

浙江省清洗保洁行业协会

规 章 制 度

协会秘书处编印

目 录

浙江省清洗保洁行业协会规章制度	3
(修订版)	3
协会会费标准与管理办法	21
会员管理办法	24
浙江省清洗保洁行业协会财务管理办法	30
浙江省清洗保洁行业协会民主选举制度	34
浙江省清洗保洁行业协会会员大会制度	38
浙江省清洗保洁行业协会理事会制度	40
浙江省清洗保洁行业协会行业自律公约	43
浙江省清洗保洁行业职业道德规范	46
浙江省清洗保洁行业协会	48
行业自律惩戒制度	48
浙江省清洗保洁行业协会	50
行业内争议处理规则	50
浙江省清洗保洁行业协会信息公开制度	52
协会货币资金管理制度	55
差旅费管理规定	62
日常费用报销细则	68
固定资产管理办法	72
会计档案管理办法	81
财务报告编制管理制度	86

财务预算管理办法	88
票据管理制度	93
秘书处考勤、休假管理制度	97
浙江省清洗保洁行业协会	103
重大活动备案报告制度	103

浙江省清洗保洁行业协会规章制度

(修订版)

(经 2022 年 7 月 20 日第二届第四次理事会议审议通过)

第一章 总则

浙江省清洗保洁行业协会管理制度根据《浙江省清洗保洁行业协会章程》的基本原则制定，旨在创新协会管理体制和运行机制，激发内在活力和发展动力，提升行业服务功能，推动协会建成自主办会、服务为本、治理规范、行业自律的现代社会组织。

浙江省清洗保洁行业协会简介

浙江省清洗保洁行业协会（ZJCA）是 2015 年 10 月经浙江省民政厅正式批准成立的行业性、非营利性社会组织，2018 年被评为“4A 级社会组织”。协会主要由浙江省内从事清洗保洁行业的企事业单位组成，包括清洗保洁服务商、清洗保洁科学技术领域的专家学者、先进清洗保洁设备、设施、材料生产厂家及经营经销商。

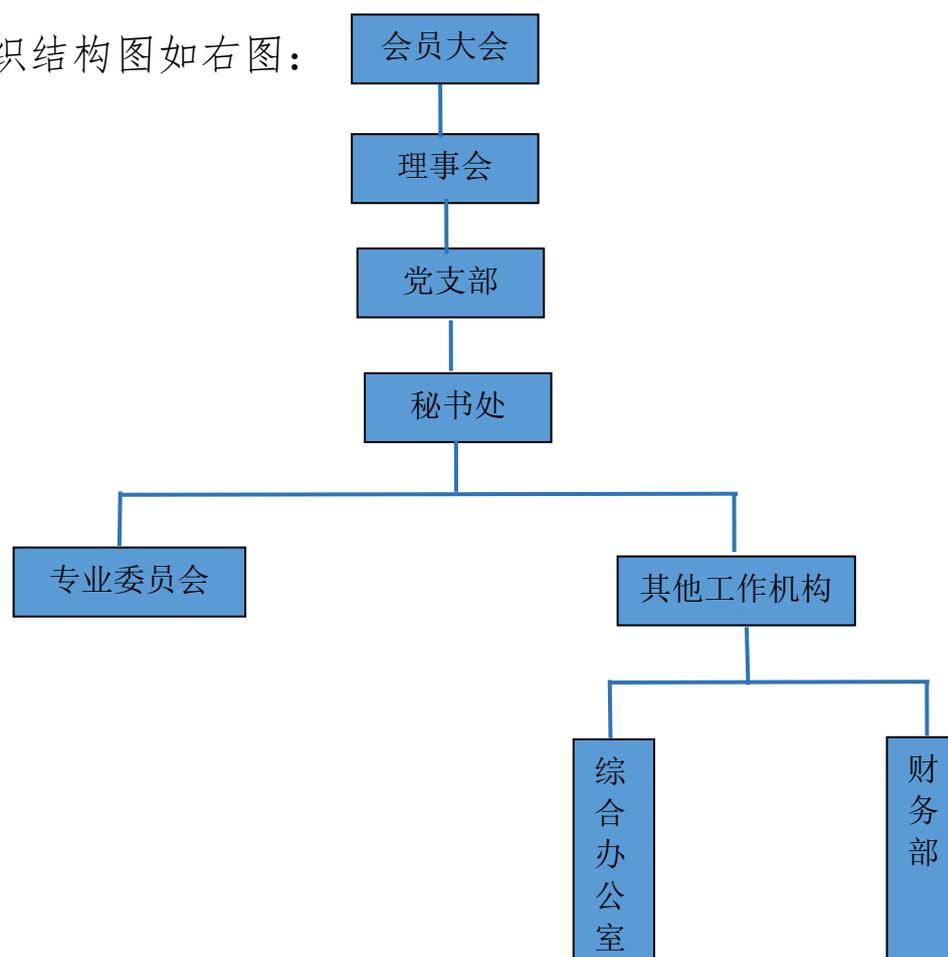
协会坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻落实党的路线、方针，遵守国家法律法规和政策，遵守社会道德风尚。协会坚持加强行业自律、规范行业市场秩序，坚决维护会员合法权益，为会员提供精准优质服务，

不断优化整合行业资源、搭建行业企业良性互动平台,不断加强行业专业人员培训,提高行业人员技术水平和综合素质。同时,协会始终以“服务社会、服务群众、服务行业”为己任,积极组织并参与消费帮扶、乡村振兴、共同富裕、扶贫济困、敬老助残、捐资助学、关怀慰藉等方面的公益活动,主动践行社会责任。

协会始终以实际行动为我省高水平全面建设社会主义现代化、高质量发展建设共同富裕示范区贡献力量!

第二章 协会组织结构

协会组织结构图如右图:



第三章 党支部及各部门工作职责

第一节 党支部工作职责

协会功能型党支部坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻落实党的路线、方针，遵守宪法法律法规和国家政策，遵守社会道德风尚。参与协会重大事项和重要业务活动决策，组织开展各项党建活动，引领协会健康有序发展。

一、功能型党支部工作制度

功能型党支部是党的基层组织，履行党章规定的基本任务，但由于党员未转入正式组织关系，功能型党支部的日常工作活动与正式党支部有所区别：

1、关于发展党员。功能型党支部可以培养入党积极分子，但不发展党员、不审批预备党员转正，培养入党积极分子应与发展党员党组织沟通协调后代为培养。在预备党员转正时，功能型党支部要将党员的现实表现情况，反馈党员正式组织关系所在党组织，并提出是否同意按期转正的意见，由党员正式组织关系所在党组织按照程序办理转正手续。

2、关于党费收缴。功能型党支部一般不收缴党费，党员在正式组织关系所在党组织交纳党费。

3、关于“三会一课”和民主评议党员。功能型党支部按照党员“一方隶属、参加多重组织生活”的原则开展“三会一课”等活动。在浙清协重大活动时应组织党员开展集中

学习；原则上每季度至少开展一次集中讨论；党支部书记每年至少要讲一次党课；功能型党支部原则上不开展民主评议党员，但每年底要向党员正式组织关系所在党组织反馈党员浙清协的日常表现情况。要突出抓好无法正常参加组织关系所在党组织活动党员的教育管理，防止“两不管”情况。

4、关于党员组织生活制度。在协会开展重大活动时，要按照中央及上级党组织的统一部署，抓好党内集中教育活动，发挥党员先锋模范作用，加强政治引导，保证正确政治方向。功能型党支部不具体管理会员及会员单位中的党员，但在协会重大活动时，可采取集中学习、分组讨论、谈心谈话等方式，加强会员及会员单位党员的教育引导。

5、关于评比表彰。功能型党支部可以开展内部的评选表彰，也可以推荐党员作为上级党组织表彰对象，但同一事项不得重复表彰，只能在功能型党组织或正式组织关系所在党组织的其中一方开展。

6、关于党内选举。党员在功能型党支部内部具有表决权、选举权、被选举权，可选举本党支部的书记、委员，但不选举产生各级党代会代表，各级党代会代表选举工作在党员正式组织关系所在党组织开展。

7、关于组织处理。功能型党组织原则上不对党员进行组织处理或给予纪律处分，但应向党员正式组织关系所在党组织如实提供情况并提出处理（处分）意见建议，由党员正

式组织关系所在党组织按照有关规定办理。

8、关于推行协会党员管理层人员和党组织班子成员双向进入、交叉任职制度。功能型党支部书记要列席社会组织管理层重要会议、参与社会组织重大决策，对有关决策提出意见建议，制止和纠正违反党的路线、方针、政策和中央及上级党组织决定决议的活动，保证协会的活动严格遵守国家法律、法规。对协会违反党的方针、政策和国家的法律、法规的决策，要及时向上级党组织或有关部门报告。党组织开展的有关活动可邀请非党员社会组织负责人参加。

二、功能型党支部党建经费保障制度

1、**基本原则：服务基层、立足支部。**党建经费要用于协会党组织的活动，特别是保障协会党支部能正常开展活动；**专款专用，规范使用。**党建经费必须用于党组织建设的各项工作，确保专款专用，规范使用，任何部门和个人不得挪用占用。

2、**使用范围：**培训和教育管理入党积极分子、发展对象、党员、党务干部等；订阅或购买用于开展党员教育宣传的报刊资料，音像制品和设备；表彰和奖励先进；联系群众、走访慰问和补助生活困难的党员；召开党内会议，开展党的组织生活、主题活动和专项活动；党建理论的研究、工作调研和学习考察；党员活动阵地建设和党组织规范化建设；其他与党建相关的活动。

3、工作要求：党建经费纳入协会管理费用列支，党建经费使用，要从实际出发，严格按照预算执行，实行专款专用，量入为出，确保合理有效使用；党建经费的使用和下拨必须经集体讨论决定，严格执行财经法规和经费审批程序。；加强对党建经费使用情况的监督。于每年1月底之前由协会财务人员以书面报告形式报告党建经费使用和管理情况并接受党支部定期或不定期安排的检查。每年向党员大会报告党费经费使用情况。作为党务公开的重要内容，接受党员监督。

三、功能型党支部职责

1、保证政治方向。宣传和执行党的路线方针政策，宣传和执行党中央、上级党组织和本组织的决议，组织党员群众认真学习中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记新时代中国特色社会主义思想和系列重要讲话精神，教育引导党员群众遵守国家法律法规，引导监督协会依法执业、诚信从业。

2、团结凝聚群众。做好思想政治工作，教育引导职工群众增强政治认同，关心和维护职工群众的正当权利和利益，汇聚推进改革发展的正能量。

3、推动协会发展。激发从业人员工作热情和主人翁意识，帮助协会健全章程和各项管理制度，引导和支持协会有序参与社会治理、提供公共服务、承担社会责任。

4、建设先进文化。坚持用社会主义核心价值观引领文化建设，组织丰富多彩的文化活动，营造积极向上的文化氛围，教育党员群众自觉抵制不良倾向，坚决同各种违法犯罪行为作斗争。

5、服务人才成长。关心关爱人才，主动帮助引导，不断提高从业人员的思想和业务素质，支持和保障各类人才干事创业。

6、加强自身建设。创新协会组织设置，健全工作机制，严格执行组织生活各项制度，做好党员教育管理服务工作。维护和执行党的纪律，监督党员切实履行义务，做好党风廉政建设工作。

四、功能型党支部书记工作职责

1、认真贯彻党的路线、方针、政策。

2、贯彻执行上级党组织的决议、指示。

3、负责召集支部党员大会和开展讲党课活动。

4、深入调查研究，认真做好思想政治工作。

5、检查支部工作计划和决议的执行情况。加强对党员的教育，提高党员执行支部工作计划和支部决议的自觉性；加强督促检查；及时解决执行支部工作计划、决议中出现的问题。

6、了解和掌握党员基本情况包括政治思想、工作学习和自然情况三个方面。

7、认真开展党的组织生活，对党员进行经常性的教育、监督。

8、坚持民主评议党员制度，教育党员认真履行党员义务，正确行使党员权利。

9、贯彻从严治党方针，抓好党风廉政建设。

10、参加协会各项重要会议和重要业务活动并为协会发展提出合理意见和建议。

第二节 秘书处工作职责

协会秘书处是协会理事会的日常办事机构，由秘书长主持日常工作，配置必要的机构和人员开展工作。协会秘书处对理事会和会员大会负责，定期向理事会和会员大会汇报工作。

一、秘书处职责

1、贯彻执行党和国家有关政策法规，结合实际制定协会各项规章制度。

2、钻研探讨清洗保洁行业改革和发展的理论、方针、政策，围绕行业发展不同阶段的中心工作，组织行业理论与实践研究，进行专题调研，向政府建言献策。

3、协助政府行政主管部门宣传贯彻有关法律、法规，推进行业管理，协调执行中出现的问题，推动清洁行业高质量发展。

4、接受委托或参与组织由政府主管部门统一部署开展

的创先评优等活动。

5、组织交流行业经验，对本行业有关政策法规等开展咨询服务。

6、收集国外、国内行业政策法规、教育信息，编辑出版行业刊物和有关资料，开展信息服务。

7、对清洁行业管理和专业技术人才进行技术、业务培训，不断提高业务素质。

8、负责对外宣传报道工作，负责协会网页的更新维护，负责协会资料的汇集管理。

9、建立和发展与国内外同行业社团组织的友好往来，开展互相交流与合作。

10、承办政府主管部门、社团管理机关和会员单位委托办理的事项。

11、负责会员大会、理事会、会长办公会等会议的准备工作和起草会议纪要、对会议决定事项负责催办落实；负责例会或其他重要会议的记录，负责文件起草、拟订、打印，资料汇编保管工作。

