负责组织收集、整理会员企业培训需求；

（二）负责组织收集、整理会员企业关务人才的需求；

（三）负责培训计划的制定；

（四）负责关务人才的培养和推荐；

（五）负责组织关务专业的各项竞赛；

（六）负责同中报协和其他地方报关协会培训合作工作；

（七）负责同职业院校的联系和合作工作；

（八）负责组织具体培训工作；

（九）负责培训市场的开拓；

（十）负责创造培训效益。

# 第三章 工作规则及行为规范

## 第一节 会议制度

**第二十七条** 在日常管理中，广东深圳报关协会实行常务会长会议、常设机构会长办公会议和常设机构工作人员工作会议制度。

**第二十八条** 会长、常务副会长组成常务会长会议，常务会长会议由会长或受会长委托的副会长召集并主持，列席会议人员由主持人决定，主要任务是：

（一）传达贯彻与报关行业有关的各级政府部门和行政主管部门的政策法规、决议决定以及向业务主管部门的重要请示和报告；

（二）研究报关协会年度工作计划；

（三）商讨阶段性重点工作和有关重大事项；

（四）研究年度经费预、决算；

（五）研究召开各类重要会议；

（六）通报重要情况；

（七）需要常务会长会议决定的其它事项。

常务会长会议不定期召开，需提交常务会长会议讨论的问题，由常设机构会长办公会提出。

**第二十九条** 常设机构秘书处副秘书长以上人员组成常设机构会长办公会议，常设机构会长办公会议由会长或受会长委托的副会长、秘书长、副秘书长召集并主持，参加人员由主持人决定，办公会议的主要任务是：

（一）对协会常务会长会议提出的重要问题进行专题研究，提出处理意见及解决办法；

（二）处理日常事务中的重要问题；

（三）初审会员入会申请；

（四）研究协会各部门提出的问题；

（五）研究中报协及各地方报关协会提出的问题；

（六）研究会员单位、口岸相关部门、相关其他协会提出的问题；

（七）研究海关、政府相关部门提出的问题；

（八）研究协会人事问题及工作绩效考核；

（九）需要会议研究的其它事项。

**第三十条** 常设机构工作人员工作会议由秘书长、副秘书长召集并主持，主要任务是：

（一）研究落实协会年度工作计划；

（二）研究落实会长会议工作安排；

（三）研究落实日常重点工作；

（四）进行会内各项工作总结；

（五）每月召开工作述职和民主生活会；

（六）需要秘书处全体工作人员落实的其它事项。

**第三十一条** 秘书处负责会员代表大会、理事会、常务理事会等各类会议的组织实施。

## 第二节 文件审批制度

**第三十二条** 由秘书处办理的公文，涉及向政府行政管理机关（民政局、深圳海关、社团组织机关工委、财政厅、省市发改委、市商务局、口岸办、中国报关协会等）提交的重要报告、请示以及广东深圳报关协会制定的行业性规章制度、年检报表、重要行业活动等由会长签发。

**第三十三条** 会内以协会名义制发的业务指导性文件、传真电报以及各类业务报导、会议报导等由协会秘书长审核并签发。

## 第三节 协会工作人员行为规范

**第三十四条** 为规范协会工作人员日常言行举止，修炼个人品德，特制定本规定。

**第三十五条** 工作人员必须遵纪守法，自觉维护公共秩序。

**第三十六条** 工作人员必须遵守协会章程和各项规章制度，服从领导。

**第三十七条** 工作人员应善尽本份，保质保量地完成工作。

**第三十八条** 工作人员应保守职务机密和协会商业机密。

**第三十九条** 工作人员应时刻维护协会和会员利益，勇于制止任何损害协会和会员利益的事情。

**第四十条** 工作人员应和睦相处、通力合作；不得滋生事端、扰乱秩序；不得有组织派系、搬弄是非、争吵斗殴，影响协会团结和氛围。

**第四十一条** 工作人员应诚实守信，不得欺骗、伤害会员和损害协会利益。

**第四十二条** 工作人员应以礼待人、说话和气、办事认真，维护个人和协会形象。

**第四十三条** 工作人员应自觉遵守工作纪律，不得迟到早退，工作时间不准擅自离开工作岗位；开会、培训严禁迟到、早退或缺席，因故有事须向上级领导请假。

**第四十四条** 工作人员应自觉保持清洁的工作环境，禁止在工作时间和工作场所大声喧哗、打闹、吃东西、打牌、玩游戏、上网聊天及进行与工作无关的活动。

**第四十五条** 工作人员在工作时，应认真接听电话，做好电话记录，及时交接相关人员；热情接待协会来访人员。

**第四十六条** 接到工作任务后，按时完成；遇到困难，及时汇报，做到有始有终。

**第四十七条** 对工作需要输出的邮件、传真、信息等必须及时与对方查询确认。

**第四十八条** 工作人员在工作时，需请示或有建议的，应循级而上，非有紧急或特殊情况的不得越级呈报。

**第四十九条** 协会因业务需要调派岗位时，若为能力所胜任者，工作人员不得拒绝。

**第五十条** 工作人员不得携带危险品、刀器、易燃易爆等物品进入工作场所。

**第五十一条** 下班离开前关闭门窗；检查办公电脑、电子设备等电源是否关闭。

**第五十二条** 工作人员按照有关规定申领办公用品，对所申领的办公用品需妥善保管、正确使用，不得人为故意破坏，不得占为己有，离职时须交还。

**第五十三条** 全体工作人员应当忠实维护协会利益，廉洁奉公，忠于职守。禁止利用职权和职务上的便利谋取不正当的利益。不得有下列行为：

（一）接受或索取与本协会有业务关系的企业或个人提供的任何利益或利益输送；

（二）接受或索取管理和服务对象提供的任何利益；

（三）利用协会的资源、业务渠道、商业秘密、知识产权等为本人或他人从事牟利活动或利益输送；

（四）利用职权之便，侵吞、窃取、骗取或以其他手段非法侵占协会财物；

（五）利用职权之便为特定关系的人谋利或为其谋利提供条件；

（六）利用职权之便挪用公款、占用协会财物或利用协会资源进行其他盈利性活动；

（七）利用协会的业务招待费、办公费、差旅费等费用假公济私；

（八）做其他谋取私利损害协会利益的行为。

**第五十四条** 工作人员在岗位职责上应做到如下几点：

（一）切实掌握本职岗位工作内容和责任；

（二）工作时，重时效，凡事应今日事今日毕；

（三）工作时，服从安排，以全局为重，排除本位主义；

（四）工作中，遇到疑难问题时应及时报告上级并与相关人员沟通，不得借故拖延、积压或擅做主张；

（五）工作后，应主动报告上级或交办部门知悉。

**第五十五条** 除上述行为要求外，副秘书长以上管理者还应做到以下几点：

（一）深切理解协会决策和经营方针，了解、掌握自己的职责和任务；

（二）与协会文化理念、经营策略、管理理念保持一致，不得消极怠工、不得传播负能量；

（三）要以身作则，切实完成工作任务，提升工作效率，解决工作中出现的各种问题；

（四）对下属言行举止、工作技能，应随时关注引导；出现偏差时要及时教育、培训、纠正；

（五）主动学习，提高管理水平，在能力不胜任管理工作时，应主动接受培训；培训后仍无法胜任者应主动申请调整岗位或辞去管理者职务；

（六）走访会员单位时须2人以上同行；

（七）招待费用及数额须在使用前向上级领导请示，经同意后方可使用，事后依据协会规定报销；

（八）接待或招待客人过程中不允许出现任何不良行为，影响协会对外形象；

（九）必须及时、完整、准确地传达协会应让工作人员知晓的各种信息；

（十）必须如实向上级汇报协会内部发生的各种事件，不得有任何隐瞒；

（十一）禁止出现以权谋私和渎职事件。

**第五十六条** 工作人员如有违反上述行为要求的，协会将视情节轻重给予口头批评、通报批评、经济处罚、降职降薪、停职、解聘、开除等处罚。

# 第四章 公文办理及档案管理

## 第一节 公文办理规定

**第五十七条** 规范秘书处公文处理工作，旨在提高秘书处公文质量和办公效率。在充分依托电子政务信息化平台的基础上，承办协会日常工作中的各类公文。

**第五十八条** 网上办公要求

秘书处工作人员须具备熟练使用计算机文字处理能力，秘书处工作人员在每天工作时间，应首先查是否有转入本人电脑工作平台的各类邮件和待办的文件的，做到随时查看，及时接收、认真办理，不得延误。

