

烟台市建筑业联合会文件

烟建联〔2026〕2号

关于第八届理事会第三次会议 决议的公告

各会员企业：

根据《烟台市建筑业联合会章程》的相关规定，我会于2026年1月21日-2026年1月26日以通讯方式召开了第八届理事会第三次会议，本次会议应参与理事人数为72人，实际参与理事人数为71人，实际参与会议人数超过应参与会议人数的2/3，符合章程规定。

会议采用无记名电子投票方式对《关于提请审议变更第八届理事会部分理事、常务理事的议案》《关于提请审议新入会会员的议案》《关于提请审议烟台市建筑业联合会2025年工作报告的议案》《关于提请审议烟台市建筑业联合会2025年财务工作报告的议案》《关于提请审议烟台市建筑工程创优过程质量控制

咨询实施意见的议案》《关于提请审议烟台市建筑业联合会党建制度的议案》《关于提请审议烟台市建筑业联合会内部管理制度的议案》7项议案进行审议表决，以上议案经与会理事审议全票通过，同意票超过到会人数的 2/3，符合联合会章程规定，审议表决结果有效。

特此公告。

- 附件：1. 关于变更第八届理事会部分理事、常务理事的通知
2. 关于公布新入会企业名单的通知
3. 烟台市建筑业联合会 2025 年工作报告
4. 烟台市建筑业联合会 2025 年财务工作报告
5. 烟台市建筑工程创优过程质量控制咨询实施意见
6. 烟台市建筑业联合会党建制度
7. 烟台市建筑业联合会内部管理制度



附件 1:

关于变更 第八届理事会部分理事、常务理事的通知

各会员企业:

联合会自 2024 年 9 月第八届会员代表大会以来,部分理事、常务理事发生了调整,经相关单位申请、联合会秘书处审核,经第八届理事会三次会议表决通过。调整名单如下:

一、拟变更的理事代表

原理事代表莱州市西由建筑安装有限公司 任海堂

变更为新兴交通建设有限公司 张洪志

二、拟变更的常务理事代表

1. 原常务理事代表山东天齐置业集团股份有限公司 田伟康

变更为烟台市工程建设第一监理有限公司 宋霖

2. 原常务理事代表山东中宏路桥建设有限公司 黄自永

变更为山东新世纪工程项目管理咨询有限公司 付培锦



附件 2:

关于公布新入会企业名单的通知

各会员企业:

自 2025 年 8 月至 2025 年 10 月期间,烟台业荣数据科技有限公司等 4 家企业向联合会提交了入会申请。根据烟台市建筑业联合会《章程》和《会员管理办法》有关规定,经秘书处审核、理事会批准,同意烟台业荣数据科技有限公司等 4 家企业为本会单位会员。具体名单如下:

1. 烟台业荣数据科技有限公司
2. 山东省邮电规划设计院有限公司
3. 北京戴纳实验科技股份有限公司
4. 同圆设计集团股份有限公司

烟台市建筑业联合会

2026 年 1 月 27 日

附件 3:

烟台市建筑业联合会 2025 年工作报告

2025 年在上级主管部门的指导与支持下，我会始终坚持党的领导。认真履行“行业代表、行业自律、行业协调、行业服务、行业管理”五项职能，各项工作取得积极进展，年内，我会被烟台市民政局评为“5A 级社会组织”，被市住建系统行业协会党建联盟评为市住建行业“围绕中心 服务大局”活动先进单位。此外，我会网站荣获中国施工企业管理协会“2025 年工程建设企业文化建设系列网站竞赛类一等成果”、微信公众号荣获中国施工企业管理协会“2025 年工程建设企业文化建设系列公众号竞赛类二等成果”及建筑时报社“2025 年建筑业优秀微信公众号”荣誉称号。

一、2025 年工作总结

（一）党建引领强根基 红色引擎促发展

联合会始终坚持把党的建设放在首位，持续深化“党建引领你我同行”品牌建设，推动党建工作与行业发展同频共振、深度融合。

本年度，联合会积极参加市住建系统、市民政局社会组织总局、市社会组织工作部等单位组织的党员主题日、行业交流会、红色教育基地观摩等活动累计 30 余次，不断拓宽视野、学习先进、坚定信念。下一步，我们将继续强化自身建设，主动融入行业服务，努力为我市建筑业高质量发展贡献力量。

6月，党支部联合烟台市外出施工行业党委，组织党员代表赴胶东红色文化陈列馆开展“传承红色基因 建造精品工程”主题党日活动。通过实地学习，进一步筑牢信仰根基、强化使命担当，凝聚起“建精品工程，促行业发展”的广泛共识。

7月，联合会与烟台市外出施工行业党委共同主办“党建引领·‘羽’你同行电建铁军杯”羽毛球比赛。赛事吸引了全市建筑行业15家单位、55名选手参与，以体育联谊促进行业交流，激发了团结拼搏、积极向上的行业精神，为行业文化建设增添新活力。

按照市社会组织工作部和市住建局的统一部署，为更好发挥行业协会在服务乡村振兴、参与社会治理中的独特作用，我会党支部主动融入“双联双促”（联村庄促乡村振兴、联社区促基层治理）活动，积极探索“政府引导、协会参与、社会协同、群众受益”的共建共治共享新格局。

乡村帮扶方面：与海阳市二十里店镇邵伯村建立常态联系机制，如遇农副产品滞销，依托会员单位网络积极推动定向采购，切实帮助农户解决销售难题，支持乡村产业平稳发展。

产业赋能方面：发挥建筑行业专业优势，组织设计、施工等领域专家为乡村提供技术指导与培训，助力乡村人才培养与产业升级，服务乡村振兴战略。

为提升内部管理规范化、科学化水平，更好服务会员单位，党支部系统梳理、细化汇编了第八届会员代表大会相关议案与规定，形成《烟台市建筑业联合会内部管理制度》《烟台市建筑业