12、通过集采，以最优价格帮助会员企业降本增效，切实做好会员服务。

13、积极履行社会责任，组织开展与脱贫攻坚、公益慈善、乡村振兴等相关的活动。

14、负责会员会籍管理和会费收缴及财务费用收支的管

理工作。

15、负责编制协会年度工作计划和全年工作总结，定期检查年度计划的执行情况，解决执行过程中出现的问题。

16、负责协会的证书管理，负责协会档案收集管理。

17、负责会员大会和理事会决议的其它事项。

二、秘书长岗位职责

1、负责传达贯彻党和国家有关方针政策和法规，传达落实上级会议精神和文件规定，检查秘书处工作人员贯彻落实情况。

2、主持协会秘书处开展日常工作，组织秘书处各部门实施协会年度工作计划；

3、协调各部门、各分支机构、代表机构开展工作；

4、负责协会重大文件的起草，对以协会名义上报、下发的文件、决定、通报，以及规章制度、计划总结、专题报告等，进行审核把关，对协会的收文进行批办。

5、对工作人员的工作负责检查指导，定期听取工作汇报，随时解决工作中出现的问题。

6、定期组织召开秘书处工作例会，组织工作人员做好召开会员大会、理事会、常务理事会工作会议的准备工作。

7、履行协会章程中规定的其他职责。

8、处理其他日常事务。

9、完成会长交办的其他工作。

三、综合办公室职责

1、负责协会人力资源管理、薪酬管理、档案管理和资产管理等工作。

2、负责协会财务管理工作，与协会会计配合负责会计核算工作，结合工作实际草拟财务会计制度、规定、办法，解释、解答财务会计法规、制度中的重要问题。

3、负责协会文件的收发，登记保管工作；起草相关的公文，负责文件的传阅，人事、文档资料的管理，以及公文运转、对外接待、部门关系协调工作。

4、负责协会机要工作，包括内部文件和外部文件、机要文件的收取、编号、传送、催办、归档和保密。

5、负责会员日常关系的维护与会员数据的管理。负责会员的发展与会费的收缴。

6、负责协会档案收集、整理、保管工作。

7、负责协会的变更登记、注销登记前的审查和年度检查的初审；负责分支机构的管理工作。

8、负责协会培训项目的组织、实施。

9、联系行业企业人力资源部门，开发合作项目。

10、建立并维护培训专家资源库，开发培训资源。

11、开发维护网络培训平台，开展在线培训。

12、为行业院校和企业搭建交流平台，促进企业人力资源建设。

四、会计岗位职责

财务会计主要负责协会的凭证审核，账簿登记，纳税申报，会计档案保管工作。

1、熟悉掌握财务制度、会计制度和有关法规。遵守各项收费制度、费用开支范围和开支标准，保证专款专用。

2、编制并严格执行部门预算，对执行中发现的问题，提出建议和措施。

3、按照会计制度，审核记账凭证，做到凭证合法、内容真实、数据准确、手续完备；账目健全、及时记账算账、按时结账、如期报账、定期对账(包括核对现金实有数)，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。每月15日前向秘书处办公室报上月协会财务现金流量表、资产负债表、利润表、会费收支明细表、预算执行情况统计表(半年)等财务报表、报告和说明，经协会领导批准签字盖章。一式两份，财务部门、协会办公室留存档案备份。

4、妥善保管会计凭证、会计账簿、财务会计报表和其他会计资料，负责会计档案的整理和移交。

5、及时清理往来款项，协助资产管理部门定期做好财产清查和核对工作，做到账实相符。

6、遵守《会计法》，维护财经纪律，执行财务制度，实行会计监督。负责对出纳会计及其他有关财务人员的业务指导。

7、对主管部门和审计、财政、税务等部门依照法律和有关规定进行的监督，要如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报表和有关资料，不得拒绝、隐匿、谎报。

8、会计调离本岗位时，要将会计凭证、会计账簿、财务会计报表、预算资料、印章、票据、有关文件、会计档案、债权债务和未了事项，向接办人移交清楚，并编制移交清册，办妥交接手续。

9、遵守职业道德，做到廉洁奉公、坚持原则、实事求是、一丝不苟、热忱服务。

五、出纳岗位职责

根据《会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》、协会《章程》等有关规定和制度，出纳员负责本协会的现金收付、银行结算等有关账务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据工作。主要工作职责有：

1、按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务。出纳员应严格遵守现金开支范围，非现金结算范围不得用现金收付；做好现金的日常管理及收付工作，保证现金收付的正确性和合法性。

2、根据会计制度的规定，在办理现金和银行存款收支业务时，要严格审核有关原始凭证，再据以编制收付款凭证，然后根据编制的收付款凭证逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账。每天工作日结束前，及时盘点库存现金，现

金管理要做到日清月结，账面余额与库存现金每日下班前应核对，发现问题，及时查对。

3、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，必须经过协会财务主管人员、相关领导审核签章，方可办理。

4、根据审核无误的收、付款原始凭证，填制记账凭证，记账凭证的内容必须填齐，附有原始凭证。填制会计凭证的字迹必须清晰、工整并正确使用会计科目。要妥善保管会计凭证，应按编号顺序，折叠整齐，按月装订成册，加盖封面、封底、盖章归档。

5、根据账务处理需要，及时将在手单据整理移交会计主管编制记账凭证。认真做好每月的报税和工资发放工作，做到及时准确，不得无故延误。

6、负责银行账户的日常结算。银行存款日记账，要做到日清月结，月末与银行核对存款余额。余额不符时，要及时编制《银行存款余额调节表》并将当月的银行对账单与附件《银行存款余额调节表》一式两份，于下月10号前报协会领导批准前列秘书处留存备案。

7、协助会员管理部门做好会员会费收缴工作。出纳员根据会员单位会费汇入本协会账户后五个工作日内开据会费发票，下周一将会费发票统计汇总表格（明细）以周报的

形式报送会员管理部门核对，双方签字认可备案。表格一式两份，会员管理部门、财务各执一份。会员管理部门将会费统计汇总表格作为邮寄发票依据、会员单位查询留存，财务将会费汇总表作为记账凭证附件，为会计记账，月报会费提供方便、依据。

8、督促因公借款人员及时报账，杜绝个人长期欠款。

9、出纳员不得兼管收入、费用债权、债务账簿登记工作以及稽核工作和会计档案长期保管工作。

10、保管好现金、各种印章、空白支票、空白收据及其他证券。对于现金和各种有价证券，要确保其安全和完整无缺，如有短缺，要负责赔偿；对于空白收据和空白支票必须严格管理，专设登记簿登记，认真办理领用注销手续；负责保管协会财务专用章，法人姓名章由秘书办公室保管。保险箱密码要保密，保管好钥匙，不得转交他人。

11、遵守库存现金限额，超限额的现金按规定及时送存银行。严格遵守现金管理制度，库存现金不得超过定额，不坐支，不挪用，不得用白条抵顶库存现金，保持现金实存与现金账面一致。

12、认真执行财税法规，按时缴纳税费，代扣个人所得税，对在财经税收方面的疑难问题，要随时向有关部门咨询请教。

13、出纳员调动工作或离职时，要与交接人员办理好交

接手续，使出纳工作前后衔接，防止账目不清、账务混乱，从而分清移交人员与接管人员的责任。

出纳交接要做到三点：一是移交人员与接管人员要办理交接手续；二是交接过程中由会计主管监交；三是交接要求做到财产清理，做到账帐核对、账款核对、交接清理后要填写移交表，将所有移交的票、款、物编制详细的移交清册，按移交清册向接交人点清，然后由交、接、监三方签字盖章，移交表应存入会计档案。会计档案在下年度第一季度末移交协会档案集中保存。

第三节 监事长岗位职责

协会监事长主要负责对协会进行监督和审计工作。他需要通过协会的财务、管理和运营等方面进行全面的审查，确保协会的各项工作的法律法和道德准则。

一、财务审计

1、审查资金使用情况：协会监事长需要定期审查协会的资金使用情况，包括收入、支出、预算执行情况确保资金使用合法合规

2、监督财务管理：协会监事长需要对协会的财务管理制度进行评估和改进，并对成员单位和个人的经济行为进行检查和审核，以防止违反规定或出现不当行为。

3、审核年度报告：协会监事长需要审核年度报告，并向理事会提供有关建议。同时还要向成员单位提供有关财务问

题的咨询服务，并在必要时向外部机构提供有关信息。

二、组织管理

1、监督组织结构:协会监事长需要对组织结构进行评估和改进，以确保其有效性和适应性。同时还要制定并更新规章制度，以确保协会的运营符合法律法规和道德准则。

2、审核人事管理:协会监事长需要对人事管理制度进行评估和改进，并对招聘、培训、绩效评估等方面进行审核和监督，以确保协会的人力资源管理合法合规。

3、管理信息系统:协会监事长需要对信息系统进行评估和改进，以确保其安全性、可靠性和适应性。他还需要审查数据备份、恢复、存储等方面的措施，以确保信息安全

三、风险管理

1、风险评估:协会监事长需要对各种风险进行评估，并提出相应的防范措施

2、监督合规性:协会监事长需要对成员单位和个人的行为进行检查和审核，以防止违反规定或出现不当行为。他还要向理事会提供有关合规性问题的建议，并在必要时向外部机构提供有关信息。

四、其他职责

1、维护协会声誉:协会监事长需要维护协会的声誉，确保协会的形象良好。同时还需要对成员单位和个人的行为进行检查和审核，以防止违反规定或出现不当行为

2、推动协会发展:协会监事长需要积极推动协会发展,提出有关建议并参与制定发展战略。同时还需要与其他相关机构合作,促进行业发展和交流。

协会会费标准与管理办法

(经 2020 年 12 月 18 日第二届第一次会员大会审议通过)

为规范本会会费收取、使用和管理，保证本会工作正常有序开展，根据国家民政部、财政部（民发【2003】95 号）《关于调整社会团体会费政策等有关问题的通知》要求，结合本会的实际情况，特制定本会会员缴纳会费标准和管理办法。

一、会费标准

会长单位：50000 元/年

副会长单位：30000 元/年

理事单位：5000 元/年

会员单位：1500 元/年

二、缴纳会费的期限和方式

1. 新会员单位被批准入会后一个月内缴纳当年会费；
2. 会员单位按年缴纳会费，每年 9 月 30 日前一次性缴足本年度会费；
3. 缴纳方式为支票，划账或现金通过银行汇入本会账户。

户 名：浙江省清洗保洁行业协会

开户行：中国建设银行杭州竞舟路支行

账 号：33001616746053002327

4. 协会收到会费后，于 15 个工作日内，开具民政部门统一印制的社会团体会费收据。

三、会费开支范围

1. 必要的办公支出；
2. 组织举办大型会议、行业调研、各类培训、经验推广、信息沟通及考察交流等活动的开支；
3. 编印刊物、发行宣传资料、协会网站建设等的成本费用；
4. 根据本会《章程》服务内容规定的其它应支出的费用。

四、会费管理：

1. 协会秘书处按照会员入会时间和缴费标准，提前一个月催缴和收取会费，并开具《社会团体会费统一收据》。
2. 本会日常经费开支由秘书长审批，重大活动或主要项目开支由会长审定；
3. 协会财务账目由专职会计负责，严格执行《民间非盈利组织会计制度》，并向理事会及会员大会报告，接受理事会及会员大会监督；
4. 会员因违反协会规定被撤销会员资格的，已缴会费不予清退。
5. 对于无故连续两年不缴纳会费的会员，经理事会表决后取消其会员资格。

五、本办法自浙江省清洗保洁行业协会 2020 年 12 月 18 日第二届第一次会员大会审议通过之日起实施。

六、本办法的解释权属本会秘书处。

会员管理办法

(经 2020 年 12 月 18 日第二届第一次会员大会审议通过)

第一章 总 则

第一条 为提高会员服务水平，维护会员的合法权益，加强会员的自律性管理，根据《浙江省清洗保洁行业协会章程》有关规定，制定本办法。

第二条 会员应当遵章守法，正确行使权利，自觉履行义务。

第三条 会员享有下列权利：

- (一) 有参加会员大会的权利
- (二) 有本会的选举权、被选举权和表决权
- (三) 对本会工作有提出建议、批评及监督的权利
- (四) 有获得行业指导和信息服务的权利
- (五) 有参加本会组织的培训考察、交流活动的权利
- (六) 有参加本会举办的贸易洽谈会、技术交流会、法律咨询会、研讨会等活动的权利
- (七) 有在本会主办的各种活动及网站上发布信息、刊登广告、参加展示的权利
- (八) 有参加协会组织的企业管理和专业技能培训的权利
- (九) 有享受协会通过集中采购方式达成的同行价格最