**第五十九条** 秘书处文件种类

（一）收文

1.接各政府部门发来的命令、公告、通告、通知、通报、批复、意见、信息等；

2.接收中国报关协会、各地报关协会、各会员单位、个人发来的函、请示、申诉材料等。

（二）发文

1.向民政部及其它相关政府机关和单位的发出请示、报告、申请备案材料；

2.向常务理事、理事单位、会员单位发出的公告、决议、通告、通报、通知、批复等；

3.本会的会议纪要、信息、各种会议文件、纪要、决议材料等；

4.各发文以签报、发文、传真、商函、纪要、信息等形式处理。

**第六十条** 收文办理程序和规定

秘书处各类文件由文档管理人员专人（下称文档人员）负责。

（一）收文分为阅件和办理件

1.收文阅件（含纸质）

由文档人员根据文件内容通过会内办公网络发送到秘书处领导或全体人员，个人需每天定期阅读。

纸质文件以传阅形式分送阅件人员，阅件一般不超过一天，阅毕需要签名并注明日期。如有需办理的文件，由文档人员根据领导批示转为承办件。

2.收文办理件（电子件或纸质）

收到需办理文件时，会领导直接对文件作出批示，指定办理人员。文档人员通过办公网络平台传送承办人员。需要反馈办理意见的文件，由承办人办理后报送秘书处领导审批。文档管理确定会领导审批后，制文、发文。需两人办理的文件：两人分别办理后退文档人员，纸质文件由两人顺序办理后，退文档人员。

**第六十一条** 发文办理程序、规定

（一）文件种类

秘书处目前使用各类发文种类载体有，发文、传真、纪要、各类会议材料、信息等，其制发过程包括：承办人草拟、会领导审批、复核文字、文件管理人员、编号、套红头印制、用印、登记、分发等程序。

（二）文件字号

报关协会内发文字号文件：深报协。其用途如下：

深报协：用于针对民政部及相关政府机关、业务部门、社会团体、地方报关协会、社会各届，企、事业单位、会员单位的发文。

（三）文件办理

秘书处人员通过办公网络办理深报协等文件。文件的起草、审批、编号、套红、用印等办理环节均在网络办公平台完成。

（四）文件办理审批程序

业务人员起草文件→秘书长审核（秘书长不在由副秘书长审核），提出审核意见后报会长审批，或由秘书长（秘书长不在由副秘书长）直接签批→文档管理人员套用发文红头→编号→排版印制→发送。

（五）其它文字材料办理

会议材料、纪要、简报、信息办理及审批程序，参照本条第四款规定程序审批、办理。秘书处组织的各类会议，会议结束后应将会议电子材料、介质和纸质文件及时交文档人员统一归档。

**第六十二条** 文件发送规定

（一）秘书处发文范围

本届协会发各会员单位，针对对报关行业管理的重要文件通过社会邮箱和深报协网络发广东深圳报关协会全体会员单位；

《广东深圳报关协会章程》中规定涉及理事会、常务理事会、副会长单位职权范围事宜的文件通过网络或邮寄纸本形式，发广东深圳报关协会理事会、常务理事会、副会长单位或全体成员单位；

广东深圳报关协会常设机构制定并撰写的年度工作计划、总结、重要活动以及民政局、深圳海关等政府行政机关对广东深圳报关协会工作作出的重要批示、文件、重要信息报导等通过网络发广东深圳报关协会全体会员单位；