联合会党建制度》，为联合会规范运作、强化自身建设、把准发展方向奠定了制度基础。

（二）平台赋能提质效 筑牢安全质量防线

依托官网、微信公众号两大核心平台，准确推送政策、发出倡议，推动行业安全与质量发展水平稳步提升。

2月，组织会员企业线上收看山东省住建系统“开工第一课”，督促企业落实安全生产主体责任，通过专题会议、隐患排查等举措，构建全员安全责任体系，筑牢复工复产安全基础。6月份，以“人人讲安全、个个会应急——查找身边安全隐患”为主题发布倡议书，引导会员单位树牢“时时放心不下”的责任感，推动安全生产治理模式向事前预防转型，做到思想、提前、整改、责任“四个到位”。9月，发布《关于加强全面质量管理■促进质量强国建设的倡议书》，号召行业摒弃“质量即检验”的陈旧观念，树立“大质量”观，推动质量管理向全过程、全行为转变，引导企业将质量责任贯穿工程全生命周期，抵制恶意低价竞标，推动BIM技术、智能建造等新型技术与建筑工业化深度融合，从源头攻克质量通病，提升工程精度与生产效率。

（三）培训竞赛双驱动 质量管理结硕果

聚焦行业人才培养与质量提升，以培训强技能，以竞赛促提升，推动群众性质量管理工作走深走实。

3月份联合烟台市建设工会委员会、市建筑企业外出施工行业党委，举办2025年度烟台市建筑业群众性质量管理小组活动竞赛发布评审会暨专题培训会。50余家建筑企业近150名质量

管理人员参与，培训内容紧扣成果评审标准、课题实操要点与统计技术应用，针对性解决质量管理工作中的难点与痛点，现场发布 6 项代表性成果，专家精准点评指导，获得企业高度认可。本次竞赛共评出市级 QC 优秀成果 278 项，其中 143 项获评省级优秀成果，省级获奖率达 51%，创历史新高。

16 项成果荣获国家级优秀成果，7 项成果斩获中施企协 2025 年工程建设质量管理小组活动竞赛奖；9 项成果获得中建协 2025 年工程建设质量管理小组活动成果竞赛奖，彰显我市建筑业质量管理水平的显著提升。

（四）信用人才齐发力 创新成果亮点纷呈

扎实推进建筑领域信用体系建设，深耕人才培育与技术创新，为行业发展积蓄核心动能。

2025 年我会信用建设成效显著，助力 7 家企业获评中施企协工程建设企业 AAA 信用等级；烟建集团有限公司、烟台飞龙集团有限公司获“2025 年度工程建设诚信典型企业”；山东创元建设集团有限公司杨泗军、山东中昌开发建设集团有限公司李鹏分获“工程建设诚信企业家”“工程建设诚信项目经理”称号。

今年，我会在人才培育方面取得丰硕成果，在 2025 年度山东省建筑业企业管理岗位竞赛中，我市 78 人在项目经理、造价成本、法务商务、财税管理、物资采购、人力资源等多个赛道脱颖而出，彰显我市建筑行业人才队伍过硬实力。

2025 年我市 BIM 技术应用取得了明显进步，在第七届山东省建设工程 BIM 应用成果“德才杯”竞赛中，13 项成果获奖，

涵盖综合类、单项类一、二、三等奖，一项成果获选参加中建协第十届建设工程 BIM 大赛一等奖决赛。

9 家企业入选“齐鲁建造”品牌榜单，为行业树立高质量发展新标杆。

（五）观摩交流拓视野 文化建设添活力

以“质量月”活动为契机，通过现场观摩与视频比赛推动质量文化深入人心。

9 月，协助市住建局举办“品质筑家·好房惠民”质量月观摩交流活动，组织与会代表走进黄渤海新区瑞东·瑞园项目，实地考察外墙保温与结构一体化、同层排水系统等质量通病防治创新技术，促进优秀经验互学互鉴。

为创新质量宣传形式，组织开展了“质量铸就卓越·镜头定格匠心”2025 年度“烟建杯”微视频比赛，征集作品 22 部，烟建集团《鲁班铸魂 杜尚别奇迹》等作品分获一等奖，活动以“小镜头”展现“大质量”，有效激发了基层员工的参与热情，并建立优秀作品长效展播机制，以可视化方式，持续传播质量理念。

（六）履职担当优服务 助力行业纾困发展

充分发挥桥梁纽带作用，全方位服务会员企业，助力行业应对市场挑战。

9 月，组织烟建集团、飞鸿集团参加了省委改革办、省住建厅调研会议，围绕行业发展现状、企业困难与应对举措深入交流，为行业发展建言献策。10 月，组织 10 家企业 50 余人参加第二届科技成果转化应用推介交流会，集中展示企业自主研发的新技

术、新工艺，促进创新成果落地转化。

针对本地建筑市场竞争压力，助力企业“走出去”的需求，发放《工程建设企业境外合理经营指南》200余册，鼓励企业对接央企、组建联合体参与境外工程投标，通过合作方式拓宽发展空间。

截止12月底，在市住建局的指导下，较好的完成了烟台市建筑业总部基地企业运营数据的统计工作，为主管部门的决策和分析提供了依据。

2025年在会员单位的大力支持下，顺利完成了本年度的会费收缴工作，保证了联合会工作的正常运行，截至12月底我会已交费会员单位179家，新增会员单位4家。针对部分会员企业经营困难的情况，为14家会员企业办理减免或缓缴会费手续，切实减轻企业负担。