低,受保金额最高的雇主责任险方案的权利

(十) 有享受协会企业等级评定的权利

(十一) 可获取协会制定及发布的各项团体标准内容的权利

(十二) 入会自愿、退会自由

第四条 会员履行下列义务:

(一) 遵守协会的章程,执行协会的决议

(二) 维护协会声誉和合法权益,宣传扩大协会影响

(三) 按《浙江省清洗保洁行业协会会费缴纳标准与管理办法》的规定缴纳会费

(四) 协助协会开展学术研究、统计调查等工作

(五) 完成协会交办的工作

(六) 积极参加协会组织的活动

第五条 协会秘书处具体负责会员的发展、管理和服务工作。

第二章 会员发展

第六条 协会欢迎具有独立法人资格,在浙江省范围内从事清洗保洁或与之相关业务的企事业单位加入协会。

第七条 申请加入协会的会员,须同时具备下列条件:

(一) 拥护协会的章程;

(二) 有加入协会的意愿;

(三) 在本会的行业领域内具有一定的影响;

（四）申请成为理事单位的，应具备在本行业 2 年以上的创业经历，注册资金在 30 万元人民币以上，成为本会正式会员一年以上；

（五）申请成为副会长单位的，应具备在本行业 5 年以上的创业经历，注册资金在 100 万元人民币以上，成为本会正式理事单位两年以上。

第八条 入会程序：

（一）阅读并认可《浙江省清洗保洁行业协会章程》、《浙江省清洗保洁行业协会会员管理办法》和《浙江省清洗保洁行业协会会费缴纳标准与管理办法》的有关规定；

（二）填写《浙江省清洗保洁行业协会单位会员入会申请表》（加盖单位公章），并附上营业执照复印件 1 份，邮寄至协会秘书处或发送至协会邮箱；

（三）协会秘书处在收到申请资料 3 日内予以审核，讨论通过后告知申请单位结果；

（四）申请单位在接到同意入会通知后 5 个工作日内，按照通知要求交纳首次会费；

（五）协会秘书处收到会费款后，颁发会员证书和相关资料，完成入会程序。

第九条 各分支机构应在协会章程规定的范围内发展会员，开展相关活动。各分支机构发展的会员，均为协会正式会员，由协会统一管理。

第三章 会员管理

第十条 建立会员联系人制度，会员单位应指定相对稳定的专人担任联系人，具体负责与协会的日常工作。

第十一条 会员基础信息发生变更时，应向协会秘书处提交相关证明材料，变更有关信息。

第十二条 会员有下列情形之一的，其会员资格相应终止：

- （一）主动申请退会的；
- （二）企业法人主体发生终止的；
- （三）连续两年不交纳会费的或不参加协会活动；
- （四）受到协会取消会员资格处分的。

会员资格终止时，协会秘书处注销原会员单位所持会员证书，并在协会网站或公开媒体上公告。

第十三条 会员证书由协会秘书处统一印制和颁发。会员证书损坏或丢失，应书面向协会秘书处说明并申请补发。

会员证书只作为协会单位会员证明，并不具备其他身份证明或法律用途。

第十四条 理事单位设出任人一名，代表单位行使理事会职责，出任人应为会员单位法定代表人或主要负责人。出任人发生变更时，应书面向协会秘书处提出变更申请，并经协会秘书处确认后，办理备案手续。

第十五条 协会副会长以协会名义参加其他单位组织的

活动时，应提前一周在协会秘书处登记活动有关内容。

第十六条 会员单位如发生严重违法法规、协会章程，影响协会声誉和行业形象等行为，协会有权采取记录企业诚信档案、通报批评、公开谴责和开除会员单位资格等惩罚措施。

第十七条 会员单位应配合协会完善信用信息记录，主要包括：会员基本信息、缴纳会费情况、奖励和处分情况、社会表现、活动记录和退会信息等。

第四章 会员服务

第十八条 根据民政部、财政部有关规定及协会章程，协会向会员收取会费，会费主要用于协会章程规定的业务范围和事业的发展。

会员单位按时缴纳会费将享有相应权利，享受相应服务。

第十九条 会员享有下列服务：

- （一）免费获得协会单位会员证书；
- （二）免费获得浙江省清洗保洁行业协会《会刊》；
- （三）免费获得协会秘书处编辑的法规汇编、论文集、团体标准、调研报告等内部资料；
- （四）免费获得协会秘书处通过网站、微信、短信等平台传递的行业最新动态信息；
- （五）免费在协会网站上查询会员单位名录；

(六) 免费在协会网站、微信等平台，宣传和报道本单位动态；

(七) 免费获得参与协会举办行业表彰活动的资格；

(八) 优先获得参加协会举办的各类交流活动的资格，享受会议费用优惠等待遇；

(九) 优先获得协会组织的行业培训信息，享受培训费用优惠等待遇；

(十) 经许可后可优先获得协会组织相关活动的冠名权。

(十一) 可享受协会争取的物料集采优惠、会员企业等级评定等服务。

第二十条 对为浙江省清洗保洁行业发展做出突出业绩和贡献的会员单位或从业人员，协会可视情形给予书面表扬、公开表彰、授予荣誉称号或其他形式的奖励。

第五章 附则

第二十一条 本办法自浙江省清洗保洁行业协会 2020 年 12 月 18 日第二届第一次会员大会审议通过之日起实施。

第二十二条 本办法由协会秘书处负责解释。

浙江省清洗保洁行业协会财务管理办法

(经 2020 年 12 月 18 日第二届第一次会员大会审议通过)

第一章 总 则

第一条 为加强浙江省清洗保洁行业协会的财务管理，保障协会的正常活动，切实为协会的发展和会员服务，根据《中华人民共和国会计法》、《社会团体等级管理条例》的有关规定，结合本协会实际情况，特制定本办法。

第二条 本协会的各项财务和资产管理必须严格按照国家国定的财务管理制度执行，执行《民间非营利性组织会计制度》，接受会员大会、社团管理部门和财政部门的监督。

第三条 本协会财务管理工作应坚持勤俭节约的原则，切实收好、管好、用好协会经费，筹划安排好各项经费开支。在协会开展活动的过程中禁止铺张浪费和一切不必要的开支，降低消耗，增加积累。

第四条 本协会经费和资产，必须用于本章程规定的业务范围和事业的发展，不得在会员中分配，任何单位、个人不得侵占、私分和挪用。

第五条 协会理事会年初有预算，年底有决算。协会取得的各项收入都应按章办事，确保用于协会章程规定的业务活动。

第二章 经费收入

第六条 协会经费收入

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

第七条 资产来源属于国家拨款或者社会捐赠、资助的，必须接受审计机构的监督，并将有关情况以适当方式向社会公布。

第三章 经费支出

第八条 协会会费必须严格按照协会章程和会费管理办法等有关规定使用，使用范围主要包括：

- (一) 召开会员大会、理事会、会长办公会议和专项工作会议的费用；
- (二) 按照协会章程业务范围举办各类培训班及活动的费用；
- (三) 为会员、服务对象提供的出版物、资料等费用；
- (四) 秘书处日常办公、差旅、调研、评审、外出交流学习等工作费用；
- (五) 固定资产租赁、购置于维护、网站及工作软件、

业务平台开发及维护等费用；

（六）宣传推广本协会的费用；

（七）协会表彰、奖励先进费用；

（八）其他围绕本协会宗旨和业务范围开展活动的费用。

第九条 兼职的负责人和工作人员，不得在本协会领取工资、奖金和享受福利待遇。

第四章 财务管理

第十条 本协会经费由理事会指定专人管理。为规范协会财务收支，本协会配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼任出纳。会计人员必须进行会计核算，实行会计监督。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

第十一条 本协会在银行只能开设一个基本账户。银行印鉴由会长办公会议制定专人分开保管，禁止一个人同时拥有一套银行印鉴。本协会账号、资金一律不得外借，协会不得向外单位提供任何借贷资金的担保。

第十二条 协会各项收入必须有正规票据，报销凭证必须合法、有效。各项费用开支要由经办人、协会秘书长、法定代表人或会长签字，并说明开支内容。其中协会日常开支经费在1万元以内（含1万元）的由秘书长签批，协会日常开支经费在1—3万元以内（含3万元）的由秘书长审核，

法定代表人签字签批；3万元（不含）以上的支出项目须经理事会议研究、会长签字后方能报销入账。

第十三条 严格执行银行票据相关管理制度，收到的银行票据必须及时缴存银行，不得坐支现金，不得白条抵库。

第十四条 加强支票管理，建立支票使用情况登记制度。领用支票，须填写领用支票申请单，经秘书长审核、法定代表人或会长审批后在使用当天领用。领用人应在支票领用登记簿上签字。使用后凭财政税务部门监制的收据或发票，以及其他有效原始凭证，按本办法第十二条规定办理相关审批手续后方能报销。

第十五条 要严格遵守收费票据和往来收据的管理。各项收费要按规定收取。

第十六条 协会注销登记、变更法人代表以及换届选举之前均应当进行财务审计。协会终止时，依法在政府有关部门的指导下成立清算组进行财务清算。

第五章 附则

第十七条 本办法自浙江省清洗保洁行业协会2020年12月18日第二届第一次会员大会审议通过之日起实施。

第十八条 本办法由本协会秘书处负责解释。

浙江省清洗保洁行业协会民主选举制度

(经 2020 年 12 月 18 日第二届第一次会员大会审议通过)

第一条 为规范本会的选举工作，保障会员依法行使民主选举权利，制定本制度。

第二条 本会选举工作，接受社团登记管理机关的监督。

第三条 本会会长、副会长、秘书长（选任制）、理事、监事，需经会员大会选举产生。

理事人数应当不少于 9 人，但不超过会员（或会员代表）总数的 1/3，且为单数；理事会人数在 50 人以上的，可设立常务理事会；常务理事人数不超过理事人数的 1/3；行业协会副会长设置一般为 2 至 15 人。

第四条 本会换届选举工作，由上一届理事会负责。新一届会长、副会长、秘书长、理事、监事候选人，由上一届理事会广泛征求各会员单位意见，在充分酝酿协商基础上，由上一届理事会全体理事半数以上表决通过产生。若上一届理事会未能按规定产生新一届会长、副会长、秘书长、理事、监事候选人，则应在社团登记管理机关的监督下，由上一届理事会，以无记名投票的形式直接推选候选人。有 30 名以上的会员联名荐举，可获得候选人资格。

第五条 本会选举采用等额选举，采取无记名投票方

式。对正式候选人可以投赞成票、反对票或者另选他人、也可以投弃权票。

第六条 本会换届选举，监票人由上一届监事担任；唱票人、计票人由上一届理事会提名，由全体会员的半数以上表决通过。正式候选人不得担任监票人、唱票人、计票人。

第七条 投票选举前，由上一届监事依据法规和《章程》规定，对会员进行资格确认和人数核实，核准大会有效性。选举理事会，应有 2 / 3 以上的会员参加方可进行

第八条 投票前，监票人应开箱示众后当众封箱。

投票时，监票人、计票人、唱票人首先投票，然后监督其他代表依次投票。

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

第九条 计票结束后，监票人、计票人、唱票人应签字确认，并由监票人当场向大会宣布选举结果，并于会后报社团登记管理机关和业务指导单位备案。选票当场封存，以备查验。

第十条 以威胁、贿赂、伪造选票等不正当手段当选的，其当选无效。

第十一条 本会会长、副会长、秘书长（选任制）、理事、监事等候选人须获得全体会员的半数以上同意，方能当选。

第十二条 会员大会闭会期间，本会会长、副会长、秘书长、理事、监事在任期内，调离原单位或因其他原因不能继续担任原职务的，原单位可选派其他相应人选继任，但应书面报告理事会批准。同意变更的，应以适当方式向全体会员公告。

第十三条 会员大会闭会期间，本会根据会员单位数量的增加，需适当增补理事；或负责人、监事在规定范围内缺额需增补的。由理事会采取无记名投票选举的方式增补，并以适当方式向全体会员公告。

第十四条 本会秘书处和会员有权对其他会员提出除名要求。除名要求应当写明除名理由，提交理事会表决。对会员的除名，须有全体理事的半数以上通过方可除名。被提出除名的会员有权向理事会提出申辩意见。

第十五条 社团登记管理机关对严重违法、法规和国家政策、本会章程或严重失职的负责人，可以提出罢免建议。罢免建议须以书面形式提出，并写明罢免理由。理事会在接到登记管理机关提出的罢免建议后，应进行讨论并召开会员大会对被提出罢免的负责人进行罢免动议。被提出罢免的负责人有权在会员大会罢免动议上提出申辩意见，也可以