秘书处常设机构有关工作规定、联系办法、工作安排、专项工作布置等日常事务性工作文件或传真等通过网络发广东深圳报关协会全体会员单位。

（二）密级文件

需对外发送或传递密级纸质文件，由秘书处专人负责进行交换。

（三）传真文件

秘书处人员工作范围内草拟的传真，由工作人员负责督促办理对外传发。

**第六十三条** 行文简要规则

（一）秘书处使用发文字号

由广东深圳报关协会的各发文代字、年份、发文顺序号组成。年份用全称，用六角括号“〔〕”括入，发文序号不加“第”，不编虚位，在序号后加“号”。

（二）公文字体按照从大到小的原则

公文标题由报关协会名称、事由、文种组成，字体使用2号小标宋字体；密级、急缓、附件或其它重点字句使用3号黑体；正文、主送、发文字号、成文日期等使用3号仿宋字体。

（三）公文内结构层次序数

第一层“一、”黑体；第二层为“（一）”楷体，第三层为“1.”，第四层为“（1）”仿宋体。

（四）附件顺序和附件标题

附件顺序和附件标题应与附件说明表述一致，附件序数使用“1.”“2.”；文件形成日期以最高领导签发日期为准；成文日期使用阿拉伯数字，要标全年、月、日，不编虚位。

（五）请示件与报告

请示”件与“报告”件不得混用，原则是一事一文；向上级机关的请示，不得同时抄送下级机关；“报告”件的内容中不得有请示的内容。

（六）主送机关

上行文件一般只有一个主送机关，其它为抄送机关；下行或平行文可有多个主送机关。

（七）文件签批用笔

起草、签批、阅批文件除使用计算外，一律使用黑色签字笔或钢笔，严禁使用铅笔、圆珠笔、彩色笔。纸质文件一律用A4型纸打印。

（八）文件办理时限

对有时限要求的文件各办理原则：急件1天内办结；特急件半天内办结；会签件2天内办结。

## 第二节　档案管理规定

**第六十四条** 秘书处文件档案范围

（一）留存正式文件

带有发文字号文件，深报协、协会名义对外签订的各类协议合同文件等属于归档协会归档范围。

（二）其它文件

秘书处办理的各种复函、请示、报告、总结；秘书处组织各种会议的会材料；秘书处草拟的各类纪要、简报、信息；主办、出版的会刊、书籍等。

（三）由秘书处名义与外单位签订的合同、协议等。

（四）需要存档的相关的文件电子档案和存储介质（移动硬盘、优盘、磁盘、磁带等）。

（五）归档文件必须是会领导所签原件，归档文件的附件要准确、齐全、规范。

**第六十五条** 协会文件归档时限

（一）涉及省、市政府机关和中国报关协会发给广东深圳报关协会的文件、会内的各类纪要、秘书处 “深报协”文字号文件、按永久文件存档；

（二）各种会议的会材料、会内“深报协”字号文件、合同文件按10年文件存档；

（三）简报、信息；主办、出版的会刊、书籍等其它文件按10年分别存档。

秘书处人员每人经办的上述各类文，于第二年2月底前，交会内文件管理人员，由文管人员整理存档。

**第六十六条** 档案管理要求

（一）带密级文件，要按保密规定妥善保管，定期销毁；

（二）档案的保管要注意安全，并配备防盗、防火、防有害生物等必要的设施；

（三）借阅归档文件，借阅人员应向文档人员办理登记手续，阅毕后及时注销。

# 第五章 人事管理

## 第一节 工作人员招聘规定

**第六十七条** 根据国务院发布的《社会组织登记管理条例》及国家有关法律、法规，结合深圳报关协会实际情况，协会常设机构可直接向社会招聘工作人员。

**第六十八条** 招聘原则和条件

（一）按需招聘：依据协会未来的发展规划制定人才招聘计划，明确计划招聘的人数及岗位设置的必要性；

（二）择优聘用：本着公平、公开、公正的原则，挑选合适优秀的人才聘用；

（三）试用考核：工作人员入职均需进行试用期工作考核，以保证入职人员符合协会组织发展需求及达到任职标准；

（四）招聘对象须具备以下基本条件：

1.政治可靠，身心健康，符合拟聘职位所需的知识和技能；

2.大学本科以上学历（特别优秀者可适当放宽学历要求）；

3.中共党员、熟悉外经外贸及报关业务者优先考虑。

**第六十九条** 招聘流程

（一）根据协会常设机构的业务发展，由秘书长统筹考虑人员配置情况，提出招聘需要；

（二）会长办公会（会长、秘书长、副秘书长）研究决定招聘与否；

（三）秘书处综合部组织招聘实施；通过拟定招聘方案、发布公告、组织报名、资格审查、笔试、面试、对拟聘用人选进行考察等环节，由会长办公会（会长办公会意见不一致时，以会长意见为准）最终研究确定拟聘用对象人选；

（四）对拟聘用对象个人资料和背景进行审查，符合条件后发入职通知；

（五）拟聘用对象签订劳动合同及保密协议，进行试用期考核。试用期考核通过后可按规定转正为正式聘用。

**第七十条** 工资待遇按照《广东深圳报关协会关于本会工作人员薪酬福利暂行标准》执行。

## 第二节 职务聘任规定

**第七十一条** 为建立健全广东深圳报关协会秘书处岗位管理制度，根据国家和深圳市政府有关规定，聘任办法如下：

**第七十二条** 秘书处人员聘任原则：

（一）党管干部原则；

（二）任人唯贤、德才兼备原则；

（三）群众公认、注重实绩原则；

（四）公开、平等、竞争、择优原则；

（五）依法办事、精简高效原则。

**第七十三条** 秘书处设立以下六个职位（职级）：副会长、秘书长、副秘书长、部门主任、业务主办、业务经办。

**第七十四条** 各职位（职级）聘任条件

（一）基本条件：

1.遵纪守法；

2.具备良好的品行和职业道德；

3.具备岗位所需的专业知识和能力；

4.具备岗位要求的身体条件；

5.岗位所需要的其他条件。

（二）任职时间条件：

1.新入职人员试用期满可聘任为业务经办；

2.提任业务主办职位（职级）人员需在业务经办职位（职级）上工作3年以上(硕士学历2年以上);

3.提任部门主任职位（职级）人员需在业务主办职位（职级）上工作3年以上(硕士学历2年以上)；

4.提任副秘书长职位（职级）人员需在部门主任职位（职级）上工作4年以上(硕士学历3年以上)；

5.提任秘书长或副会长职位（职级）人员需在副秘书长职位（职级）上工作4年以上(硕士学历3年以上)；

（三）特殊情况职位（职级）和兼职职位聘任由秘书长提议，报会长办公会研究决定（会长办公会意见不一致时，以会长意见为准）。

**第七十五条** 提任程序

（一）秘书处内各职位（职级）人员提任，由负责人事管理人员按个人在会任职时间，提出拟任建议报秘书长审核，秘书长审核后提交会长办公会研究决定；也可由会长办公会议根据工作需要直接研究决定；

（二）副秘书长由会长、副会长、秘书长提名，会长办公会研究决定（会长办公会意见不一致时，以会长意见为准），按本会章程提请理事会或常务理事会审议通过；

（三）秘书长由会长提名，按本会章程提请理事会或常务理事会审议通过。

**第七十六条** 聘任期限

聘期为一年，期满可连聘、续聘至本届协会届满之日止。

**第七十七条** 入职管理

（一）入职资料

已接到协会录用通知的人员，应按规定日期报到，并于报到当日办理入职手续，报到时需要提交如下资料：

1.本人身份证原件及复印件；

2.学历、学位证书、职业资格证书、技术证书等其他证件的原件及复印件；

3.个人入职体检报告；

4.本人可用于协会发放工资的银行卡原件及复印件。

（二）人事档案

1.协会人事应做好人事登记，及时更新《职工花名册》及《内部通讯录》；

2.协会人事及时为每位员工建立一份人事档案，其内容包括：

（1）应聘人员登记表；

（2）身份证、学历证、技术证书等复印件；

（3）个人入职体检报告；

（4）协会聘用合同。

3.职工的人事档案本人可进行查阅，但必须在协会人事档案管理人员的安排下查阅，且不能带离现场。

（三）物品领用

1.新职工由协会人事统一安排办公座位，所有办公家具、用品、设备均需进行固定资产使用登记；

2.物品在领用后使用权归职工，所有权仍归协会所有，如因个人原因造成家具、用品、设备丢失、损坏，应由个人赔偿。

**第七十八条** 试用期考核

（一）试用期限

1.根据《劳动合同法》第十九条规定，劳动合同期限三个月¬以上不满一年的，试用期不得超过一个月；劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期不得超过二个月；三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不得超过六个月；