二、2026年重点工作计划

2026年，联合会将坚持以省、市建筑业高质量发展政策为指引，锚定“创新、协调、绿色、开放、共享”的新发展理念，以服务会员、服务行业、服务政府为宗旨，坚持“改变工作思路，创新工作模式，力求完美推进，确保会员满意”的工作目标。以建筑品质为核心，推动科技创新、数字化转型、绿色建造与人才培养四大核心任务，充分发挥桥梁纽带与行业引领作用，助力我市建筑业在“十五五”时期实现更高质量、更可持续的发展。

（一）深化党建引领 加强自身建设

一是在市住建系统行业党委领导下，深化党建工作与协会业

务融合，充分发挥党支部战斗堡垒作用和党员先锋模范作用，确保联合会工作方向正确、服务精准。二是强化会员服务与管理，组织开展社会主义核心价值观宣贯活动，丰富会员交流形式，推动“党建引领 你我同行”党建品牌建设走深走实。

（二）聚焦人才培养 驱动创新升级

一是依托公众号、网站等平台及时解读国家、省、市行业政策，通过专家解读、政策问答、音频视频等多样化方式，帮助企业精准把握政策导向。二是立足企业需求拓展培训范围，开展针对性培训，培育高素质人才队伍，保障工程质量安全。三是扎实做好二级注册建造师继续教育线上培训工作，全面提升企业管理人员综合素质与管理水平。四是协调举办职工（农民工）职业技能大赛、绿色建造产业链、智慧建造与数字化等系列活动，推动先进技术落地应用，助力企业提质增效。

（三）强化调研服务 助力企业纾困

一是常态化走访建筑企业，重点关注中小民营企业发展困境，梳理行业诉求形成调研报告报送主管部门，协调解决企业实际困难。二是搭建龙头企业和中小企业交流平台，促进先进管理经验共享，推动中小企业夯实质量基础，聚焦质量热点问题，实施精准帮扶，助力企业提升质量竞争力。

（四）筑牢安全防线 树立行业标杆

一是配合主管部门开展“安全月”活动，引导企业将安全理念贯穿工程设计、建造、运维的全生命周期，健全责任、技术、管控体系。二是持续推进并高质量完成QC、BIM相关评选竞赛及岗位人员各级各类评选竞赛的选拔推荐工作。三是在会员企业中

开展建筑工程全过程质量控制管理咨询工作，指导和帮助企业做好“华东杯”、“鲁班奖”和“国家优质工程奖”的创优工作，组织创优培训与经验交流会，形成可复制的质量提升经验。四是依托官网、公众号宣传诚信先进企业与示范工程，营造崇尚质量、追求卓越的行业氛围。

（五）打造宣传矩阵 赋能行业发展

一是加强网站、微信公众号等宣传平台管理，及时发布政策法规、行业动态，宣传会员企业先进经验与成就。二是加强通讯员队伍建设，开展通讯员专业培训，提升宣传工作质量，推动行业发展同频共振。三是创办《烟台建筑业》会刊，为行业职工提供论文刊发，经验交流的平台，及时转载上级政策与领导讲话精神，打通政策传达“最后一公里”。

2026年，烟台市建筑业联合会将继续以改革创新思路，求真务实的作风，热情周到的服务，全力为广大会员企业赋能，为推动我市建筑业高质量发展贡献新的更大力量。

以上《关于提请审议烟台市建筑业联合会2025年工作报告的议案》请各位理事、常务理事审议并表决。



附件 4:

烟台市建筑业联合会 2025 年财务工作报告

2025 年，我会财务工作严格按照《烟台市建筑业联合会章程》及《财务管理制度》，认真执行《会计法》和《民间非营利组织会计制度》，依据年度预算做好财务保障，严控各项费用支出，确保了各项工作顺利开展，有力促进了联合会活动有序运行。

一、基本情况

截至 2025 年 12 月 31 日，我会资产总额为 115.4 万元，其中：货币资金 114.8 万元，其他应收款 0.2 万元（主要为房租押金），固定资产净值 0.4 万元；应付款项 0.5 万元；净资产 114.9 万元，均为非限定性净资产。

二、财务收支情况

（一）收入情况

2025 年累计收入 77.3 万元，具体构成如下：

1. 会费收入 76.2 万元，本年预算为 75 万元，完成情况良好，较去年同期的 63.3 万元增加 12.9 万元；
2. 利息收入 0.8 万元，较去年同期减少 0.6 万元；
3. 市住建局拨付的“两新组织党建经费”收入 0.3 万元，与去年同期持平。

（二）支出情况

2025 年累计支出 68.8 万元，其中：业务活动成本 31.8 万元，管理费用 37.0 万元。去年同期支出 74.9 万元，本年较去年同期节约资金 6.1 万元。2025 年费用预算为 73.2 万元，实际支出较预算节约 4.4 万元，预算执行率达到 94%。

（三）结余情况

本年期末结余资金 114.3 万元，去年期末结余资金 105.5 万元，当年净资产增加额为 8.5 万元。

三、收支综合分析

我会始终坚持开源节流、勤俭办会的原则，严格审批程序与支出标准，合理安排各项经费，确保会费使用制度化、规范化，所有支出均符合相关法规及财务管理制度。具体分析如下：

1. 全年总收入较去年同期增加 12.3 万元，主要原因包括：一是执行新的会费收取标准，会费收入同比增加 12.9 万元；二是受银行利率下调影响，利息收入同比减少 0.6 万元。