书面提出申辩意见。罢免建议须得到全体会员的半数以上表决通过方为有效。

第十六条 本制度自浙江省清洗保洁行业协会 2020 年 12 月 18 日第二届第一次会员大会审议通过之日起实施。

浙江省清洗保洁行业协会会员大会制度

(经 2020 年 12 月 18 日第二届第一次会员大会审议通过)

第一条 为规范本会会员大会工作，根据《社会组织登记管理条例》和《浙江省清洗保洁行业协会章程》制定本制度。

第二条 本会由全体会员组成会员大会。会员大会是本会的最高权力机构，依照国家法律、法规和协会章程的规定行使职权。

第三条 会员大会行使下列职权：

- (一) 制定和修改协会章程；
- (二) 选举和罢免理事、监事；
- (三) 审议理事会的工作报告和财务报告；
- (四) 制定并通过会费收取标准；
- (五) 决定协会在法律、法规规定范围内的业务范围和工作职权；
- (六) 决定终止事宜；

第四条 会员大会每届任期 5 年。因特殊情况需提前或延期换届的，须由理事会表决通过，经党建领导机关审核后，报浙江省民政厅批准同意。但延期换届最长不超过一年。

第五条 会员大会每年至少召开一次会议。经理事会或三分之一以上的会员提议，可以召开临时会员大会。会员大

会会议通知必须列出会议议题。

第六条 会员大会召开的日期由理事会议决定。会议的日程草案，由秘书处拟定，报会长审定。

秘书处在会员大会召开的三个工作日前，将大会的主要议题和会议的时间、地点书面通知各会员。会员可以与秘书处事先约定通过电子邮件或其他通讯方式送达通知。

第七条 会员大会应当公正、合理地安排会议议程和议题，确保会员大会能够对每个议题进行充分的讨论。未经讨论的事项，原则上不得在会员大会上表决。

第八条 会员大会须全体会员 2/3 以上出席方能举行。会员大会的决议，须经出席会员大会 1/2 以上会员赞成方能生效。凡是有选举事项的大会，会前监事必须对会员资格进行审核，确认选举的合法有效性。

第九条 会员大会应当对所议事项的决定制定会议纪要，并由监事签名确认。

第十条 凡制定或修改章程、会费标准，均由会员大会采取无记名投票的方式进行；其他表决事项，可采取举手表决方式进行，不得以鼓掌方式表决。

第十一条 会员大会选举按照协会选举制度执行

第十二条 本制度自浙江省清洗保洁行业协会 2020 年 12 月 18 日第二届第一次会员大会审议通过之日起实施，由秘书处解释。

浙江省清洗保洁行业协会理事会制度

(经 2020 年 12 月 18 日第二届第一次会员大会审议通过)

第一条 为了把浙江省清洗保洁行业协会办成一个自我管理、自我教育、自我服务、自我提高的群众团体，特制定本制度。

第二条 理事会会议的正式代表为协会全体现任理事会成员包括：会长、副会长、秘书长、理事。监事长列席理事会会议，经会长办公会议同意的其他有关人员也可列席会议。

第三条 理事会行使下列职权：

- (一) 执行会员大会的决议；
- (二) 选举会长候选人；选举和罢免副会长、秘书长；
- (三) 筹备召开会员大会；
- (四) 向会员大会报告工作；
- (五) 向会员大会报告资产管理和资金使用情况；
- (六) 决定会员的吸收和除名；
- (七) 决定设立办事机构、分支机构、代表机构和实体机构；
- (八) 决定副秘书长、各机构主要负责人的聘任；
- (九) 领导本协会各机构开展工作；
- (十) 制定内部管理制度；

(十一) 决定其他重大事项。

第四条 理事会每年至少召开一次，由会长办公会议决定召开时间、地点。因特殊情况，会长办公会可决定理事会会议提前或推迟召开，也可采用通讯方式召开。经会长或 1/3 以上理事提议可以召开理事会。理事会会议须有 2/3 以上理事出席方能召开，其决议须经到会理事 2/3 以上表决通过方能生效。

第五条 理事会会议由协会会长或会长委托副会长、秘书长主持。

第六条 理事会会议的议程、议案由会长办公会提出，1/3 以上理事人数联名提出的议案须列入会议议程。

第七条 理事会审议的事项，由会议主持人或委托他人宣读、解释，并以书面形式给到理事会成员，理事会会议审议议案的时间应当充分，具体由会长办公会议确定。

第八条 理事会会议表决议案，全体理事的 2/3 以上参加表决方为有效，理事会会议采取举手表决的办法，通过或否决交付审议、决定的议案，赞成人数超过到会理事人数的 2/3 以上方为通过。所有表决结果由主持人当场宣布。

第九条 在理事会会议上，理事对协会工作有表决权、批评权、建议权、咨询权，有根据自己的意愿表决的权利。

第十条 理事必须按时参加理事会会议，因故不能参加会议者，须提前向协会秘书处请假。理事连续两次无故不参

加理事会会议，视为自动放弃理事职务，经理事会确认。

第十一条 本制度自浙江省清洗保洁行业协会 2020 年 12 月 18 日第二届第一次会员大会审议通过之日起实施，由协会秘书处负责解释。

浙江省清洗保洁行业协会行业自律公约

(经 2020 年 12 月 18 日第二届第一次会员大会审议通过)

第一条 遵照“共同发展、相互尊重、加强合作、行业和谐”的基本方针，为建立浙江省清洗保洁行业自律机制，以规范行业从业者行为，促进和保障清洗保洁行业健康发展，制定本公约。

第二条 本公约适用于浙江省清洗保洁行业协会会员单位，也是全省清洗保洁行业从业者应共同遵守的行业规范。

第三条 清洗保洁行业自律的基本原则是爱国、守法、公平、诚信。

第四条 本公约成员单位应充分尊重并自觉履行本公约的各项自律原则。倡议行业非会员单位遵守本公约，从维护国家和全行业整体利益的高度出发，积极推进行业自律，创造良好的行业发展环境。

第五条 自觉遵守国家有关行业发展和管理的法律、法规和政策，大力弘扬中华民族优秀传统文化和社会主义精神文明的道德准则，积极推动清洗保洁行业的职业道德建设。

第六条 鼓励、支持开展合法、公平、有序的行业竞争，反对采用不正当手段进行行业内竞争，自觉维护本行业健康持续发展。

第七条 尊重知识产权，反对侵犯他人知识产权的行为；

支持采取各种有效方式，开展清洗保洁行业科研、生产及服务等领域的协作，大力开发具有自主知识产权的产品，为我国清洗保洁行业的进一步发展提供有力支持。

第八条 加强沟通协作，研究、探讨全省清洗保洁行业发展战略，对全省清洗保洁行业的建设、发展和管理提出政策和立法建议。

第九条 积极参与国际合作和交流，参与同行业规则的制定，自觉遵守我国签署的国际规则。

第十条 自觉接受社会各界对本行业的监督和批评，共同抵制和纠正行业不正之风。

第十一条 公约成员单位之间发生争议时，争议各方应本着互谅互让的原则争取以协商的方式解决争议，也可以请求公约执行机构进行调解，自觉维护行业团结，维护行业整体利益。

第十二条 本公约成员单位违反本公约的，任何其他成员单位均有权及时向公约执行机构进行检举，要求公约执行机构进行调查；公约执行机构也可以直接进行调查，并将调查结果向全体成员单位公布。

第十三条 本公约所有成员单位均有权对公约执行机构执行本公约的合法性和公正性进行监督，有权向执行机构的主管部门检举公约执行机构或其工作人员违反本公约的行为。

第十四条 浙江省清洗保洁行业协会作为本公约执行机构，负责组织实施本公约并对公约成员单位遵守本公约的情况进行督促检查。

第十五条 本公约由浙江省清洗保洁行业协会负责解释。

第十六条 本公约自浙江省清洗保洁行业协会2020年12月18日第二届第一次会员大会审议通过之日起实施。

浙江省清洗保洁行业职业道德规范

(经 2020 年 12 月 18 日第二届第一次会员大会审议通过)

第一条 为了加强精神文明建设，规范行业行为，加强行业自律，提高清洗保洁行业从业人员的职业道德水准，更好地履行衡器行业为社会服务的历史使命，根据中央《公民道德规范建设实施纲要》和浙江省清洗保洁行业协会章程，制定本规范。

第二条 本规范适用于全省清洗保洁行业从业者。

第三条 爱岗敬业。从业者要充分认识到所从事职业的社会价值，认识到清洗保洁业在国计民生中的重要性。要热爱衡器产业，立足岗位，敬重职业，干一行、爱一行、专一行。要以集体主义精神为原则，树立高度的事业心和责任感，自觉维护本行业声誉。

第四条 诚实守信。要坚持公平交易原则，重合同，守信誉，牢固树立用户至上的理念，真诚对待用户，竭诚为用户提供优质的产品和高效的服务，杜绝各种虚假欺诈行为，决不损害用户利益，从业人员要说实话、办实事、不欺诈、守信用、表里如一、言行一致，遵纪守法。

第五条 服务至上。在职业活动中要牢固树立全心全意为人民服务的意识。为人民服务是职业的灵魂，要将广大用户的满意放在首位。在服务过程中做到热心、耐心、虚心、

真心，从用户的利益出发，不断提高服务质量。

第六条 注重环保。要树立节能环保、循环经济的生产、经营和管理理念。积极贯彻相关技术标准，加快经济增长方式的转变，推进资源节约和文明生产，努力营造可持续发展的行业氛围。

第七条 团结协作。企业之间和从业人员之间，要在尊重知识产权的前提下加强联系，互通信息，交流经验，扩大合作，共同维护和发挥行业整体优势，形成团结协作、共同进步的行业风气。

第八条 以人为本。要充分发挥和保护广大从业人员的积极性，鼓励其技术创新和提出各种合理化建议。重视各类人才培养，积极开展技术培训和职工教育，不断提高从业人员的整体素质和职业道德水平，为实现其人生价值提供广阔的舞台。

第九条 奉献社会。大力提倡奉献精神，自觉履行社会责任。积极参与社会公益事业，以永不停息的事业追求和至真至善的人文关怀，服务于和谐社会。

第十条 本规范由浙江省清洗保洁行业协会负责解释。

第十一条 本规范自浙江省清洗保洁行业协会2020年12月18日第二届第一次会员大会审议通过之日起实施。

浙江省清洗保洁行业协会

行业自律惩戒制度

(经 2020 年 12 月 18 日第二届第一次会员大会审议通过)

第一条 为认真做好行业自律工作，健全行业自律机制，强化自我约束，促进行业发展，提高行业整体素质，根据《浙江省清洗保洁行业协会行业自律公约》等，制定本制度。

第二条 本制度适用于浙江省清洗保洁行业协会会员单位。

第三条 对不履行行业自律规定，影响行业声誉和行业发展的单位实行以下惩处：

- (一) 内部训诫；
- (二) 行业内通报批评；
- (三) 公开通报；
- (四) 取消会员资格；
- (五) 向政府行政执法部门建议停业整顿、吊销相关证照等或建议移交政府有关部门处理。

第四条 会员单位有以下行为的，视情节轻重予以惩处：

- (一) 违反清洗保洁行业自律公约有关条款；
- (二) 生产、经营假冒伪劣产品，造成恶劣影响；
- (三) 侵犯知识产权、损坏其他企业利益；
- (四) 刊登各类虚假宣传公告、广告，误导消费者；

（五）其他应受惩处的违法违规行为。

第五条 惩处意见由浙江省清洗保洁行业协会秘书处提出，交协会理事会或常务理事会议审定。

第六条 本制度由浙江省清洗保洁行业协会负责解释。

第七条 本制度自浙江省清洗保洁行业协会 2020 年 12 月 18 日第二届第一次会员大会审议通过之日起实施。

浙江省清洗保洁行业协会

行业内争议处理规则

(经 2020 年 12 月 18 日第二届第一次会员大会审议通过)

第一条 为了能够正确及时处理行业内争议事件，保护浙江省清洗保洁行业协会会员单位的合法权益，制定本规则。

第二条 本规则适用于浙江省清洗保洁行业协会会员单位之间或会员单位与非会员单位之间发生的争议处理。

第三条 浙江省清洗保洁行业协会会员单位争议案件，应以事实为依据，法律为准绳，进行调解或裁决。当事人在处理过程中地位平等。

第四条 浙江省清洗保洁行业协会受理行业内因履行行业公约引起的争议。

第五条 若行业内有争议的一方为非会员单位，浙江省清洗保洁行业协会受理争议事项后，应邀请相关部门参与处理

第六条 行业内争议处理程序：

(一) 各会员单位之间发生争议时，争议各方应本着互谅互让的原则，争取以协商的方式解决。

(二) 协商不成时，双方或单方可以请求浙江省清洗保洁行业协会、仲裁机构、司法机构等进行调解。

(三) 调解不成时，双方或单方也可依法向人民法院提起诉讼。

第七条 行业违规违约事项的处理办法：

(一) 会员单位违反行业行规行约和行业职业道德规范的，任何单位和个人均有权向浙江省清洗保洁行业协会进行举报。

(二) 浙江省清洗保洁行业协会及时组织调查，对会员单位有违规违约行为的，根据其性质，提出如下处理意见：

- 1、批评教育；
- 2、组织协调双方和解；
- 3、行业内部通报；
- 4、公开通报；
- 5、取消会员资格；
- 6、建议相关部门处罚。

第八条 本规则由浙江省清洗保洁行业协会负责解释。

第九条 本规则自浙江省清洗保洁行业协会经 2020 年 12 月 18 日第二届第一次会员大会审议通过之日起实施。

浙江省清洗保洁行业协会信息公开制度

(经 2020 年 12 月 18 日第二届第一次会员大会审议通过)