2.即使延期，也不能超过劳动合同期限对应的试用最长期限；

3.试用期间薪资待遇依据试用期合同规定执行；

4.试用期职工试用期满未达转正条件，根据试用期内表现可适当延长试用期，延长期限不得超过一个月。延长试用期需由协会人事与秘书长商议，提交会长办公会研究同意后执行。

（二）试用转正

1.试用期满，由本人提出申请，填写《协会职工转正申请表》并提交协会人事，由协会人事组织协会全体人员进行考核，考核合格后，待秘书长审核签字后办理转正手续；

2.试用期有下列情形之一者可提前转正，由协会人事或秘书长直接提出申请，报会长办公会议研究审批批准：

（1）对协会有特别贡献者；

（2）受到协会或外单位嘉奖、表彰者；

（3）本人工作业绩、能力出色。

3.试用期有下列情况之一者立即辞退：

（1）无故迟到或早退累计3次以上的；

（2）无故旷工半天以上的；

（3）试用期有违反协会章程、制度和国家法律法规现象的；

（4）应聘时个人资料、信息造假的。

4.试用期转正流程

（1）本人书面申请、填写转正申请交协会人事审核，由人事负责组织召开转正民主考评会，考评结果提交会长办公会研究决定；

（2）协会人事向试用职工发送转正通知并备案，相关福利待遇标准按照正式职工标准执行。

**第七十九条** 聘用管理

（一）聘用期限

1.职工岗位聘用合同期限为三年，如已连续签订两次固定期限合同的，第三次签订聘用合同期限为无固定期限；

2.聘用期满前一个月，由协会人事主动联系职工续签聘用合同。

（二）聘用要求

1.职工签订聘用合同后，享受协会按国家要求的标准缴纳五险一金；

2.协会所有岗位人员签署聘用合同时还需签订保密协议；

3.正式职工可享受协会安排免费外出培训学习。

**第八十条** 离职管理

（一）试用期职工提出辞职，按照劳动合同法第三十七条须提前三天书写辞职申请书，经秘书长签字后交协会人事办理离职手续，离职人员应办完辞职手续后方可离职；

（二）正式职工提出辞职，须提前一个月书写辞职申请书，经秘书长签字后交协会人事办理离职手续，离职人员应办完辞职手续后方可离职；

（三）职工辞职手续通过审批后，应按规定办理如下离职手续：

1.将手头单位、工作资料汇总整理，列出目录清单移交工作交接人员；

2.将正在进行的工作、事项，列出目录清单及进度汇报移交工作交接人员；

3.到协会财务结清所有财务账务；

4.将协会发放的非个人办公、工作用品，整理汇总后交还协会人事；

5.所有离职移交及转交手续，均需交接人确认签字。

（四）所有岗位职工离职手续办理完毕后，当日一次性结清所有工资。

（五）如发生以下情况，协会将不予发放职工当月工资：

1.未按离职要求提前上交辞职申请书的；

2.未打招呼，未按离职流程，擅自离职的；

3.未办理离职手续及相关工作、事项交接的；

4.离职手续无交接人确认签字的。

（六）如发生以下情况，协会可直接辞退职工：

1.在岗期间，不能完成工作任务、工作质量不达标，不遵守工作规律、不服从领导、不与人合作、消极怠工；

2.违反协会相关制度、标准，屡教不改；

3.触犯国家、地方相关法律法规或被拘留、判刑，情节严重者协会将追究其法律责任。

## 第三节 考勤管理规定

**第八十一条** 综合部负责协会考勤管理。

**第八十二条** 考勤管理适用协会全体人员，是计发工资、奖金、补贴、福利等待遇的主要依据。

**第八十三条** 协会实行每周5天工作制，每天工作7小时，一周工作35小时，具体工作时间为：

上午9:00-12:00；下午14:00-18:00。

**第八十四条** 实行每天签到打卡。

**第八十五条** 出勤正常但漏签到打卡者，本人填写《考勤未打卡登记表》，经秘书长、副秘书长签字确认后交综合部，秘书长、副秘书长出现漏签到打卡的互签字确认。

**第八十六条** 工作期间不得擅自离开工作岗位，不论因公和私事外出须经秘书长、副秘书长同意，秘书长、副秘书长如有外出须互相报告。

**第八十七条** 不论休任何假均须提前填写《请假单》，《请假单》、病假证明等出勤后次日上交综合部。

**第八十八条** 特殊情况加班须报告给副秘书长、秘书长，事后方可进行补休。

## 第四节 薪酬管理规定

**第八十九条** 为规范本会工作人员薪酬福利发放标准，根据《民政部关于加强和改进社会组织薪酬管理的指导意见（民发〔2016〕101号）》《广东深圳报关协会章程》，参照《中国报关协会关于协会工作人员工资、补贴、奖金和福利发放标准规定》，制定《广东深圳报关协会关于本会工作人员薪酬福利暂行标准》。

**第九十条** 秘书处工作人员实行职位工资等级制，并遵循以岗定薪，岗变薪变、按劳分配、薪酬与绩效考核挂钩原则。

**第九十一条** 人员按正式聘用的职位执行相应的工资标准，职位变动的当月按新职位的工资标准执行。

**第九十二条** 协会每月9日前支付工作人员上月工资。如遇支付日为公休日或法定节假日，则提前支付。

**第九十三条** 新招聘人员均实行试用制度，试用期间按基本工资、职务工资、月度绩效奖金合计的80%发放，并缴纳保险、住房公积金；福利、补贴转正后发放。

**第九十四条** 工作人员实行年终一次性奖金，年终绩效奖励依据《广东深圳报关协会关于本会工作人员薪酬福利暂行标准》执行。

**第九十五条** 因工作需要加班的，秘书处可安排加班者按相应时间加班补休。

**第九十六条** 医疗、工伤、生育、失业、养老保险和住房公积金（以下简称“五险一金”），按国家的有关规定由协会统一代缴。

## 第五节 绩效考核暂行办法(试行)

**第九十七条** 考核对象

秘书处全体专职工作人员（含秘书长）列入绩效考核范围，协会兼职人员及其他临时帮助工作人员不参加考核。

**第九十八条** 绩效目标确定原则

根据上年度协会收入（会费、培训收入）情况确定年度绩效目标，年度绩效目标由会长办公会研究确定。

**第九十九条** 绩效奖金计算方法

年度绩效奖金总额按如下办法累进计算：

（一）月度绩效奖金按每月工作考核得分（百分制）情况发放。即执行《广东深圳报关协会关于本会工作人员薪酬福利暂行标准》；

（二）年度绩效奖计算基数为按参加考核人员人数月人均收入标准计算年终绩效奖总额（人月平均收入×人数）；

（三）年度收入超过绩效目标，增长10%以内的按10%提成，增长11%-20%的按8%提成，增长21%以上的按5%提成，累计计算。

（四）年度收入未达到绩效目标的，按实际完成比例发放年终绩效奖；年度收入达到或超过绩效目标，但年度支出超出预算5%以上的，年度绩效奖金总额扣减5%。

**第一百条** 绩效奖金分配

（一）年度个人绩效奖，按月度考核平均分和年终综合考核得分合计计算发放（年度绩效总额÷考核人数总分得出每分分值，个人年终奖按个人得分×分值）。

（二）当年度新入职人员（不满12个月的），年度绩效奖金按月平均数，再按实际上班月数计发（月平均数÷12个月×实际上班月数）。

**第一百零一条** 单项工作奖

项目：

（一）协会被评为3A、5A级协会；

（二）年终考核个人优秀奖；

具体奖金标准按《广东深圳报关协会关于本会工作人员薪酬福利暂行标准》执行。

## 第六节 请假、休假规定

**第一百零二条** 请假手续与批准权限

（一）因事请假人员应按要求填写《广东深圳报关协会请假单》，提交审批后交协会人事和协会财务备案留存，并作计算工资发放为依据；

（二）请假期限审批权限如下：

1.协会工作人员：请假3天以内的，报分管副秘书长审批；请假3天（含）以上的，报秘书长审批；

2.协会管理人员：请假均需报协会会长审批。

**第一百零三条** 协会假期类型包含：病假、事假、婚假、丧假、探亲假、年休假、产假、工伤假。如有同国家或广东省深圳市规定不同的均按政府规定执行。

（一）病假

1.工作人员请病假原则上需凭医院的挂号单及出具的诊疗证明；病假超过2天（含）的，需由医院主治医生出具诊疗证明和休假建议书；

2.长期病休人员经休养后上班，需出示医院主治医生开具的可以上班的证明；

3.病假超过3个月的，按规定不计发年终奖和月度绩效奖；病假超过6个月的，从第7个月起领取病假工资，病假工资金额由会长办公会研究决定。

（二）事假

1.工作人员因私事必须本人办理的，可以请事假。请假期间，按事假实际天数全额扣除相应天数的工资及绩效奖；

2.工作人员请事假必须要按规定填写《广东深圳报关协会请假单》，经秘书长或会长批准后方可生效。如遇特殊情况，可先通过口头告知秘书长或会长批准，于返岗第一天后补请假单；