2. 全年总支出较去年同期减少 6.1 万元，主要原因是本年减少了换届相关费用的支出。

四、报税、审计与检查情况

（一）税务申报

联合会对应税收入、免税收入及相关成本费用分别核算，并严格按照税法规定进行税务申报，依法履行纳税义务。

（二）审计情况

经烟台市双赢会计师事务所审计，确认我会财务会计核算、资产管理等工作遵守国家相关法律法规，严格执行《民间非营利组织会计制度》；会费收取、使用和管理符合联合会《章程》及《会费收取及使用管理办法》；会计信息真实反映了本会财务状况。审计未发现违规违纪问题。

（三）检查情况

2025 年，联合会积极参加上级部门组织的行业协会涉企收费自查自纠工作。在烟台市民政局及业务主管部门的指导监督下，依法依规开展活动，牢记服务宗旨，维护行业利益，未出现违规收费或损害行业利益的行为。

五、减免会费、减轻企业负担

为深入贯彻落实党中央、国务院和省委、省政府关于减税降费的决策部署，根据省社会组织管理局相关文件精神，联合会积极采取以下措施减轻企业负担：

一是 2025 年为 14 家会员单位减免会费，共计 3.2 万元；

二是全年组织开展的各项活动均不向会员收取任何费用。

上述举措切实减轻了企业负担，体现了联合会的社会责任与担当。

六、2026 年度财务预算

为保障年度收支基本平衡，加强预算管理，结合联合会实际

情况及 2025 年财务决算，按照“公开透明、统筹兼顾”的原则，初步制定 2026 年财务预算如下：

预算总收入 68.8 万元，其中：会费收入 68 万元，利息收入 0.8 万元；

预算总支出 68.7 万元，包括：人员经费 43.5 万元，日常行政经费 18 万元，绩效支出 7.2 万元；力争实现年度预算收支平衡。

2025 年，联合会将继续严格执行国家及省市有关部门的要求，坚持“保障服务、收支平衡”原则，增强节约意识，持续提升管理效能，努力为会员单位提供更优质的服务，多办实事、多办好事。

以上《关于提请审议烟台市建筑业联合会 2025 年财务工作报告的议案》请各位理事、常务理事审议并表决。



附件 5:

烟台市建筑工程创优过程 质量控制咨询实施意见

第一章 总 则

第一条 工程质量关系到国家经济发展和社会稳定，关系到党和政府的形象，关系到人民生命财产安全。为持续提升房屋建筑工程建设质量和效益，促进建筑业高质量发展，根据国务院办公厅《关于促进建筑业持续健康发展的意见》（国办发〔2017〕19 号）和省市文件精神，烟台市建筑业联合会（以下简称“市建筑业联合会”）就开展烟台市房屋建筑工程创优过程质量控制管理咨询（以下简称“过程质量咨询”）工作，提出本实施意见。

第二条 过程质量咨询坚持服务为本，免费咨询，由企业自愿申请参与。

第三条 过程质量咨询以“规范质量管理行为、加强实体质量控制”为工作重心，依托咨询专家组丰富的理论知识和专业经验，为项目提供专业咨询服务，可增强企业创优意愿，促进质量品质标准明确，帮助企业和项目提升质量管理水平，实现过程成优、一次成优，显著提高建筑工程质量和效益。

第二章 项目条件

第四条 过程质量咨询项目应为新建建筑工程。

第五条 过程质量咨询项目包括下列建筑工程：

- （一）房屋建筑工程；
- （二）市政基础设施工程；
- （三）其他工程。

第六条 申请参与过程质量咨询的房屋建筑工程项目应满足以下条件：

- （一）建设程序合法合规；
- （二）符合创优条件，具有独立的设计文件和施工条件，建成后具有完整使用功能；
- （三）创优质量目标明确；
- （四）注重科技创新和新技术应用，践行绿色建造理念；
- （五）在本行业、本地区或本系统内具有较高的影响力、代表性和先进性。

第三章 咨询服务

第七条 咨询服务内容：

- （一）各类创优政策文件解读；
- （二）创优工程申报资料符合性审核，含建设程序文件合法合规性审查等；
- （三）质量创优策划指导；
- （四）质量风险分级管控指导；
- （五）施工过程质量控制现场指导。

第八条 咨询工作开展形式:

- (一) 质量创优培训与现场指导相结合;
- (二) 质量咨询和质量评价相结合;
- (三) 质量提升和过程创优相结合;
- (四) 质量问题与整修闭环相结合;

(五) 现场过程质量控制咨询分阶段进行,地基基础和主体结构等结构工程阶段不少于一次,装修装饰阶段(主要屋面、设备用房、地下车库、大堂、会议室等功能性部位)不少于一次,初步验收一次。

第四章 咨询程序

第九条 项目申请。

市建筑业联合会会员单位办理施工许可证后 60 日内向市建筑业联合会秘书处提起申请,市建筑业联合会秘书处审核通过后纳入咨询的工程项目,登记建立工程台账。

第十条 过程咨询。

市建筑业联合会秘书处组织专家对工程项目提供咨询服务,由专家组形成咨询成果。

第十一条 审定结果及应用。

市建筑业联合会组织专家委员会对咨询成果进行评价,并推荐应用。

第十二条 终止咨询。出现下列情况的,过程质量咨询终止:

- (一) 工程项目弄虚作假，严重违规违法；
- (二) 工程项目发生较大安全质量事故的；
- (三) 工程项目因环保、农民工工资拖欠、群体性投诉等情形造成恶劣影响或受到行政部门处理处罚、通报批评的；
- (四) 质量问题不能整修闭环的；
- (五) 现场质量咨询服务意见多次不能落实的；
- (六) 项目停工一年以上或项目发生重大变化的；
- (七) 其它应终止咨询的情况。