第一条 为规范本会的信息披露工作，确保信息披露的真实、准确、完整、及时、公平，促进本会规范运作，维护会员的合法权益，制定本制度。

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

第三条 本会信息披露的内容包括定期报告和临时报告。年度报告为定期报告，其他报告为临时报告。社团登记管理机关认为有必要披露的信息，也应当予以披露。临时报告内容包括以下几方面：

(一) 会员大会（或会员代表大会）、理事会的决议；

(二) 对行业发展可能产生重大影响的信息；

(三) 本会的财务情况；

(四) 本会接受国家拨款或者社会捐赠、资助的资金使用情况；

(五) 本会接受政府职能委托、授权、转移情况；

(六) 本会开展评比、达标、表彰活动的情况；

第四条 信息披露是本会的责任。本会应真实、准确、完整、及时、公开地报送及披露信息，确保没有虚假、误导

性陈述和重大遗漏。年度报告、社团登记管理机关认为有必要披露的信息和本制度第三条所列的临时报告内容应以适当方式披露。

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

第六条 本会理事会授权秘书处负责组织和协调本会信息披露事务。

第七条 信息披露前应严格履行下列程序：

（一）提供信息的部门负责人核对相关信息资料并签字确认；

（二）秘书长进行规范性审查并签字；

（三）法人代表或其授权人签发。

第八条 涉及到行业和社会重大影响的重大事项的披露，须报请政府相关部门和业务指导单位同意，经充分磋商、统一口径后，方能公开发布披露。

第九条 未经理事会决议或法人代表授权，理事不得以个人名义代表本会或理事会向公众发布、披露本会未经公开披露过的信息。

第十条 任何人不得代表本会向媒体发布和披露本会未经公开披露的信息。因擅自报告的相关人员损害本会利益或违法、违规和违反本会章程的行为时，应及时通知理事会，并提供相关资料。

第十一条 本会年度工作报告、年度财务报告应当经理事会审议后，向会员公布，并报社团登记管理机关。

第十二条 本会应当在会员大会、理事会召开之前告知会员或理事会议的时间、地点、方式及议程等事项。

第十三条 本会应当及时将会员大会、理事会的决议通过本会的信息披露途径告知会员，并上报社团登记管理机关备案。

第十四条 本会应当随时关注本行业的信息动态，对本会正常运作和会员业务发展可能产生重大影响的信息，及时告知会员。

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

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

第十七条 由于本会有关人员的失职给本行业造成不良影响的，应对其给予惩戒。

第十八条 本规则自浙江省清洗保洁行业协会经 2020 年 12 月 18 日第二届第一次会员大会审议通过之日起实施。

协会货币资金管理制度

(经 2020 年 12 月 18 日第二届第一次会员大会审议通过)

第一章 总则

第一条 为规范浙江省清洗保洁行业协会货币资金的内部控制和管理，保证货币资金安全，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国票据法》、《中华人民共和国现金管理暂行条例》、《人民币银行结算账户管理办法》、《民间非营利组织会计制度》、《支付结算办法》、《内部会计控制规范—货币资金（试行）》等法律法规，结合协会实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称货币资金是指协会所拥有或控制的现金、银行存款和其他货币资金。其他货币资金主要包括：外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、信用证保证金存款等。

第二章 管理职责与岗位分工

第三条 财务部门的管理职责：

（一）对资金收支进行综合平衡，严格控制，确保经营所需资金及时筹措和合理使用；

（二）负责货币资金收支日常管理，严格按照财务审批权限支付货币资金；

（三）对有关货币资金收支事项提出审核意见。

第四条 货币资金业务的岗位分工应确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。按照会计工作岗位责任制，明确货币资金收支保管、审核、稽查等岗位的职责。

第五条 出纳人员负责货币资金的收付和保管；会计人员负责原始凭证的复核与记账；财务负责人负责货币资金收付的审核；审批人员根据货币资金授权批准制度进行审批。

第六条 出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作，不得由一个人办理货币资金业务的全过程。

第七条 办理货币资金支付使用的凭据和财务印鉴不得一人保管；电子支付业务的密钥应分别设置“发起支付申请”和“审核授权”权限，两种权限的密钥不得由一人保管；支票、收据等重要凭证的保管、登记、签章和核销不得由一人兼管。

第三章 货币资金收入

第八条 所有货币资金收入必须及时入账，每笔收入都必须开具发票或收据，严禁收款不入账的行为。

第九条 现金收入的款项应及时送存银行，不得坐支销售款项和其他收入款项，严禁将收入款项存入个人账户。出纳人员清点现金后，应在收款原始凭证上加盖“现金收讫”章。

第四章 货币资金支出

第十条 货币资金支出必须经对应审批权限的人员审批、财务部负责人审核、会计人员复核，出纳人员支付每一笔款项都应以健全的凭证和完备的审批手续为依据。货币资金支出后，出纳人员须在付款原始凭证上加盖“现金付讫”或“转账付讫”章。

第十一条 有关部门或个人用款时应当按照规定的程序办理货币资金支付业务。

（一）支付申请。有关部门或个人用款时，应当提前向审批人提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并附有效经济合同、原始单据或相关证明。

（二）支付审批。审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。

（三）支付复核。会计复核人员应当对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准程序是否正确、手续及相关单证是否齐备、金额计算是否准确、支付方式是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员办理支付手续。

（四）办理支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

第五章 现金管理

第十二条 财务部严格按照《现金管理暂行条例》规定的范围内开支现金，不属于现金开支范围的业务一律通过银行办理转账结算。

第十三条 现金收付和保管只能由出纳员负责，其他任何人员不得经手现金业务。

第十四条 即库存现金限额不得超过日均现金支出额的五倍，超过库存限额以外的现金必须送存银行。

第十五条 现金必须放置在保险柜内保管。保险柜的钥匙由出纳人员保管，非出纳人员一律不得经手。出纳人员对保险柜密码严格保密。出纳人员调换后，必须重置保险柜密码。保险柜内不得存放私人财物。

第十六条 现金的存取应配备专门车辆和保卫人员。

第十七条 库存现金应按面值分类保管，便于清点核对。

第十八条 不得使用不符合财务会计制度的凭证顶替库存现金，不准挪用现金。

第十九条 财务部应当定期和不定期地进行现金盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。

出纳人员在每周报销日对库存现金进行清点并与现金日记账的收支额和余额进行核对，如有差错，必须找出原因及时纠正。

第六章 银行存款管理

第二十条 财务部严格按照《中华人民共和国票据法》、《支付结算办法》和《银行账户管理办法》等有关规定，办理银行开户、银行结算和票据结算等业务。不准违规开立和使用账户；不准出租出借账户；不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金。

第二十一条 出纳人员收到转账支票、银行汇票、银行承兑汇票等票据后，应及时办理结算手续和建立台账登记备查，银行承兑汇票还应保存复印件。票据必须在保险柜存放保管。

第二十二条 会计人员要按照工作程序审核办理各种银行结算业务，加强资金结算及票据的管理。

（一）支票结算

1、严格执行支票领用、签发手续，银行支票只能由协会员工领取，领用支票时必须出具按规定完成审批程序的《支票、汇款申请单》，且支票领用人需在支票存根上签字。

2、财务人员不得签发远期支票和印鉴齐全的空白支票，不得出借、出租或将支票转让给其他单位使用。

3、财务人员签发支票必须填写出票日期及收款单位、用途和支出金额（限额）。

4、财务人员必须按照发票和购货合同上的印章单位签发支票，经办人不得无故变更收款人名称，经办人提供的收

款人名称与发票和购货合同上的单位印章不一致时，财务人员有权拒绝办理。

（二）转账结算

1、出纳人员依据按规定程序审核批准的支付凭据录入网银，复核人员按权限复核后提交付款指令。

2、出纳人员和复核人员的密钥及密码本人妥善保管，严禁交由一人保管。

第二十三条 财务人员定期核对银行存款明细账，检查银行对账单与协会银行存款日记账是否相符，并于月末编制银行存款余额调节表，确保银行收支业务的核算及时、准确、完整，确保银行存款余额准确无误。会计主管应审核银行存款明细账的核对情况，对未达账项要查明原因及时清理。

第二十四条 业务部门收到银行票据，应及时送交财务部门，不得私自存放，以免延误票据结算日期。

第七章 其他货币资金管理

第二十五条 按照其他货币资金类别，分类设置其他货币资金明细账。

第二十六条 财务部设置其他货币资金登记簿，将收到业务部门交来的银行汇票、本票等序时逐笔登记，并审核票据的合规性。

第八章 票据及有关印章管理

第二十七条 票据应按票据编号顺序开具使用，因填写

失误或者其他原因导致作废的法定票据，应当加盖作废章与重新填写正确的票据留存联一同保存，不得随意处置或销毁。因撤销账户或银行票据版本更新而不再使用的重要空白票据应交回开户银行。

第二十八条 票据的移交应填写移交记录，移交人、接收人和监交人签章确认。

第二十九条 银行票据如有遗失，经办人必须立即告知财务部，以便财务部及时采取挂失止付等补救措施，防止冒领和诈骗发生。

第三十条 银行预留印章、财务专用章应当由专人保管。财务人员不得擅自将自己保管的印章交由他人使用，也不得私自接受应由他人保管使用的印章。印章的交接应办理交接手续。

第三十一条 各类财务印章应当妥善保管，印章要入柜上锁，严防盗用。

第九章 附则

第三十二条 本办法由协会秘书处负责解释。

差旅费管理规定

(经 2020 年 12 月 18 日第二届第一次会员大会审议通过)

第一章 总则

第一条 为加强和规范浙江省清洗保洁行业协会国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，参照《中央和国家机关差旅费管理办法》，结合协会岗位设置的实际情况，制定本规定。

第二条 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。

第三条 工作人员出差必须按规定报经秘书处负责人批准，从严控制出差人数和天数；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁无实质内容的学习交流和考察调研。

第四条 差旅费纳入协会秘书处管理费用预算，秘书处严格控制差旅费支出规模。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指协会工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第六条 出差人员应当按规定席别乘坐交通工具，未按

规定席别乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

乘坐交通工具席别表

交通工具	乘坐席别
火车（含高铁、动车、全列软席列车）	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座
轮船（不包括旅游船）	三等舱
飞机	经济舱

第七条 到达出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响工作、确保安全的前提下，应当选乘经济、便捷的交通工具。

第八条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份。

第三章 住宿费

第十条 住宿费是指协会工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十一条 住宿费按出差实际住宿天数计算。

第十二条 住宿费限额标准详见《差旅住宿费、市内交通费和伙食补助费标准表》，出差人员应当在对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

其中，拉萨、西宁、哈尔滨、海口、大连、青岛、三亚、广州等 8 个受地理、气候等自然条件限制和季节性热点影响

较大的城市，试行差旅住宿费淡旺季标准。

第四章 伙食补助费

第十三条 伙食补助费是指对协会工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十四条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

第十五条 伙食补助费标准详见《差旅住宿费、市内交通费和伙食补助费标准表》。

第五章 市内交通费

第十六条 市内交通费是指协会工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第十七条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

第六章 报销管理

第十八条 城市间交通费按乘坐交通工具的席别凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费根据对应的住宿费标准自行选择安全、经济、便捷的宾馆住宿（不分房型），在限额标准内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地的标准补助，在途期间的伙食补助费按最后到达目的地的标准补助。

市内交通费按每人每天 80 元标准补助，不再单独报销

市内交通费。

第十九条 协会工作人员外出参加会议、培训，由主办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训主办单位按规定统一开支，在此期间不执行上述报销、补助办法，但往返会议、培训地点的费用和补助按照规定报销。报销时务必提供会议通知或者邀请函。