3.事假期间如遇国家规定的法定休假日不予扣发。

（三）婚假

1.按法定结婚年龄（男22周岁、女20周岁）结婚的，可享受3天婚假；

2.符合晚婚年龄（男25周岁、女23周岁）的，按国家《人口与计划生育法修正案（草案）》规定，不再享受晚婚假享受，只享受3天法定婚假；

3.婚假在登记结婚后凭结婚证申请，且只能在领证当年或次年一次性使用，假期中工资照发。婚假包括公休假和法定假；

4.合法再婚的均可享受法定婚假。

（四）丧假

1.工作人员的配偶、父母、子女、岳父母、公婆死亡，按国家规定丧假为1－3天；

2.国家规定丧假不计入年休假假期，且丧假期间福利待遇不变，工资正常发放；

3.异地办理丧事的，可根据路程远近，另增加假期，工资照发，路费自理。

（五）探亲假

1.按《国务院关于职工探亲待遇的规定》说明，协会工作人员应在协会工作满一年以上可享受该假期待遇，探亲假均包括公休假日和法定节日在内；

2.协会已婚工作人员，其配偶不在深圳居住的，又不能在公休假日团聚的，每年给予一方探亲假一次，假期30天；

3.协会已婚工作人员，其父母不在深圳居住的，又不能在公休假日团聚的，每4年可享受探亲假一次，假期20天；

4.协会未婚工作人员，其父母不在深圳居住的，又不能在公休假日团聚的，每年可享受探亲假一次，假期20天；两年探亲一次的，假期为45天；

5.根据休探亲假者探亲的实际路程，酌情给予一定的路程假，路程假不包含在假期内；

6.协会工作人员因各种原因在当年与配偶、父母团聚时间合计3个月以上的，不再享受一年一次探亲假。

（六）年休假

1.按国务院《职工带薪年休假条例》规定，职工连续工作１年以上的，可依法享受带薪年休假。其休假范围、时间如下：

（1）工龄满1年不满10年的职工，请病假累计2个月以下的，年休假5天；

（2）工龄满10年不满20年的职工，请病假累计3个月以下的，年休假10天；

（3）工龄满20年以上的职工，请病假累计4个月以下的，年休假15天。

2.因工作需要不能一次休完假的，经协会会长批准，其假期可在本年度分段使用，不休假或休假未满的时间不跨年度使用；

3.国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期；

4.当年事假累计20天以上的，不享受职工休假；

5.休假期间工资照发。协会确因工作需要不能安排职工休年休假的，经本人同意，可以不安排职工休年休假。对职工应休未休的年休假天数，单位应当按照该职工日基础工资收入的300%支付未休假工资报酬。

（七）产假

1.按《中华人民共和国人口与计划生育法》和《广东省人口与计划生育条例》规定，女职工生育可享受98天基本产假和80天奖励假，即178天产假。其中产前可休假15天；

2.女职工生育时，顺产的，享受178天产假；如遇有难产的，增加30天产假；生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加15天产假；

3.女职工怀孕未满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；

4.女职工可享受如下计划生育手术休假：

（1）取出宫内节育器的，增加1天产假；

（2）放置宫内节育器的，增加2天产假；

（3）施行输卵管结扎的，增加21天产假；

（4）施行输卵管复通手术的，增加14天产假；

（5）同时施行两种节育手术的，合并计算产假假期。

5.如有以上未提及的其它生育情况的假期按国家最新生育政策规定执行，产假期间工资照发。

（八）陪产假

1.按《中华人民共和国人口与计划生育法》和《广东省人口与计划生育条例》规定，符合法律、法规规定生育子女的夫妻，男方职工同样可享受十五日的陪产假；

2.陪产假期间工资正常发放，不影响各项福利待遇。

（九）工伤假

1.工作人员因工负伤，符合工伤认定，必须治疗和休养的，凭医院主治医生出具的诊断证明，可给予工伤假；

2.因工负伤与非因工负伤的界线划分，按照国家有关规定执行。

**第一百零四条** 旷工规定

（一）以下情况视为旷工处理：

1.未办理请假手续或请假未经协会秘书长或会长批准而擅自不上班的；

2.在请假中伪造病历、提供假证明、假材料等弄虚作假查证属实的；

3.假期已满，不续假或续假未经协会秘书长或会长批准而逾期不归的；

4.不服从协会调动和工作分配，不按时到规定的工作岗位或工作场所工作的；

（二）出现旷工行为的，根据情节程度，当月工作考核扣1-20分，年度考核直接确定为不合格；

（三）职工无正当理由一年内累计旷工2天的，协会直接予以辞退。

## 第七节 奖惩规定

**第一百零五条** 奖励办法

按照一事一奖的原则，对在重大活动和重要工作中表现突出的个人及时予以奖励。奖励标准按会长办公会研究决定执行。

**第一百零六条** 奖励程序

根据奖励名称，由协会人事或协会工作人员填写奖励审批表，会领导签批，协会财务发放奖金。视情况发放奖章、奖匾、证书。

**第一百零七条** 有下列情况之一的，视其情节轻重，给予口头批评教育、通报批评、扣发奖金和补贴，直至解除聘用合同。副秘书长、秘书长可由会长会议研究通过，直接解除聘用合同。

（一）违反党和国家有关法律法规需要作出处理的;

（二）违反协会相关规章制度的;

（三）工作不作为的；不承担责任的；造成一定后果的;

（四）有违反协会保密规定的及有隐瞒和欺骗行为的;

（五）不服从协会工作分配的;

（六）侵犯会员合法利益的。

## 第八节 年度考评规定

**第一百零八条** 协会全体工作人员（包括秘书长）实行年度绩效综合考核制。每年年终由会长组织有关人员组成考核小组，制定考核工作计划，明确考核时限要求。

**第一百零九条** 考核对象：协会内全体人员。兼职人员不作考核要求。

**第一百一十条** 考核内容：本人在德、能、勤、绩、廉五个方面一年来的工作情况进行总结，肯定成绩，查找不足，明确今后努力方向，撰写述职报告。

民主评议党员工作和党风廉政建设责任制考核与年度考核同期结合进行。

**第一百一十一条** 考核程序：

（一）个人述职材料，包含年度总结与次年工作计划;

（二）述职、民主评议和量化测评;

（三）考核等级：优秀、合格、基本合格、不合格四个等级提交会长办公室研究决定;

（四）对确定为“优秀”等级人员进行公示，听取意见。

考核结果作为协会内工作人员工作安排、职务职责调整、兑现绩效奖励以及续聘、解聘的重要依据。另副秘书长、秘书长、副会长如考核不合格可由会长会议三分之二人数通过，直接调整职务或解除聘用合同。

# 第六章 行政管理

## 第一节 会务管理规定

**第一百一十二条** 秘书处负责组织召开的会议有：广东深圳报关协会会员代表大会、理事会、常务理事会、会长会议、会长办公会议。

**第一百一十三条** 会员代表大会、理事会、常务理事会、按照《广东深圳报关协会章程》有关规定形式和时间召开，因特殊情况需提前或延期的，须由理事会表决通过，报民政局主管单位审查同意。会议延期最长不超过1年。

**第一百一十四条** 理事会每年召开一次，常务理事会至少半年召开一次，按照《广东深圳报关协会章程》规定执行。情况特殊的，常务理事会可采用通讯形式召开。

**第一百一十五条** 会长会议不定期召开，由秘书处常设机构组织召开，向会长、副会长(单位)报告常设机构年度工作计划、进展情况及与协会工作有关的重要情况。

**第一百一十六条** 会长办公会议每月最低召开一次，工作需要可随时召开。

## 第二节 公务接待管理规定

**第一百一十七条** 为了规范协会公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，根据相关规定，结合报关协会实际，制定本管理规定。

**第一百一十八条** 公务接待费用纳入协会年度预算管理范围。

**第一百一十九条** 公务接待范围：

（一）上级主管部门、各级党政机关来协会视察、指导、调研的人员；

（二）其他行业协会、商会及会员单位来协会开展交流、参观、访问等事宜的人员；

（三）受邀来协会开展业务洽谈、项目合作、工作交流等事宜的人员；

（四）协会重大活动、重要会议需要安排接待的相关人员；

（五）来访的外宾等。

**第一百二十条** 接待用餐

（一）接待原则：先审批、后接待；对口、对等接待；

（二）接待人员：由会长、副会长、秘书长、副秘书长（以下简称会领导）接待；其它来宾，原则上由对口业务联系人员接待；

（三）接待标准：会领导主持的接待，最高接待标准为200元/位(不得提供香烟及高档酒水)；其他人员主持的接待，最高接待标准为100元/位(不得提供香烟及高档酒水)；