第五章 咨询专家

第十三条 过程质量咨询工作由市建筑业联合会牵头组织，按照工作需求、专家业务能力和专业水平从烟台市质量专家库抽取组建专家咨询团队，依据咨询协议、有关法律法规和规范标准提供及时有效的专业咨询服务。

第六章 工作纪律

第十四条 市建筑业联合会秘书处工作人员及咨询专家应认真履职，严守秘密，廉洁自律，遵守中央八项规定，不得提出与咨询工作无关的要求。对违反相关规定的，视其情节给予批评警告，或者取消相关资格。

第十五条 咨询专家与工程总承包、施工、材料设备供应单位之间不得有利害关系。

第七章 附 则

第十六条 本办法由烟台市建筑业联合会负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起实施。

以上《关于提请审议烟台市建筑工程创优过程质量控制咨询实施意见的议案》请各位理事、常务理事审议并表决。



附件 6:

烟台市建筑业联合会 党建制度

烟台市建筑业联合会

2026 年 1 月

目 录

一、烟台市建筑业联合会党建工作制度	1
二、烟台市建筑业联合会党组织议事规则	3
三、烟台市建筑业联合会“三会一课”注意事项	7
四、烟台市建筑业联合会党的组织生活会和民主评议党员制度	11
五、烟台市建筑业联合会党费收缴、使用和管理制度	13
六、烟台市建筑业联合会党员发展和教育管理制度	16
七、烟台市建筑业联合会党组织与管理层沟通协商制度	19
八、烟台市建筑业联合会党组织参与重大决策制度	21
九、烟台市建筑业联合会党务公开制度	23
十、烟台市建筑业联合会党建工作经费保障制度	26
26 -	
十一、烟台市建筑业联合会党风廉政建设责任制度	29
十二、烟台市建筑业联合会流动党员管理制度	31

一、烟台市建筑业联合会党建工作制度

第一条 为推动烟台市建筑业联合会（以下简称“本组织”）坚持中国共产党的全面领导，执行党的路线、方针和政策，走好中国特色社会主义组织发展之路，根据《中国共产党章程》《中国共产党支部工作条例（试行）》和有关党内法规制度、法律法规政策和本组织章程的规定，制定本制度。

第二条 本组织应全覆盖摸排党员情况，建立相应党员名册。凡有中共正式党员 3 名以上的，应申请上级党组织批准，单独建立党组织。中共正式党员人数不足 3 名时，可在上级党组织的指导和支持下，采取联合组建等方式建立联合党支部，开展党的工作和党的活动。没有正式党员时，支持配合上级党组织开展党的工作，为建立党组织创造条件。

第三条 本组织负责人中有党员的，提倡由党员负责人担任党组织书记；本组织负责人不是党员的，可从管理层中选拔党组织书记；本组织没有合适人选的，可提请上级党组织选派，再按党内有关规定任职。本组织党组织应加强党组织书记后备队伍建设，注意将优秀党员纳入党组织书记后备人才培养。

第四条 本组织党组织负责人应参加或列席理事会会议，对会议议决事项进行监督。党组织应对本组织重要事项决策、重要业务活动、大额经费开支、开展涉外活动等提出

意见或建议，本组织要依据有关法律法规和章程进行处理。

第五条 本组织变更、撤并或注销，党组织要及时向上级党组织报告，并做好党员组织关系转移等相关工作。本组织换届选举或变更负责人时，应先征求党组织意见并按规定接受负责人人选审核。

第六条 本组织为党组织开展活动、做好工作提供必要的场地、人员和经费支持。

第七条 本组织支持建立工会、共青团、妇联组织，做好联系职工群众等工作。

第八条 本组织加强党组织自身建设，充分发挥党组织的战斗堡垒作用和党员先锋模范作用。

第九条 本组织党组织按照《中国共产党章程》中党的基层组织基本任务，积极落实教育党员、管理党员、监督党员和组织群众、宣传群众、凝聚群众、服务群众等职责，突出党组织政治功能和组织功能，帮助健全章程和各项管理制度，切实履行社会责任、发挥积极作用。

第十条 本制度自发布之日起执行。

第十一条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》、《民办非企业单位登记管理暂行条例》、国家法律法规和有关方针政策、本组织章程执行。

二、烟台市建筑业联合会党组织议事规则

第一章 总则

第一条 为坚持和加强党的全面领导，完善社会组织内部治理，规范党组织议事决策程序，提高决策的科学化、民主化、规范化水平，根据《中国共产党章程》《关于加强社会组织党的建设工作的意见（试行）》等党内法规和政策文件，结合本组织实际，制定本规则。