第二十条 财务部应当严格按规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用原则上不予报销。

第二十一条 工作人员出差完毕后，应在一个月内办理报销手续，逾期不再办理。

飞机票、火车票、汽车票、保险费发票、住宿费发票、会议费发票及小额杂费发票填写《费用支付申请单》，出差人员逐票签字，审批人在《费用支付申请单》上签字审批。

第二十二条 差旅相关费用支出单笔超过 1000 元的，应使用支票或银行汇款方式结算，原则上不得使用现金结算。

第二十三条 出差需要预借差旅费的，可以按照规定办理预借手续，填写《费用支付申请单》，但预借金额不得超过差旅用款的总额，且该借款须在办理差旅费报销手续时归还。

第七章 附则

第二十四条 本办法由秘书处负责解释。

附表：

差旅住宿费、市内交通费和伙食补助费标准表

单位：元/人·天

省份	住宿费标准			市内交通费标准	伙食补助费标准	
	基础标准	淡旺季浮动标准建议				
		旺季期间	旺季上浮			上浮比例
北京	500				80	100
天津	380				80	100
河北	350				80	100
山西	350				80	100
内蒙古	350				80	100
辽宁	350				80	100
大连	350	7-9月	420	20%	80	100
吉林	350				80	100
黑龙江	350	7-9月	420	20%	80	100
上海	500				80	100
江苏	380				80	100
浙江	400				80	100
宁波	350				80	100
安徽	350				80	100
福建	380				80	100
厦门	400				80	100
江西	350				80	100
山东	380				80	100
青岛	380	7-9月	450	20%	80	100
河南	380				80	100
湖北	350				80	100
湖南	350				80	100
广东	450				80	100
深圳	450				80	100
广西	350				80	100
海南	350	11-2月	450	30%	80	100
重庆	370				80	100
四川	370				80	100
贵州	370				80	100
云南	380				80	100
西藏	350	6-9月	530	50%	80	120
陕西	350				80	100

甘肃	350				80	100
青海	350	6-9月	530	50%	80	120
宁夏	350				80	100
新疆	350				80	120

日常费用报销细则

(经 2020 年 12 月 18 日第二届第一次会员大会审议通过)

第一条 为加强浙江省清洗保洁行业协会日常费用管理，规范日常费用报销行为，根据国家相关财务制度和协会日常管理的实际需要，制定本细则。

第二条 本细则所称日常费用，是指纳入秘书处管理费用预算范围的、各项非成本性的经营管理支出，包括日常发生的办公费、邮电费、交通费、会议费、招待费、宣传费、图书资料费、低值易耗品购置费等。

第三条 日常费用须在秘书处管理费用预算的额度内报销。超预算费用，需追加预算后方可报销。

第四条 日常费用必须凭合法有效的票据报销。

(一) 票据须为印有税务监制章的发票或财政监制章的财政收据，并加盖收款人发票专用章或者财务专用章。

(二) 票据内容填写必须完整、规范，付款人一栏必须填写“浙江省清洗保洁行业协会”，并注明开票日期、项目内容、单价、数量、金额等信息。

(三) 票据应在开具的当年内报销，跨年度的票据不予报销。

(四) 日常费用票据的具体要求：

办公费，包括办公用品、劳保用品、奖品、耗材和配件

等，报销时应提供发票和销货单位开具的费用明细或购物清单。

交通费，包括出租车票(杭州市)、停车费、过路费、租车费，报销时应提供发票并注明开支事由，出租车票应注明起止地点。

会议费，包括会议费和会务费，报销时应提供发票和会议通知；如果是自办会议，还需提供会议费用明细、参会人员签到表。

招待费，包括餐费、酒水、茶、饮料和食品等，报销时应提供发票并注明招待事由、招待对象和招待规模。发票项目是礼品或者为礼品性质的，还应提供收受人的姓名和身份证号码。

宣传费，包括宣传费、展架费、设计制作费和广告费等，报销时应提供发票、协议或合同、费用明细等；如自购物品进行宣传营销，应说明宣传对象、宣传目的，并提供宣传营销用品明细。

第五条 日常费用单张票据金额超过 1000 元的，应使用支票或银行汇款方式结算；单张票据金额在 1000 元（含）以内的，可以由经办人垫付，事后报销。

第六条 审批权限：所有人员公差外出参加会议、学习交流、研讨等费用报销票据由协会会长审批。

第七条 日常费用使用支票或银行汇款方式结算的，经

手人直接将审批齐全的票据送交财务部办理支票领取或银行汇款手续；也可以先填写《支票、费用支付申请单》，预借支票或预先汇款，后再将审批齐全的票据送交财务部。

第八条 日常费用由经办人垫付后报销的，应填写《费用支付申请单》。具体要求如下：

1. 《费用支付申请单》如为项目支出要填明项目名称。
2. 报销票据应按票据类别汇总，再按票据面积由小到大的顺序正面朝上依次粘贴，并将其粘贴于《费用支付申请单》背面的左上角。
3. 粘贴票据时，不得使用订书钉装订，不得覆盖票据的重要信息，如单位、日期、金额、签字等。
4. 票据按照类别分类，在《费用支付申请单》“报销金额”栏中依次填写汇总金额。汇总金额应准确规范，并确保大小写一致，不得涂改。
5. 填写《费用支付申请单》和签字时，均应使用黑色签字笔或钢笔，不得使用铅笔、圆珠笔、非黑色笔。

第九条 日常费用报销应按照财务审批权限，办理审批手续。具体审批权限详见《协会财务审批权限汇总表》。

《费用支付申请单》及所附全部票据，均须经办人和审批人签字。报销票据除经办人背书外，必须有证明人或部门领导背书，再由协会审批权限领导签字报销。

第十条 日常费用报销遵循“谁的费用谁填单据、谁的

费用谁报销”原则，不得由他人代填、他人代报。如遇事紧急，直接审批人不在，可先请更高层级审批人审批，事后再向直接审批人说明情况。

第十一条 日常费用发生后应及时报销，对长期合作业务的单位（如邮寄快递、打印复印、印刷费等），应每月定期与对方结算，并提供结算费用明细。

第十二条 因专项活动需要经办人垫支费用较大的，可以填写《费用支付申请单》预借备用金。预借备用金不得超过专项活动的预算金额，不得逾期不还，不得一人多借。

第十三条 报销经办人垫付的日常费用，均采用银行转账方式支付，无特殊情况不使用现金支付。报销经办人需提前到财务部办理报销账(卡)号备案手续。账(卡)号若发生变化的，须及时办理变更。

第十四条 本细则由秘书处负责修订和解释。

固定资产管理办法

(经 2020 年 12 月 18 日第二届第一次会员大会审议通过)

第一章 总则

第一条 为规范浙江省清洗保洁行业协会固定资产管理，确保固定资产安全和完整，提高固定资产使用效率，明确各部门对固定资产管理与使用的权责关系，按照《企业会计准则》、《内部会计控制规范——固定资产》等法律法规规定，结合协会实际情况，特制定本办法。

第二条 固定资产是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，单位价值在 2000 元以上或使用寿命超过一个会计年度的有形资产。

固定资产统一分类：房屋及建筑物、机器设备、运输设备、电子设备和其它五大类。

第二章 固定资产管理的岗位职责

第三条 固定资产业务实行岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理固定资产业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。同一部门或个人不得办理固定资产业务的全过程。

固定资产业务不相容岗位至少包括：

- (一) 固定资产投资预算的编制与审批，审批与执行；
- (二) 固定资产使用与采购、验收与款项支付；

- (三) 固定资产投保的申请与审批;
- (四) 固定资产处置的申请与审批, 审批与执行;
- (五) 固定资产取得、处置业务的执行与相关会计记录;
- (六) 固定资产的保管与清查。

第四条 固定资产管理职责由固定资产管理部门、固定资产使用部门和财务部门分别承担。

(一) 固定资产管理部门承担的管理职责

1. 负责固定资产从购置到更新、报废的全程实物管理, 提出固定资产购建、更新、改造、维修、调拨和处置等需求方案, 必要时进行可行性和论证。

2. 负责固定资产实物的操作、维修、保养等管理, 定期组织对固定资产的检查、维修和保养, 及时消除安全隐患, 降低固定资产故障率和使用风险, 确保固定资产的正常运行, 提高使用效率。

3. 组织固定资产使用部门、财务部门对取得的固定资产进行验收, 必要时出具验收报告。

4. 建立固定资产台账和卡片。取得固定资产时, 应填制固定资产卡片, 一式两份, 固定资产管理部门和财务部各一份。固定资产卡片的内容应包括但不限于: 卡片编号、日期、固定资产编号、固定资产名称、类别编号、类别名称、资产组名称、规格型号、使用部门、增加方式、存放地点、使用状况、使用年限、折旧方法、开始使用日期、已计提月份、

币种、原值、将残值率、净残值、净值、对应折旧科目、项目、数量、计量单位以及固定资产附属设备明细等。

5. 按统一的固定资产分类标准和编码规则，进行统一编号，粘贴标签。

6. 定期或根据管理需要，发起对固定资产的盘点清查和账实核对工作。组织清查盘点，处理盈亏报废，提出盘点报告，并对技术陈旧、损坏、长期闲置的固定资产及时提出处理意见。

7. 定期将固定资产台账、卡片与固定资产使用部门的实物和财务部门的固定资产明细账进行核对，做到账、卡、物相符，并做好相应的核对记录。

（二）固定资产使用部门或使用者承担的管理职责

1. 向固定资产管理部门申报固定资产的购置计划，参与对所购固定资产的验收工作。

2. 及时向固定资产管理部门通报固定资产使用情况，提出固定资产维修、更新、报废等申请，并办理有关手续。

3. 负责本部门固定资产的日常维护和保管，保障其安全完整、合理有效使用。

（三）财务部门承担的管理职责

1. 负责固定资产从购置（工程建设投入）到转资、修理、调拨、报废清理的全程财务管理和核算，严格按照《企业会计准则》确认、计量固定资产价值的增减变动情况。

2. 建立健全固定资产总账、明细账，填制折旧方法、折旧率、折旧额、累计折旧、净值、净残值率等价值管理要素。

3. 参与固定资产管理部门组织的固定资产清查盘点工作，并与固定资产管理部门和使用部门的台账及实物定期核对，做好相应的核对记录。

4. 根据固定资产购置、更新、改造、大修计划落实相关资金，审核并办理付款手续。

第三章 固定资产的取得与验收

第五条 固定资产的取得方式包括自行建造、基本建设、技术改造、重大维修、购置、调拨等。

第六条 固定资产使用部门除特殊采购外，均须向固定资产采购部门提出购置需求。

第七条 固定资产使用部门根据生产经营发展目标和实际需要，在可行性研究分析的基础上，编制固定资产购置预算，并按规定的程序和权限报请审批。固定资产票据报销必须经资产管理部门验收签名、登记入账、发放固定资产标识卡后再行报领导签字报销。

购置单项固定资产金额在 6000 元（含 6000 元）以下或一次性购置总额在 3 万元（含 3 万元）以下，协会领导审批；购置单项固定资产金额在 6000 元以上、3 万元（含 3 万元）以下或一次性购置总额在 3 万元以上、10 万元（含 10 万元）以下，协会理事会审批。

第八条 凡涉及新建（扩建）固定资产、购置生产经营所需的交通工具、固定资产的重大维修、技术改造等投资项目，在投资实施前应进行可行性分析，编制详细的项目预算，实行协会会员大会集体决策和审批。

对重大的固定资产投资项目，可组织独立的第三方进行可行性研究与评价。

第九条 经审批同意的固定资产购置项目，严格执行核准的投资预算办理相关手续。

第十条 固定资产采购过程应当规范、透明。对于一般性的固定资产采购，应由采购部门充分了解和掌握供应商情况，采取比质比价的办法确定供应商；对于重大固定资产采购，应通过严格的招标方式进行。

第十一条 固定资产交付使用验收由固定资产管理部门、固定资产使用部门和财务部共同实施。外购固定资产的验收工作应包括以下内容：根据合同、供应商发货单等对所购固定资产的品种、规格、数量、质量、技术要求及其他内容进行验收，出具验收单或验收报告。验收合格后方可投入使用。

对经营租赁、借用、代管的固定资产应设立登记簿记录备查，避免与自有资产混淆。

第十二条 验收合格的固定资产，固定资产管理部门应及时办理入库、编号、登记台账、填制固定资产卡片等相关

手续。财务部门及时、准确地确认固定资产的购置成本，做好固定资产核算。

第四章 固定资产的日常管理

第十三条 固定资产实行归口分级管理制度，落实固定资产管理部门、固定资产使用部门和财务部门的职责权限，确保固定资产管理权责明晰、责任到人。

第十四条 固定资产管理部门根据固定资产性质，确定固定资产投保范围和政策。对应投保的固定资产项目提出投保申请，按规定程序审批后，及时办理投保手续。已投保的固定资产因增减、转移、处置等原因而发生变动时，应提出变更申请，按照审批程序审批后办理投保、转移、解除等相关保险手续。

第十五条 固定资产管理部门应当定期对固定资产进行盘点。盘点前，固定资产管理部门、固定资产使用部门和财务部门应进行固定资产账簿记录的核对，保证账账、账卡相符。对实物清点完毕后，根据盘点结果填写固定资产盘点表，账实不符的，应查清原因，据实编制固定资产盘盈、盘亏表。

第十六条 固定资产发生盘盈、盘亏，应由固定资产使用部门、固定资产管理部门和财务部门共同编报盘盈、盘亏处理意见，按规定程序报批处置并及时调整有关账簿记录，真实反映固定资产的实际情况。