（四）其他：一般来宾原则上招待客饭，特殊情况经会领导批准按普通接待标准安排工作餐（不得提供香烟、酒水）；

（五）来宾接待原则上为一次，接待对象在10人以内的，陪餐人员不得超过3人；超过10人的，陪餐人员不得超过接待对象人数的三分之一。

**第一百二十一条** 接待用车。根据来宾人数由秘书处统一安排，原则上只安排接送机（站）。

**第一百二十二条** 接待程序和要求

（一）部门需要接待来宾时，应及时向会领导报告，经同意接待后，填写《广东深圳报关协会接待申请单》；

（二）接待费报销时，应附《广东深圳报关协会接待申请单》；其他报销程序按财务规定执行。

**第一百二十三条** 协会每年向监事小组报告接待费用使用情况，接受监事监督。

附件：广东深圳报关协会接待申请单（略）

## 第三节 证书管理规定

**第一百二十四条** 本协会的证书包括：《社会团体法人登记证书》、《中国人民银行开户许可证》。

**第一百二十五条** 以上证书秘书处指定专人保管，如保管人员离开工作岗位，应办好交接手续。

（一）证书的使用实行审批和登记制度；

（二）证书必须放置于保险柜内；保管人员应对证书经常检查，妥为保管；

（三）秘书处内个人不得使用用本协会证书办理因私引起的法律、经济、民事事宜。

**第一百二十六条** 以广东深圳报关协会名义给会员单位和培训人员颁发的各类不同等级证书，需按协会规定的审批程序，经相应会议审批同意后对各企业和个人颁发；颁发证书的工作要做到档案完整，准确及时。

## 第四节 印章管理规定

**第一百二十七条** 协会印章刻制，须经会领导批准，由秘书处专人负责刻制，并负责登记备案，留印模，明确启用时间。

**第一百二十八条** 印章要由秘书处专人负责管理、妥善保管。保管人员调离岗位时应办理交接手续做好登记,并负责不定期检查印章使用管理情况。

**第一百二十九条** 严格按规定范围使用协会印章。

秘书处工作人员用印时必须经会领导（会长、副会长、秘书长）签批。主要用于：

（一）以协会名义对内、对外发文和各种函件；

（二）以协会名义上报各类报表等；

（三）以协会名义出具的证明信、介绍信及合同、委托书等；

（四）协会领导批准的其它材料。

**第一百三十条** 由于机构变动或其它原因造成的印章作废、停用，应由协会领导审定，统一监销。

**第一百三十一条** 如会内人员私用印章，引起的相关法律、经济、民事等责任，由私用人自行承担相关法律责任，以及由此引起的任何其它连带责任。

## 第五节 安全保卫规定

**第一百三十二条** 常设机构安全保卫工作按“秘书长负总责”的原则进行。各办公室由本室人员负责，公用场所由专人负责。

**第一百三十三条** 重点作好烟火防范。吸烟人员在办公室或楼道吸烟完毕后要确认烟火灭失，不得在楼道中走动吸烟。

**第一百三十四条** 规范、正确使用电器。在办公地方不准使用高瓦数电器；下班时要关闭计算机、电脑和手机充电器等设备电源。

**第一百三十五条** 加强防盗、失窃管理。离开房间时办公人员要锁好办公室房门，下班时要检查房间窗、门是否关好。

**第一百三十六条** 严防失密、泄密。办公用计算机的使用和管理严格按照国家有关保密规定办理，确保本人使用计算机不失、泄密。

## 第六节 岗位工作标准规定

**第一百三十七条** 秘书处每项工作设有SOP（标准作业指导书）由每项工作负责人起草并经协会工作会议讨论通过。

**第一百三十八条** 对SOP（标准作业指导书）要进行持续改进。

**第一百三十九条** 对SOP（标准作业指导书）进行培训学习并认真执行。

# 第七章 财务管理

## 第一节 财务管理规定

**第一百四十条** 本协会财务管理办法是根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《民间非营利组织会计制度》等法规，结合报关协会实际情况制定的会计核算程序和财务管理工作的管理办法。

**第一百四十一条** 协会法定代表人在财务会计管理上的主要职责：

（一）对本协会的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责；

（二）确定协会内部财会机构及工作岗位的设置，建立健全内部控制制度；

（三）组织拟定协会内部财务管理办法，按规定程序报批后执行；

（四）接受财政、税务、审计机关和协会监事会的监督。

**第一百四十二条** 协会秘书处财务人员在财务管理方面的职责：

具体负责本协会的财务管理和经济核算，包括开展专业业务活动及其辅助活动过程中的一切财务核算、会计核算；如实反映本协会的财务状况和经营成果；监督财务收支，依法计缴国家税收并向有关方面报送财务报告；参与业务活动的经营决策，统一调度资金，统筹处理财务工作中出现的问题。对协会经济实体的财务工作进行指导、监督、检查。

**第一百四十三条** 协会秘书处财务人员实行岗位责任制，除依法开展日常工作外，还应协助领导负责协会的各项财务管理工作。财务人员按规定对本协会实行财务会计监督，主要内容是：

（一）对不真实、不合法的原始凭证不予受理并向协会负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，要求更正、补充；

（二）发现账簿记录与实物、款项不符的时候，应当按照有关规定进行处理，超出会计人员职权范围的，应当立即向本协会领导人报告，请求查明原因，作出处理；

（三）除法定的会计账册外，不得另立会计账册。协会的资金不得以个人名义开立账户存储。

**第一百四十四条** 协会秘书处财务人员应分三个环节对本协会的支款与用款进行全过程监管：

（一）事前环节：主要检查动用款项的依据如业务合同、用款计划和批准手续是否完善无误；检查付款金额、付款方式与期限是否与合同、计划相符；

（二）事中环节：主要检查款项是否按合同规定的时间、地点汇出并进入对方合法账户；检查用途是否被改变等；

（三）事后环节：主要检查资金效益是否与合同目标相符；检查资金回收或回笼状况等。

**第一百四十五条** 协会秘书处财务人员应当建立健全内部稽核制度，并做好内部审计工作。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权和债务账目的登记工作。

**第一百四十六条** 从事协会财务会计的工作人员，应取得会计从业资格证书。

**第一百四十七条** 财会人员调动工作或因故离职，应与接替人员办理交接手续；没有办清交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。

（一）离职的财会人员，应会同有关人员编制财产、资金、债权、债务移交清单，办理交接手续；

（二）移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、账目、款项、公章、实物及未了事项等；

（三）财务人员的交接由主管领导负责监交。

**第一百四十八条** 协会领导应支持会计机构、会计人员依法行使职权；对忠于职守、坚持原则，做出显著成绩的会计机构、会计人员，应当给予精神的和物质的奖励。

**第一百四十九条** 财务人员按职业要求，每年应参加不少于三个工作日的业务培训，可聘请有关专家给予协会财会人员就业务和新的财会知识进行讲解。

**第一百五十条** 协会执行《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《民间非营利组织会计制度》等法规，应对有价证券的收付；财物的收发、增减和使用；债权、债务的发生和结算；资本、基金的增减和经费的收支；收入、成本、费用的计算；财务成果的计算和处理等事项办理会计手续，进行会计核算：

（一）记账方法，一律采取借贷记账法，记账原则一般采用收付实现制，但经营性收支业务核算可采用权责发生制；

（二）坚持资本确定、资本维持、资本不变的原则；

（三）凡采取的会计处理方法，前后各期必须一致，不应随意变更。

**第一百五十一条** 出纳人员根据审核无误的原始凭证办理现金收付业务，严格执行《现金管理条例》，对不符合规定的不予办理。

（一）现金出纳必须做到日清月结，随时清点库存现金，遵守现金库存限额规定，超出部分及时送存银行；不得随意坐支，不得挪用现金和以白条抵库，秘书处会计同协会领导必须定期或不定期对库存现金进行抽查，以保证账实相符；