第二条 本规则适用于烟台市建筑业联合会党组的议事决策活动。

第三条 党组织议事决策必须遵循以下原则：

（一）坚持党的领导原则，坚决维护党中央权威和集中统一领导；

（二）坚持民主集中制原则，实行集体领导和个人分工负责相结合；

（三）坚持依法依规原则，确保决策内容符合党章党规和国家法律法规；

（四）坚持科学决策原则，注重调查研究，广泛听取意见；

（五）坚持前置研究原则，党组织研究讨论是理事会、常务理事会决策重大问题的前置程序。

第二章 议事决策范围

第四条 党组织应对烟台市建筑业联合会下列重大事项进行前置研究讨论，并提出书面意见或建议：

（一）烟台市建筑业联合会贯彻执行党的路线方针政策、国家法律法规和上级重要决定的重大举措；

（二）烟台市建筑业联合会发展战略、中长期发展规划、年度工作计划、重要改革方案；

（三）烟台市建筑业联合会重要规章制度的制定、修改和废止；

（四）内部组织机构设置、调整及重要人事任免事项（包括秘书长、副秘书长、财务负责人等的提名、推荐、任免和奖惩）；

（五）重大项目立项、重大投资决策、大额资金使用（具体额度标准由党组织结合章程和实际情况研究确定）、大宗物资采购和服务购买、重大资产处置、年度预算和决算；

（六）组织开展涉及重大政治、经济、文化、外交、军事、宗教等内容的活动项目；

（七）重要的评审、评价的工作。负面清单认定及涉及会员、员工切身利益的重大事项；

（八）向上级主管部门、登记管理机关提交的重要请示、报告；

（九）其他应当由党组织研究讨论的重要事项。

第五条 上述“三重一大”事项必须经党组织领导班子

集体讨论决定，不得以传阅、会签或个别征求意见等方式替代集体决策。

第三章 议事决策程序

第六条 会议召集：

（一）党组织议事决策主要通过召开支部党员大会、支委会会议等形式进行。

（二）会议一般由党组织书记召集并主持。书记不能参加会议时，可委托副书记召集并主持。

（三）会议原则上每月至少召开一次，遇有重要情况可随时召开。

第七条 会议准备：

（一）议题确定。议题由党组织书记在充分听取委员意见的基础上确定。重大议题应在会前进行充分调研和论证。

（二）提前通知。会议通知、议题及相关材料一般应提前 1-2 天送达与会人员（特殊情况除外）。

第八条 会议召开：

（一）会议须有半数以上委员到会方能举行。讨论决定重要事项、进行选举或表决时，须有三分之二以上委员到会。

（二）与会人员应围绕议题充分发表意见，表明态度。主持人应在充分讨论的基础上，归纳集中讨论情况，提出初步意见。

第九条 会议表决：

（一）决策实行少数服从多数的原则。表决可根据讨论事项的不同内容，采取口头、举手、无记名投票或记名投票等方式进行。赞成票超过应到会委员的半数为通过。

（二）会议讨论和表决情况应如实记录，形成会议纪要。决定重要事项应印发书面决定或意见。

第十条 前置程序执行：

（一）党组织对重大事项形成集体意见后，应以书面形式（如《党组织意见建议书》）及时向理事会、常务理事会或管理层提出。

（二）党组织成员是理事会、常务理事会成员的，应在相应决策机构会议上表明党组织的意见。

（三）决策机构作出决定后，党组织应组织发动党员，保证决策的顺利实施。

第四章 附则

第十一条 本规则由烟台市建筑业联合会党组织负责解释。

第十二条 本规则自发布之日起施行。

三、烟台市建筑业联合会“三会一课”注意事项

一、党员大会（每季度 1 次）

（一）会议要求

1. 时间上每季度召开 1 次，根据工作需要可随时召开。
2. 内容上增强严肃性，突出党性锻炼，突出政治学习和教育，不能以群团工作、行政会议、文体活动代替。
3. 会议由党支部书记主持，支部全体党员（包括预备党员）参加，根据会议内容可吸收发展对象和入党积极分子列席。一般要有本支部半数以上的党员参加方为有效。支部党员大会通过的决议，必须经过应到会有表决权的正式党员的半数以上党员表决同意，方能生效；选举时，有选举权的到会党员超过应到会党员的 4/5，方为有效。
4. 本支部党员领导干部以普通党员身份参加，因故不能参加的，必须向所在党支部请假。

（二）各相关人员具体要求

1. 党支部具体责任人：会前起草会议通知和方案，通知各党小组具体责任人，协助通知本支部党员；会中做好会议记录，包括会议时间、地点、主持人、记录人，主要流程、内容，影像资料等；会后收集会议通知、方案、主持词、讲话稿、签到表等归档。
2. 各党小组具体责任人：会前通知本党小组党员会议的

时间、地点等内容，提醒党员佩戴党徽，携带相关学习资料和学习笔记。会议开始前，做好本党小组党员的签到工作，如有未参加党员大会的党员，及时与党支部或党总支具体责任人联系确认。会后及时将本小组签到表交本党支部具体责任人，并督促小组党员及时完成学习笔记。

3. 各党员：按时参加会议，参会时佩戴党徽，不无故缺勤，有事请假。会中积极参加学习讨论，记好学习笔记。

（三）注意事项：

1. 会议签到可采取打印名单加个人签名方式，标明应到实到数；如支部党员数量少，可以在出勤栏由个人签名以示签到，缺席人员由会议记录人在缺勤栏记录。

二、党支部委员会（每月1次）

（一）会议要求

1. 时间上一般每月召开1次，也可根据需要随时召开。
2. 内容上增强严肃性，突出党性锻炼，突出政治学习和教育，不能以群团工作、行政会议、文体活动代替。
3. 会议由党支部书记主持，由全体支委会成员参加。

（二）各相关人员具体要求

1. 党支部具体责任人：会前通知党支部各委员会议时间、地点；会中做好会议记录，包括会议时间、地点、主持人、记录人，会议主要流程、内容，影像资料等。

会议记录要点：（1）出勤栏让支委会委员自己填写，可作为

签到；（2）会议记录可以主持词的形式记录，可作为主持词和讲话稿。

2. 党支部各委员：按时参加会议，参会时佩戴党徽，不无故缺勤，有事请假（可否请假？）。会中积极参加学习讨论，记好学习笔记。

三、党小组会（每月1次）

（一）会议要求

1. 时间上每月至少召开1次。

2. 内容上增强严肃性，突出党性锻炼，突出政治学习和教育，不能以群团工作、行政会议、文体活动代替。

3. 会议由党小组长主持，由党小组全体党员参加。

4. 本党小组党员领导干部应以普通党员身份参加党小组会，因故不能参加的，必须向所在党小组请假。

5. 一般的，党员大会、支委会、党课等不能作为党小组会议。

（二）各相关人员具体要求

1. 各党小组具体责任人：会前起草会议通知和方案，通知本党小组党员会议的时间、地点等内容，提醒党员佩戴党徽，携带相关学习资料和学习笔记。会议开始前，做好本党小组党员的签到工作。会中做好会议记录，包括会议时间、地点、主持人、记录人，主要流程、内容，影像资料等；会后收集通知、方案、主持词、讲话稿、签到表等归档，并督