第十七条 无法使用、不再需用或待报废的固定资产应

由物业中心和固定资产使用部门及时提出处理措施，按规定程序报批后及时进行报废处理。

封存的固定资产，应指定专人负责日常管理，定期检查，确保资产状态完好。

第五章 固定资产的处置

第十八条 固定资产处置包括固定资产的出售、转让、报废或毁损、对外投资、非货币性资产交换、债务重组等。

一次性处置原购置成本在 10 万元（含 10 万元）以下且达到正常报废年限或未达到正常报废年限、但单项资产处置损失 2 万元（含 2 万元）以下的固定资产，由协会会长审批；一次性处置原购置成本在 10 万元以上且达到正常报废年限或未达到正常报废年限、但单项资产处置损失在 2 万元以上的固定资产，由协会理事会审批。

固定资产处置的净收益或净损失均计入当期损益。

第十九条 使用期满、正常报废的固定资产，应由固定资产使用部门向提出报废申请，固定资产管理部门填报固定资产报废单，按照规定程序审批后进行报废清理；使用期限未满，非正常报废的固定资产，应由固定资产使用部门提出报废申请，注明报废理由、估计清理费用和回收残值等，经有关部门技术鉴定，按规定程序审批后进行报废清理。对拟出售、转让或投资转出的固定资产，由有关部门提出处置申请，列明该项固定资产的原价、已提折旧、预计使用年限、

已使用年限，经中介机构审计评估，按规定程序审批后予以出售或转让。

第二十条 固定资产的处置应由固定资产管理部门和财务部门协同办理。固定资产处置价格的确定应当选择合理的方式，按照规定程序审批确定。如有必要，应委托具有资质的中介机构进行资产评估。

第二十一条 固定资产处置涉及产权变更的，应及时办理产权变更手续。

第二十二条 出租、出借固定资产的，应由固定资产管理部门按规定报批后予以办理，并签订合同，对固定资产出租、出借期间所发生的维护保养、租金、归还期限等相关事项予以约定。对于出租出借的固定资产应该视同为自有资产管理。

第二十三条 对固定资产处置及出租、出借收入和发生的相关费用，固定资产管理部门应及时向财务部提供处理的相关资料，财务部门应严格审核资料并及时入账，保持完整的会计记录。

第二十四条 对于固定资产的内部调拨，应由固定资产使用部门提出调拨申请，固定资产管理部门填制固定资产内部调拨单，明确固定资产调拨时间、调拨地点、编号、名称、规格、型号等，经有关负责人审批通过后，及时办理调拨手续。固定资产内部调拨需经财务部门审核，并及时更新固定

资产卡片中使用部门等信息。

第六章 附则

第二十五条 本办法由秘书处负责解释。

会计档案管理办法

(经 2020 年 12 月 18 日第二届第一次会员大会审议通过)

第一章 总则

第一条 为了加强会计档案的管理，有效保护和利用会计档案，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国档案法》、《会计档案管理办法》等有关法律和行政法规，结合浙江省清洗保洁行业协会实际情况，制定本办法。

第二条 会计档案是指协会在进行会计核算过程中接收或形成的，记录和反映协会经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第二章 会计档案归档与整理

第三条 会计档案归档范围

1. 会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；
2. 会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿；
3. 财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告；
4. 其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价

值的会计资料。

第四条 会计凭证整理会计档案应按范围收集、标准装订、规范整理。

1. 月度收集归档的会计凭证，把记账凭证及所附原始凭证按凭证序号逐张排列，清除记账凭证附件上的订书针、曲别针等金属物，按适当厚度分成若干本，分别装订成册。

2. 会计凭证封面填写单位名称、年月、凭证号数及册数，装订人员在装订封口处加盖人名章。

3. 将装订好的凭证入柜，由会计档案管理人员负责保管。

第五条 会计账簿的整理

1. 会计年度终了后，将各种账簿打印成纸质形式；按照会计科目代码顺序整理账簿，分类装订成册。

2. 会计账簿封面填写单位名称、账户名称、年月及册数。装订人员在账簿封面装订封口处加盖人名章。

3. 年终将装订好的会计账簿入柜，由会计档案管理人员负责保管。

第六条 会计报表的整理

1. 月（季）度报表，由主管报表人员负责保存。年度终了后由主管会计报表人员将全年会计报表按时间顺序统一收集、整理、装订、立卷归档。

2. 年终将装订好的报表入柜，由会计档案管理人员负责

保管。

第七条 其他会计资料整理

1. 会计年度终了后，持有其他会计资料的会计人员按类别、时间顺序收集、整理、装订，立卷归档。

2. 年终将装订好其他会计资料入柜，由会计档案管理人员负责保管。

第三章 会计档案的保管与移交

第九条 会计档案保管期限分永久、定期两类。最低定期保管期限一般分 10 年和 30 年。具体保管期限规定详见《浙江省清洗保洁行业协会会计档案最低保管期限表》，保管期限从会计年度终了后的第一天算起。

第十条 按照归档范围和要求，财务档案管理人员负责定期将应当归档的会计资料整理立卷，编制《会计档案保管清册》。

第十一条 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由财务部临时保管三年，临时保管到期后移交协会档案部门集中保管。临时保管期间，会计档案的保管应符合协会档案管理的有关规定，且出纳人员不得兼管会计档案。

第十二条 纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其原数据一并移交，且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定；特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

第十三条 移交会计档案时，由财务会计档案管理人员编制《会计档案移交清册》，协会档案管理部门经办人员按照清册核对移交资料，办理移交手续，交接双方应在移交清册上签名。

第四章 会计档案的借阅

第十四条 严格按照相关制度利用会计档案，会计档案查阅、复制、借出时应履行登记手续，严禁篡改和损坏。

第十五条 协会人员调阅会计档案，须经秘书长负责人批准，调阅会计档案一律不得携带外出。若需要复制会计档案，须经秘书长负责人批准。

第十六条 调阅会计档案应登记《借查阅会计档案登记表》，登记调阅会计档案名称、调阅日期、调阅人员姓名和工作部门、调阅理由、归还日期等。

第十七条 会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，须经秘书长批准，按规定办理相关借阅手续。

第十八条 会计档案借用人员和借用单位应妥善保管和利用借入的会计档案，确保借入会计档案的安全完整，并在规定时间内归还。

第五章 会计档案的鉴定与销毁

第十九条 对已到保管期限的会计档案应进行鉴定；经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应当重新划定保管期限；

对保管期满，确无保存价值的会计档案，可以销毁。

第二十条 会计档案鉴定工作由协会档案管理部门牵头，组织财务部、审计和纪检监察部门人员共同进行，形成《会计档案鉴定意见书》。

第二十一条 协会档案管理部门编制《会计档案销毁清册》。秘书处负责人、档案管理部门负责人、财务部负责人、档案管理部门经办人、财务部经办人均在《会计档案销毁清册》上签署意见，进行销毁。

第二十二条 档案管理部门负责组织会计档案销毁工作，并与财务部共同派员监销。监销人在会计档案销毁前，应当按照《会计档案销毁清册》所列内容进行清点核对；在会计档案销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名。

第二十三条 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁。纸质会计档案应当单独抽出立卷，电子会计档案单独转存，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷或转存的会计档案，应当在《会计档案鉴定意见书》、《会计档案销毁清册》和《会计档案保管清册》中列明。

第六章 附则

第二十四条 本办法由秘书处负责解释。

财务报告编制管理制度

(经 2020 年 12 月 18 日第二届第一次会员大会审议通过)

第一条 为了规范协会财务报告编制，保证会计信息的真实、完整，根据国家有关法律法规制定本制度。

第二条 本制度所称财务报告，是指协会对外提供的反映协会某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量等会计信息的文件。

第三条 编制财务报告应遵循真实可靠、全面完整、编报及时、手续齐备等原则。年度会计报表应经中国注册会计师审查签字。

第四条 本制度重点关注涉及财务报告编制与披露的下列财务报告，协会要按照规定的统一报表种类和格式按月度、季度、年度编制和提供财务报告。

第五条 财务报告主要包括会计报表、会计报表附注及财务情况说明书。财务报表包括资产负债表、利润表、现金流量表等报表。

第六条 对内提供的管理会计报告主要是预测分析、费用执行与分析、业绩评价报告等。

第七条 财务状况说明书主要内容包括：

1、经营收入情况：利润实现及其分配、亏损弥补、资金增减与周转、财务收支、税金缴纳、各项财产物资增减变动

等。

2、主要会计事项所采用的会计处理方法、变动情况和原因、对单位财务状况的影响程度，以及便于正确理解财务报告需要说明的其他事项。

第八条 附注是对在资产负债表、利润表、现金流量表和权益变动表等报表中列示项目的文字描述或明细资料，以及对未能在这些报表中列示项目的说明等。附注应当披露财务报告的编制基础，相关信息应当与资产负债表、利润表、现金流量表和股东权益变动表等报表中列示的项目相互参照。

第九条 会计报表应按月或年报有关政府管理部门、上级主管部门等。

第十条 会计报表应于年度终了后 45 天内报出。财务报表须由会长、财务负责人或会计人员签字(或盖章)。

第十一条 协会终止营业时，按照编制年度财务会计报告的要求全面清查资产，核实债务，进行结账，并编制财务报告；清算期间，按照国家统一的会计制度的规定编制清算期间的财务会计报告。

第十二条 本制度由秘书处制定，解释权、修改权归属秘书处。

财务预算管理办法

(经 2020 年 12 月 18 日第二届第一次会员大会审议通过)

一、财务预算管理的原则

总量平衡，进行预算管理；以收定支，控制财务风险；统筹兼顾，保证重点投入；切实可行，保障协会可持续性发展。

二、财务预算管理的组织

秘书处领导负责，财务部门为职能部门，成立协会预算工作小组（由财务、秘书长、副会长、会长组成）。

三、财务预算管理的职责

预算工作小组的职责：对各项业务的预算提出指导性建议，审议财务预算方案。

各业务部门的职责：

1、财务部门的职责

制定财务预算管理的具体措施和办法，组织下达财务预算，协调解决财务预算编制和执行中的问题，考核业务部门财务预算的执行情况，督促完成财务预算目标。

具体负责组织协会财务预算的编制、审查、汇总、上报、下达、报告等具体工作，跟踪财务预算的执行情况，分析财务预算与实际执行的差异及原因，提出改进措施和建议。

2、办公室的职责

负责收集整理各部门的预算，并将其列入财务预算范围项目的编制、执行、分析、控制、考核工作。各业务部门负责人对本部门财务预算执行结果承担责任。

3、监事的职责

对协会的预算项目、预算金额、预算执行按审计规范要求，全过程参与监督，通过阶段与结果的审计对不合理、不规范事项及时提出意见与建议，加强预算管理监督职能。

四、财务预算的形式

预算年度为每年的1月1日至12月31日。

协会财务预算按照收入与支出编制不同形式的财务预算。收入预算为政府购买（补助）收入，会费收入，培训收入，其他收入。

支出预算为日常经费支出预算和资本性支出预算。

日常经费支出预算主要有：人员工资，会议费用，差旅费（办会、调研、培训），招待费用，办公耗材，设备资产等。

资本性支出指办学所需投入的设备、仪器、仪器设备修理，各类基础设施的修建及建设工程。

五、财务预算的编制程序

预算编制，按照“上下结合、分级编制、逐级汇总、二上二下”的程序进行。

1、下达目标。财务部门根据协会发展和预算期经济形

势的初步预测，提出下一年度协会财务预算目标的建议，包括收入目标、成本费用目标，提交会长办公会审定后，由秘书处下达各预算执行部门。

2、编制上报。秘书处预算目标和政策，结合自身特点以及预测的执行条件，提出详细的财务预算方案，上报理事会。

3、审查规范。秘书处对财务预算方案进行审查，对不符合预算要求或者财务预算目标的方案提出修改建议。对发现的问题提出初步调整的意见。财务部门在有关预算执行单位修正的基础上，编制出协会财务预算方案，报会长。

4、审议平衡。由预算工作小组进行审核、财务部门平衡预算。审核、平衡应当进行充分沟通协调，对于不符合协会发展的事项，应当责成有关预算执行部门进一步修订、调整后，秘书处正式编制协会年度财务预算草案，提交会长办公会。

5、审议批准。会长办公会根据预定目标进行审定，经审定后上报理事会审批。

6、下达执行。秘书处按理事会批准预算执行，财务部门按批准的预算审核支出。

六、财务预算的执行与控制

1、协会财务预算一经批复下达，秘书处必须认真组织实施，将财务预算指标层层分解，从横向和纵向落实到内部

各部门、各环节和各岗位，形成全方位的财务预算执行责任体系。

2、各部门应当将财务预算作为预算期内组织、协调各项活动的基本依据，将年度预算细分为季度预算，以分期预算控制确保年度财务预算目标的实现。

3、财务部门应当强化现金流量的预算管理，通过预算资金的收入，严格控制预算资金的支付，调节资金收付平衡，控制支付风险。对于无预算、无合同、无凭证、无手续的项目支出不予支付。

4、各预算执行部门每季度应定期报告财务预算的执行情况。对于财务预算执行中发生的新情况、新问题及出现偏差较大的重大项目，财务部门应当责成有关预算执行部门查找原因，提出管理措施和建议。