（二）可以在下列范围内使用现金结算：

1.小额业务备用金；

2.个人劳务报酬；

3.个人费用报销；

4.结算起点以下的零星支出（结算起点1000元）；

5.法律法规规定的其他事项。

（三）超过使用现金限额的，须网上银行支付；

（四）固定资产、办公用品及其他用品的采购须填写《付款通知书》或《费用报销单》转账结算；

（五）因工作借用现金，须填写《借款单》；

（六）因公出差报销费用，须填写《差旅费报销单》和《协会因公出差审批表》，《协会因公出差审批表》均附各种会议通知方式、邀请函及电话通知，并附合法发票；

（七）报销费用，须填写《费用报销单》附合法发票；

（八）付款流程：业务支付款项，须填写《借款单》或《付款通知书》，须秘书长审核，会长审批后支付；

（九）建立健全现金出纳的各种账目，严格审核现金收付凭证；出纳根据手续齐全的有效收付凭据办理网上银行结算操作；

（十）除差旅费借款外的其他借款，由借款人填写申请单，经秘书长审核，会长审批，并由签字借款人负责此款的归还，如不能按期归还或出现损失，应由签字借款人本人负责；

（十一）一切现金往来，收付应有合法凭证，严禁口说无凭。

**第一百五十二条** 银行账户应按国家规定开设和使用，银行账户只供本协会经营业务收支结算使用，严禁出借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。

**第一百五十三条** 银行账户的账号必须保密，非因业务需要不准外泄。协会分支机构不允许开设银行账号。

**第一百五十四条** 银行账户财务章、法人私章等印鉴及网上银行UKEY的使用实行分管制，不得由一人保管使用。

**第一百五十五条** 网上银行支付规定：

严格执行网上银行支付管理制度，使用网上银行支付时，制单人与复核人不能同一人操作。

（一）根据已获批准签订的合同，严格按合同规定的期限付出，不得早付或迟付，不准改变支付方式和用途，非经收款单位书面正式委托，不准改变收款单位名称；

（二）严格资金使用审批手续。会计人员对一切审批手续不完备的资金使用事项，有权拒绝办理；

审批流程：经办人填单-秘书长审核-会计复核-会长审批-出纳付款。

（三）及时、正确地记载银行存款的收支，认真与银行对账单进行核对，发现不符，及时分析原因并与银行联系，尽快更正。

**第一百五十六条** 协会必须按发票管理规定，正确使用发票和财政收据。发票和财政收据不得转借、转让，不得代其他单位开具发票。

（一）发票及收据的填写必须字迹清楚，不得涂改，如填写有误，应另行开具发票及收据，并在误填的发票及收据上注明“误填作废”；应对发票及收据实行专人管理，防止丢失、被盗；如因保管不善，遗失发票及收据，造成后果由发票保管人负责；

（二）发票丢失应立即向主管税务机关、地方财政部门和协会主管领导报告，并登报予以公告；

（三）不得填开大头小尾的发票，不得代开发票；

（四）凭合法的发票入账，凡与协会成本、费用、资产有关的支付，均应索取合法发票；

（五）一般发票及收据由秘书处财务档案保管人员负责收发及建档保管。

## 第二节 会计报表规定

**第一百五十七条** 会计报表包括按财政部、省、市财政、税务机关要求报送的报表；上级主管部门制发的报表；为金融部门提供的对外报表。

**第一百五十八条** 会计报表的管理

（一）协会应按照国家统一会计制度的规定，定期编制财务报告，使会计报表能准确反映协会的财务状况，严禁弄虚作假，虚盈实亏或虚亏实盈。任何人不得篡改或授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字，维护会计报表信息的真实性；

（二）会计报表月报应在每月终了10日内报出，年报在年度终了45天内报出。法定节假日时间可顺延。

**第一百五十九条** 协会负责人和会计人员有违反会计报表相关规定的，由有关部门依《会计法》进行处理。

## 第三节 会计档案管理规定

**第一百六十条** 凡是本协会的会计凭证、会计账簿、会计报表、会计文件和其他有保存价值的资料，必须归档。

**第一百六十一条** 会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册，标明月份、季度、年起止、号数、单据张数，由会计及有关人员签名盖章（包括制单、审核、记账、主管），由会计归档保存，归档前应加以装订。

**第一百六十二条** 会计报表应分月、季、年报、按时归档，由会计保管，并分类填制目录。

**第一百六十三条** 会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须经协会领导批准。

## 第四节 报销规定

**第一百六十四条** 会长（法人代表）是协会财务审批主要负责人，秘书长是协会财务审核负责人，涉及会长报销相关费用，由秘书长审批审签。

**第一百六十五条** 职员报销费用必须凭税务局的正式发票，发票复印件一律不予报销；报销凭证填写要规范，大小写金额不得涂改。

**第一百六十六条** 在秘书处财务办理的与资金有关的各项事宜，应取得或填制原始凭证，并及时送交财务。原始凭证的基本要求是：

（一）原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额；

（二）从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的本人签名（按指纹）及留存身份证复印件；对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章；

（三）凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符；购买实物的原始凭证，必须有验收证明或签字；支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明；

（四）一式数联的发票和收据，必须是税务及财政部门规定的税控开票系统开具的机打发票，并连续编号；作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁；

（五）经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件；如果批准文件需要单独归档的，应当将批准文件复印件附凭证后留存；协会内部工作或与外部电话联系的需附有《广东深圳报关协会因公出差审批表》；

（六）原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开。

**第一百六十七条** 办公用品和办公设备的购置、维修由专人统一管理。使用年限１年以上的资产为固定资产，财务按固定资产的类型建立固定资产明细账，按使用者建立固定资产卡片。财务固定资产明细账与固定资产台账应相符。协会对固定资产的购入、出售、清理、报废及内部转移等都要办理相关审批手续。

**第一百六十八条** 报销差旅费时执行财政部制定的关于差旅费问题的有关规定。

（一）应全面综合考虑，合理安排好全年差旅费支出，既要满足工作的需要，又要严格控制出差人数、天数、杜绝不必要的出差；

（二）在符合规定的情况下，出差人员凭飞机票、火车汽车票等按实报销差旅交通费，除主办方指定外，应本着节约原则选择酒店，据实报销住宿费用；

（三）出差期间，出差人员的补贴按出差自然（日历）天数实行金额包干，每人每天180元，用于补助市内交通、通讯、餐饮等支出；因工作需要使用协会公务车辆出差的，按每人每天180元补助，所产生的油费按规定据实报销，其余费用不再报销；参加统一组织的会议、培训等活动，主办方指定安排食宿的且会务费已包含相关费用时，原则上不予补助，因出差产生的必要费用据实报销；

（四）出差人员差旅费的借款必须由本人签字认可，写明出差时间、地点、申请金额等，经协会负责人核准签字后方可借款。出差人员应于归来10日内报销差旅费归还。

**第一百六十九条** 秘书处工作人员的培训费，按财务费用报销流程报销。

**第一百七十条** 业务用书、工具书购置费由秘书处财务根据当年财务情况核定（所购置图书均属协会公有财产）。

**第一百七十一条** 外事出国费、接待费必须严格遵守财政部制定的《外事财务制度》办理，报销按相关规定办理。

**第一百七十二条** 固定资产：

（一）申请增加固定资产时，需提出申请，由资产管理人员统一编报固定资产购置签报，报协会领导审批；

（二）固定资产的财务账与实物账要登记核对，做到账账、账实相符，确保协会资产不流失；

（三）财务人员负责固定资产账务管理和监督检查。协会使用人负责固定资产的日常保管、维护及安全与完整；

（四）财务人员负责购置的固定资产，应按有关规定履行相关的采购程序。

**第一百七十三条** 开展有偿服务的报销：

（一）协会开展的对外有偿服务和委托其他单位承办的事项，应事先签订包括财务预算内容的有偿服务合同；

（二）有偿服务和委托其他单位承办事项的收支均应纳入协会预算管理，由协会财务统一管理、核算，任何部门和个人不得侵占、私分和挪用；

（三）协会与其他单位发生的有偿服务，需要资金支付时可根据签订的有偿服务合同预付;被委托单位根据预付款项凭原始报销凭证（发票）报销或结算。

**第一百七十四条** 其他费用的报销：

（一）业务招待费

各部门应严格按照规定的公务接待费用范围标准执行，招待用餐应按规定程序报批，并实行总量控制。

（二）电话费

各部门要增强节约意识，降低成本开支。

（三）办公费

购买办公用品，每月按需填写办公用品需求单，经报秘书长审核，会长审批同意后，由采购人员完成采购。报销时应填写《报销单》同时附有报销发票及由供货单位提供的明细清单，报销单上须有经办人、验收人签字，财务方可予以报销付款。凡金额超过1,000元的，应用网银结算。