促小组党员及时完成学习笔记。

会议记录要点：会议记录可以主持词的形式记录，可作为主持词和讲话稿。

四、党课（每季度 1 次）

（一）会议要求

1. 时间上每季度上 1 次党课，“七一”前后集中安排 1 次，组织全体党员重温入党誓词。

2. 内容上增强严肃性，突出党性锻炼，突出政治学习和教育，以党章党规和系列讲话为重点内容。

3. 由全体党员参加，可吸收发展对象和入党积极分子参加。

4. 一般不能以念文件、资料等，代替讲。

（二）各相关人员具体要求

同党员大会。

另，党课要讲，不能用集中学习文件、资料等代替讲。

此外，所有的会议记录要重点记录会议流程、学习讨论的过程、结果等内容，避免出现大篇幅摘抄具体学习资料的情况。

四、烟台市建筑业联合会党的组织生活会和民主评议党员制度

第一条 为增强党内政治生活的政治性、时代性、原则性、战斗性，加强党员党性锻炼，强化党内监督，根据《中国共产党党内监督条例》等规定，制定本制度。

第二条 组织生活会一般以支部党员大会、支部委员会会议或党小组会形式召开，每年至少召开1次，也可根据上级党组织要求随时召开。

第三条 组织生活会的基本内容是：检查党员在贯彻党的路线方针政策和上级党组织决议方面，在遵守政治纪律和政治规矩、履行党员义务、发挥先锋模范作用方面，在处理个人与组织、权力与责任、廉洁自律等方面存在的问题，开展批评与自我批评。

第四条 会议程序：

（一）会前准备：确定主题，组织集中学习，广泛征求意见，深入开展谈心谈话，认真撰写对照检查材料和发言提纲。

（二）会上开展批评：党组织书记首先代表班子作对照检查，带头开展自我批评，接受其他同志批评。班子成员和党员逐一进行自我批评，其他党员对其进行批评。批评应当实事求是、开诚布公、出于公心、与人为善。

（三）会后整改：针对查摆出的问题和党员群众提出的

意见，制定整改措施，列出整改清单，明确整改时限和责任人，逐项落实。整改情况在下一次组织生活会上通报。

第五条 民主评议党员每年进行 1 次，一般与年度组织生活会结合进行。

第六条 民主评议党员按照个人自评、党员互评、民主测评、组织评定的程序进行。

（一）个人自评：党员对照党员标准和评议内容，总结个人思想、学习、工作、作风情况，查找差距和不足。

（二）党员互评：在党员大会上，相互提出批评意见。

（三）民主测评：采取发放测评表的方式，按照“优秀”、“合格”、“基本合格”、“不合格”四个等次对党员进行无记名投票测评。

（四）组织评定：支部委员会综合分析党员日常表现、测评情况和群众意见，对每名党员提出评定意见，确定评议等次，并向本人反馈。对评为“优秀”的党员予以表扬；对评为“合格”的党员肯定优点，提出希望；对评为“基本合格”的党员指出差距，帮助改进；对评为“不合格”的党员，按照党内有关规定进行教育帮助或组织处置。

第七条 评议结果归入党员档案，并作为党内评先评优的重要依据。

第八条 本制度自发布之日起执行。

五、烟台市建筑业联合会

党费收缴、使用和管理制度

第一条 为规范党费收缴、使用和管理工作，根据《中国共产党章程》和中组部《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》，结合本组织实际，制定本制度。

第二条 党费收缴：

（一）缴纳标准：按月领取工资的党员，每月以工资总额中相对固定的、经常性的工资收入（税后）为计算基数，按规定比例交纳党费。计算基数和比例严格依照中央最新规定执行。社会组织负责人、专职工作人员中的党员，参照此规定执行。学生党员、离退休干部、职工党员等，按相关规定执行。

（二）缴纳时间：党员应于每月1日（遇节假日顺延）主动将其月应交党费足额交纳至所在党支部或党小组。党支部应于每月5日前将收缴的党费全额上缴上级党组织或本单位党组织指定账户。不得无故拖延或隐瞒、截留。

（三）缴纳要求：党员应增强党员意识，自觉、按时、足额交纳党费。遇到特殊情况，经党支部同意，可以每季度交纳一次，也可以委托其亲属或者其他党员代为交纳或者补交。补交党费的时间一般不得超过6个月。对无正当理由，

连续 6 个月不交纳党费的党员，按自行脱党处理。

（四）党支部应指定专人（通常为组织委员）负责党费收缴工作，建立《党费收缴登记表》，如实记录党员每月交纳党费的情况，并定期在党内公布。

第三条 党费使用：

（一）使用原则：党费必须用于党的活动，专款专用，不得挪作他用。使用党费应当坚持统筹安排、量入为出、收支平衡、略有结余的原则。

（二）使用范围：

1. 培训党员；
2. 订阅或购买用于开展党员教育的报刊、资料、音像制品和设备；
3. 表彰先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者；
4. 补助生活困难的党员；
5. 补助遭受严重自然灾害的党员和修缮因灾受损的基层党员教育设施；
6. 组织开展党内活动所需的经费，如主题党日活动、红色教育基地参观学习等；
7. 上级党组织规定的其他用途。