5、财务部门应当利用财务报表监控财务预算的执行情况，及时向预算执行部门提供财务预算的执行进度、执行差异及其对协会财务预算目标的影响等财务信息，促进协会完成财务预算目标。

七、财务预算的调整

1、协会正式下达执行的财务预算，一般不予调整。财务预算在执行中由于国家经济环境、办学方向、政策法规等发生重大变化，致使财务预算的编制基础不成立，或者将导致财务预算执行结果产生重大偏差的，可以调整财务预算。

2、协会建立内部的弹性预算机制，对于不影响财务预算总目标，可在业务预算、资本预算、筹资预算之间进行调整。鼓励预算执行部门控制成本、节约费用，保证财务预算目标的实现。

3、对客观因素必须调整财务预算，应当由预算执行部门向协会秘书处提出书面报告，阐述财务预算执行的具体情况、客观因素变化情况及其对财务预算执行造成的影响程度，提出财务预算指标的调整幅度。秘书处应当对预算执行部门的财务预算调整报告进行审核分析，集中编制协会年度财务预算调整方案，提交协会预算工作小组审核，审核意见上报会长办公会审定后执行。

八、预算分析

1、各预算执行部门负责人每月详细分析预算执行情况和预算指标完成情况，并上报公司财务部门，由财务部统一纳入月度财务分析报告，对于预算执行中发生的新情况、新问题及出现偏差较大的重大项目，及时反馈至预算管理办公室，预算管理办公室责成有关预算执行部门查找原因，提出改进管理的措施和建议。

2、每月度由秘书处，组织召开各预算执行情况报告分析会，财务部门参加预算分析会；每季度组织召开协会预算汇报会，与各执行部门一同向协会领导汇报预算执行情况。

九、本办法由本协会秘书处负责解释。

票据管理制度

（经 2020 年 12 月 18 日第二届第一次会员大会审议通过）

第一条 为认真贯彻执行财务管理规定，进一步加强协会票据管理，根据财政票据管理办法（财政部 70 号令）特制定本制度。

第二条 建立社团票据责任制度。单位指定专人负责票据的计划、领购、核销、保管和年检等票据管理基础工作。票据专管员是票据管理的第一责任人，秘书长是票据管理的责任领导。

（一）按时做好向票据主管部门申报单位全年社团票据计划及其调整工作，做到票据购领有计划，计划变化需调整。

（二）及时做好社团票据购领、核销工作。再次购领票据时，做到先核销后购领。在票据核销上，做到先自查后核销，只有自查合格后才申请核销。

自查合格要做到：

- 1、票据存根装订正确，号码连续并按升序排列；
- 2、票据存根或作废票据保存完整；
- 3、作废票据注明作废字样；
- 4、收款项目合法、合规；
- 5、收费标准依法、依规。

（三）按规定保管社团票据。单位建立票据专用仓库或

专柜，由专人负责保管，做到票据防盗、防火、防潮、防蛀。单位已开具的票据存根，应妥善保管，保管期一般为5年，期满后，建立社团票据存根销毁清册，送票据主管部门销毁。保存期未满、但有特殊情况需要提前销毁的，应当报原核发票据的财政部门批准。

（四）按时参加票据年检。按照票据主管部门关于票据年检的要求，填写年检表格，携带相关资料，按时到票据主管部门进行年检。

第三条 按规定使用社团票据。社团票据不得转让、出借、代开、买卖、擅自销毁、涂改。社团票据因打印错误等原因而作废的财政票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存，不得擅自销毁。

第四条 社团票据领用、发放要严格履行登记手续。建立健全的票据管理账目，对票据的领发要及时进行登记、销号。票据帐中应记录领取票据的票种、号码、数量、合计金额、结存票证。

第五条 建立健全社团票据监督检查制度，对票据使用、管理等情况进行检查。

第六条 填写社团机打票据应当统一使用中文。

第七条 票据发生错号、跳号、少号的应及时向票据主管部门汇报，统一查验处理，任何部门不得擅自处理。

第八条 应做好票据盘点工作。每月盘点一次，年终要

转新帐。票据发生损失，应及时上报。票据遗失、核销按以下方法处理：

（一）社团票据遗失的，自发现之日起3日内报告省票据主管部门，经批准后登报声明作废。并对票据专管员作出处罚，票据整本丢失按本单位近期最高一本金额赔偿；单张票据丢失按本收据最高一联金额赔偿。

（二）每季度核销一次。

第九条 社团票据使用完毕，应当按照要求填写相关资料，按顺序清理票据存根、装订成册、妥善保管。

第十条 尚未使用但应予作废销毁的社团票据，应当登记造册，报原核发票据的主管部门核准、销毁。

第十一条 社团票据使用单位发生合并、分立、撤销、职权变更，或者收费项目被依法取消或者名称变更的，应当自变动之日起15日内，向原核发票据的主管部门办理变更或者注销手续；对已使用财政票据的存根和尚未使用的财政票据应当分别登记造册，报票据主管部门核准、销毁。

第十二条 如有违反票据管理的及时上报省财政主管部门。

第十三条 加强学习，不断提高单位票据管理人员业务水平。为适应工作需要，单位票据管理人员要主动通过财政政策文件等进一步了解、熟悉、掌握票据管理政策，做到及时学习、宣传新的票据管理政策。

第十四条 浙江省清洗保洁行业协会应当自觉接受财政部门的监督检查，如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒、弄虚作假或者拒绝、阻挠。

秘书处考勤、休假管理制度

(经 2020 年 12 月 18 日第二届第一次会员大会审议通过)

为切实加强协会秘书处效能建设，改进工作作风，提高工作效率，遵照法律有关规定，结合本单位实际情况，特制定本制度。

一、工作时间

实行每周 5 天工作日，每日 8 小时工作制。每周一至周五为工作日，期间协会全体人员必须严格遵守规定的工作时间。

上午工作时间：8：30——12：00

下午工作时间：13：00——17：30

周六、周日为法定公休日。（退休返聘人员按协商拟定工作时间）

二、出勤

秘书处工作人员一律严格遵守上、下班制度。上班时要坚守岗位，不得迟到、早退，工作时间不得无故串岗、离岗。具体由办公室负责组织和监督实施。

（一）关于迟到、早退、旷工的规定

1、迟到：工作人员 8：30 分之前到岗，8：30-9：00 之间为迟到每月迟到超过 3 次的，每再迟到 1 次扣工资 50 元。

2、早退：即在不向单位负责人请假的情况下，下班之

前提前 30 分钟之内者为早退。早退处罚办法为扣除当月当日工资。

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，迟到或早退半小时以上 3 小时以内又没按规定请假者视为旷工半天；迟到或早退 3 小时以上又没按规定请假者视为旷工 1 天，分别扣除该人员半日和一日工资的 3 倍。当月累积旷工 3 天，当年累积旷工 30 天者按规定除名。

（二）关于带薪休假的规定

根据国家法律和有关规定，本单位对以下假期实行带薪休假制度：法定节假日，年休假，探亲假（探望配偶、父母），产前检查假，女职工产假，女职工哺乳假，婚假，丧假，工伤假，路程假。

1、此处所指法定节假日带薪休假是指根据国务院发布的《全国年节及纪念日放假办法》所规定的元旦、春节、清明节、端午节、中秋节、五一劳动节、国庆节以及三八妇女节、五四青年节等。具体放假时间依国务院和北京市具体规定执行。

2、带薪年休假按《劳动法》第四十五条及国务院《职工带薪年休假条例》（国务院令 514 号）、《机关事业单位工作人员带薪年休假实施办法》执行。

（1）秘书处工作人员累计工作已满 1 年不满 10 年的，年

休假为 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假为 10 天；已满 20 年的，年休假为 15 天。国家法定节假日、休息日不计入年休假假期。职工依法享受探亲假的，年休假假期和探亲假假期不相冲抵。探亲假、婚丧假、产假的假期，不计入带薪年假的假期。职工工作年限满 1 年、满 10 年、满 20 年后，从下月起享受相应的年休假天数。

(2) 工作人员在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资福利待遇。

(3) 原则上所有工作人员都应休年休假。在保证工作正常进行的同时，安排轮流休年休假。

3、探亲假：根据《国务院关于职工探亲待遇的规定》，凡在协会工作满一年，与配偶不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受探望配偶的待遇，每年给予一方探亲假一次，假期最多 30 天；凡在协会工作满一年，与父母不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受探望父母的待遇。未婚职工（包括离异尚未再婚者）探望父母，每年给予一次探亲假，假期最多 20 天，或两年给予一次探亲假，假期最多 45 天；已婚职工探望父母的，每四年给假一次，假期最多 20 天。除已婚工作人员外，以上探亲假另给报销往返普快硬座火车票、汽车票或四等舱船票。已婚工作人员探亲按以上交通标准交通费在本人工资 30% 以内的，由本人自理，超过部分由单位报销。探亲假期包括公休假日和法定节

日。凡实行休假制度职工应该在休假期间探亲，如果休假期间较短，经协会领导同意，补足其探亲假的天数。职工在规定的探亲假期和路程假期内，只发给本人基本工资和按国家规定比例计算的津贴。关于出国探亲的规定，按照国家相关政策法规执行。

4、婚假：本单位职工结婚，根据国家规定给予三天婚假。再婚时申请婚假的，可以休规定婚假3天。

5、丧假：工作人员的直系亲属(父母、配偶和子女)死亡后，由秘书长批准，可酌情给予最长不超过5天的丧假。丧事在外地料理的，可根据路程远近，另给予路程假。在批准的丧假和路程假期间，工资照发，路费等自理。

6、产前检查假：为了保证孕妇和胎儿的健康，怀孕女职工应按卫生部门的要求做产前检查。女职工产前检查时间按出勤对待。此假需有合同医院证明。

7、产假：依浙江省《人口计划与生育条例》，女方在享受国家规定产假98天的基础上，生育一孩延长产假60天，总计158天；生育二孩、三孩延长产假90天，总计188天。同时，在子女三周岁内，夫妻双方每年还可以各享受10天育儿假。难产的，增加产假15天；生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假15天。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。

8、工伤假：工作人员因工负伤，必须治疗和休养的，

可根据《工伤保险条例》规定给予相应的停工留薪期。

9、年休假不包括公休假日和法定假日；产前检查假、产假、探亲假、路程假、婚假、丧假均包括公休假日和法定假日在内。

12、休假手续的审批

法定节假日休假由本单位根据杭州市政府通知精神发布通知后开始休假；为确保职工休假后协会工作得到妥善安排，协会实行职工休假审批制度。原则上，休假由秘书长或会长批准。

（三）关于病假、事假的规定

凡因病必须治疗和休养的，可以请病假。凡因私事必须本人办理的，可以请事假。病假、事假的审批规定如下：

1、职工请假须提出申请，经秘书长批准后有效。

2、凡请病假，均须有合同医院开具的休假证明，领导方可准假；病假需延长休养期的，根据合同医院的诊断证明审核批准。

3、女职工除正常产假和产前检查假之外的产前休假（含间隔休假和连续休假）、经领导批准增休的产假，按病假处理。

4、请假期满因故不能上班的，可以申请续假。续假手续与请假手续相同。

5、职工全年事假不得超过 15 个标准工作日。

6、病假、事假均应报秘书处办公室。

7、病假、事假的计算均包括休息日和节假日。

浙江省清洗保洁行业协会

重大活动备案报告制度

(经 2020 年 12 月 18 日第二届第一次会员大会审议通过)

第一条 为规范本会重大活动的管理工作，提高本会工作的透明度，维护会员的合法权益，制定本制度。

第二条 本制度所称重大活动备案报告是指将可能对本行业产生重大影响的活动在规定的时间内，以备案的方式向社团登记管理机关和业务指导单位报告的行为。

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

第四条 本会重大活动的内容：

- (一) 修改章程；
- (二) 换届；
- (三) 举办大型学术报告会、研讨会、业务培训；
- (四) 开展评比、达标、表彰活动；
- (五) 对本行业有重大影响的诉讼活动；
- (六) 其他重大活动。

第五条 本会做出本制度第四条内容之一的决定，从决定之日起 7 日内应当向社团登记管理机关和业务指导单位备

案。其中，开展业内评比、达标、表彰活动的，应经会员大会通过，并经有关部门批准后报社团登记管理机关审核备案。修改章程的，按照本会章程规定，在会员大会通过后 30 天内，报社团登记管理机关核准。

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

第七条 本会重大事项备案报告送达后，经受理机关审查，认为活动有违反法律、法规和政策或本会《章程》时，本会应立即停止活动，或进行纠偏后再开展活动。

第八条 重大活动开展结束后，需将重大活动开展成效评估、社会影响、存在问题、下一步打算等综合情况，书面报告社团登记管理机关和相应的业务指导单位。

第九条 本会秘书处应及时、完整保存重大活动备案报告资料，规范归档保管。

第十条 本制度自浙江省清洗保洁行业协会 2020 年 12 月 18 日第二届第一次会员大会审议通过之日起实施。