（四）维修费

协会车辆、设备、房屋需要维修的，应向协会领导申请后方可维修。

（五）会议费

预算较高的重要会议在开会前事先编报会议预算，会议费用应严格按照预算控制开支。

**第一百七十五条** 报销的具体程序：

（一）严格按照《现金管理暂行条例》中所规定的现金开支范围，除开支起点1,000元以下的零星开支可支付现金外，其他都必须通过银行转账结算；特殊情况支取大额现金的，须经协会领导审批，由财务向开户银行申请；

（二）报销时须用黑色签字笔认真填写《报销单》，做到书写规范，摘要清楚，审批手续齐全，金额不得涂改；报销凭单后附的原始凭证应从左至右均匀平整粘贴；

（三）现金收付应当面点清，防止出现差错，过后概不负责；

（四）办理转账业务须用黑色签字笔填写《付款通知书》，应注明对方单位账号、名称、开户行，进行相关登记；

（五）对于不符合财务规定的支出，会计人员有权拒绝办理；对报销手续不完备或不正确的支出，须经会计人员指出并改正后方可报销；

## 第五节 固定资产管理规定

**第一百七十六条** 要认真执行财政部制定的《民间非营利组织会计制度》和《广东深圳报关协会章程》加强固定资产管理，维护资产安全与完整。

**第一百七十七条** 秘书处领导和人员要重视固定资产管理，做到统一领导，分工负责，责任到人，物尽其用。

**第一百七十八条** 秘书处的固定资产是指同时具有以下特征的有形资产：

固定资产是指使用期限超过一年，并在使用过程中基本保持原有物质状态的资产。协会价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

**第一百七十九条** 秘书处固定资产范围：包括协会购置、接受捐赠和其他依法取得并占有、使用的符合规定标准的各类财产物资。

**第一百八十条** 秘书处固定资产(含批量办公用品和各种公用物品 )的采购，由秘书长审核，会长审批。指定秘书处专人负责采购。

**第一百八十一条** 协会固定资产实行三级管理，会长负责固定资产购置审批，秘书长负责使用监督检查管理，财务人员对固定资产采购保管、建账管理；秘书处每个工作人员为固定资产使用保管责任人。

（一）固定资产三级管理职责

1.会长是负责秘书处固定资产采购计划统盘审定、审批；

2.秘书长负责组织秘书处人员，对固定资产使用管理工作进行不定期全面监督检查。

（二）财务管理人员职责

1.财务管理人员履行对固定资产使用管理和监督职能，负责建立固定资产总账和分类账。依据协会领导决定对固定资产审批情况办理增加采购、使用调配、年度报损、报废手续；

2.财务管理人员对固定资产管理要做到：经常核对账目，账目清楚、账账相符、账物相符，杜绝漏登、漏记情况发生；

3.财务管理人员要编制固定资产统计表，对自购、调入、捐赠的固定资产进行验收及登记编号，建立固定资产的档案和账目。每年组织一次固定资产核查工作。

（三）秘书处固定资产使用人员职责

1.负责提出本人固定资产使用需求计划，向财务保管人员办理增加及报损、报废等申请；

2.负责本人固定资产的日常管理、维护其安全与完整；

3.负责配合财务管理人员办理固定资产的使用、建档资产清查、定期检查等工作；

4.个人使用的固定资产如丢失、损坏要写说明原因，写出报告，经秘书长批准后由财务管理人员办理相关备案手续；

5.个人使用固定资产的报损、报废、需事先申请，经会领导同意后由财务管理人员办理相关手续。

**第一百八十二条** 按《民间非营利组织会计制度》对固定资产的相关规定，应当按月计提固定资产折旧情况。协会财务管理人员采用年限平均法对固定资产计提折旧、报废，在固定资产的预计使用寿命内按有关规定分摊固定资产的成本。

**第一百八十三条** 固定资产的购入、调入、无论资金来源和渠道，报损、报废，都要经协会秘书长以上领导批准，据实作账目增减。

**第一百八十四条** 财务管理人员与固定资产使用人对固定资产进行每年一次清查，根据清查结果编制盘存盘亏表，并经领导批准后，对固定资产账目进行相应调整。

**第一百八十五条** 固定资产主管人员、使用人员要按规定管好、用好固定资产，防止丢失、损坏，凡人为责任造成的丢失、损坏，由责任人酌情赔偿。

# 第八章 培训管理

## 第一节 培训部职责

**第一百八十六条** 负责建立培训组织系统并负责统筹与管理。

**第一百八十七条** 负责调研会员单位的培训需求。

**第一百八十八条** 负责制定培训计划。

**第一百八十九条** 负责培训师资队伍建设。

**第一百九十条** 负责与培训机构合作办法的制定。

**第一百九十一条** 负责培训效果的评估和计划的改进。

**第一百九十二条** 负责培训的组织实施。

## 第二节 培训工作原则

**第一百九十三条** 认真仔细地进行培训需求调研并形成调研分析报告。

**第一百九十四条** 根据培训调研需求制定培训计划。

**第一百九十五条** 严格认真地按培训计划进行实施。

**第一百九十六条** 全面系统地进行总结评估并出具改进方案。

## 第三节 培训SOP（标准作业指导书）

**第一百九十七条** 制定作业指导书的标准。

**第一百九十八条** 按标准制定作业指导书。

# 第九章 信息宣传管理

## 第一节 宣传部职责

**第一百九十九条** 负责研究并提出年度宣传要点和宣传计划。

**第二百条** 负责收集、整理相关为会员服务的各种信息并系统宣传。

**第二百零一条** 负责本协会微信公众号和协会网站工作的宣传稿件的撰写及征文编辑工作。

**第二百零二条** 负责与中国报关协会、各地方报关协会宣传工作人员联系并互通信息、互相征文和提供宣传稿件。

**第二百零三条** 负责协会各项工作的组织宣传。

**第二百零四条** 负责建立广东深圳报关协会信息宣传队伍，并制定宣传工作者的业务培训计划并组织实施。

## 第二节 信息宣传工作原则

**第二百零五条** 信息宣传工作要恪守实事求是的原则，各类信息稿件一定要认真筛选、严格核实、讲究质量、注重实效。

**第二百零六条** 信息宣传稿件要有协会秘书长审核签发，详见《文稿审核签发表》。

**第二百零七条** 信息宣传不转发与协会和会员业务工作无关的文稿，不许传播负面消息。

**第二百零八条** 对优质稿件实行奖励：

协会工作人员原创稿件被海关总署及国家政府机关录用一千字以上的稿酬为1000元；不满一千字的稿酬为500元。

## 第三节 信息宣传SOP（标准作业指导书）

**第二百零九条** 制定作业指导书的标准。

**第二百一十条** 按标准制定作业指导书。

**附件：**

1.广东深圳报关协会关于本会工作人员薪酬福利暂行标准

2.广东深圳报关协会会员管理及服务办法（试行）

3.广东深圳报关协会资产管理办法（暂行）