第四条 党费管理：

（一）党费由党组织指定一名委员（通常为组织委员或

纪检委员）负责管理，实行会计、出纳分设。党费账簿归档应当严格规范。

（二）党费应当以党组织名义单独设立银行账户，存入指定银行，严禁个人长期保管现金。党费利息是党费收入的一部分。

（三）党费支出必须严格履行审批手续。单笔支出在一定额度内（如：500元以下）由党组织书记审批；超过一定额度（如：500元及以上）须经党组织委员会集体讨论决定。所有支出需有正规票据，手续完备。

（四）党组织每年应向党员大会报告一次党费收缴、使用和管理情况，并在党务公开栏进行公示，接受党员的审议和监督。换届选举时，应将党费收支情况作为工作报告内容之一，接受审查。

第五条 本制度自发布之日起执行。

六、烟台市建筑业联合会

党员发展和教育管理制度

第一章 总则

第一条 为规范党员发展工作，加强党员教育管理，建设一支信念坚定、素质优良、规模适度、结构合理、纪律严明、作用突出的党员队伍，根据《中国共产党章程》和《中国共产党发展党员工作细则》，制定本制度。

第二章 入党积极分子的确定和培养教育

第二条 党组织应通过宣传党的政治主张和深入细致的思想政治工作，提高党外群众对党的认识，不断扩大入党积极分子队伍。

第三条 年满十八岁的社会组织的先进分子，承认党的纲领和章程，愿意参加党的一个组织并在其中积极工作、执行党的决议和按期交纳党费的，可以申请加入中国共产党。

第四条 接收入党申请后，党支部应在一个月内派人同入党申请人谈话，了解其基本情况和对党的认识。

第五条 采取党员推荐、群团组织推优等方式产生入党积极分子人选，由支部委员会（不设支委会的由支部大会）研究决定，并报上级党委备案。

第六条 党组织应指定一至两名正式党员作为入党积极分子的培养联系人，负责经常性的培养教育工作。并采取吸收入党积极分子听党课、参加党内有关活动、分配一定的社

会工作以及集中培训等方法，进行培养教育。每半年对入党积极分子进行一次考察。

第三章 发展对象的确定和考察

第七条 对经过一年以上培养教育和考察、基本具备党员条件的入党积极分子，在听取党小组、培养联系人、党员和群众意见的基础上，支部委员会讨论同意并报上级党委备案后，可列为发展对象。

第八条 发展对象应当有两名正式党员作入党介绍人。党组织必须对发展对象进行政治审查，并组织参加上级党委举办的短期集中培训。

第四章 预备党员的接收

第九条 支部委员会应当对发展对象进行严格审查，经集体讨论认为合格后，报具有审批权限的基层党委预审。

第十条 经基层党委预审合格的发展对象，由支部委员会提交支部大会讨论。会议程序严格按《细则》规定执行，采取无记名投票方式进行表决。赞成人数超过应到会有表决权的正式党员的半数，才能通过接收预备党员的决议。

第十一条 党支部应及时将支部大会决议写入《中国共产党入党志愿书》，连同其他材料一并报上级党委审批

第五章 预备党员的教育、考察和转正

第十二条 党组织应及时将上级党委批准的预备党员编入党支部和党小组，继续进行教育和考察。预备党员必须面向党旗进行入党宣誓。

第十三条 预备期一般为一年。预备期内，党组织要通

过党的组织生活、听取本人汇报、个别谈心、集中培训、实践锻炼等方式，对预备党员进行教育和考察。

第十四条 预备期满，预备党员应主动向党支部提出书面转正申请。党支部应在征求党员和群众意见的基础上，按时讨论其能否转为正式党员。认真履行程序，作出决议，并报上级党委审批。

第六章 党员日常教育管理

第十五条 运用“三会一课”、组织生活会、主题党日、集中培训、在线学习等多种形式，组织党员学习党的理论创新成果和路线方针政策，学习党章党规党纪，学习业务知识，增强党性修养和履职能力。

第十六条 严格党员组织关系管理。党员工作单位、经常居住地发生变动的，应及时转移组织关系。对社会组织中的流动党员，按照流动党员管理制度加强管理服务。

第十七条 监督党员遵纪守法，履行党员义务，正确行使党员权利。建立健全党内关怀帮扶机制，关心关爱党员。

第十八条 按照有关规定，做好党籍管理、党龄计算、党员档案管理工作。对违反党纪的党员，依规依纪严肃处理。

第七章 附则

第十九条 本制度自发布之日起执行。

七、烟台市建筑业联合会

党组织与管理层沟通协商制度

第一条 为建立健全党组织与社会组织管理层良性互动机制，确保党组织政治核心作用有效发挥，促进社会组织健康有序发展，根据有关规定，制定本制度。

第二条 本制度所称管理层，主要指社会组织的理事长（会长）、副理事长（副会长）、秘书长及理事会、常务理事会、监事会等治理机构。

第三条 沟通协商应遵循依法依规、坦诚互信、尊重支持、协同共进的原则。

第四条 沟通协商主要形式：

（一）定期会议沟通：建立党组织书记与社会组织主要负责人（如理事长、秘书长）定期例会制度，一般每季度至少1次，互通情况，交换意见，研究重要问题。

（二）交叉任职沟通：推行党组织领导班子成员与社会组织理事会、监事会领导班子成员双向进入、交叉任职。党组织书记一般应进入理事会，是党员的秘书长一般应进入党组织领导班子。通过身份交叉，实现信息互通、工作联动。

（三）列席会议沟通：党组织负责人应列席理事会、常务理事会、秘书长办公会等重要会议。管理层负责人应根据需要列席党组织有关会议。

（四）日常即时沟通：建立党组织书记与管理层主要负

责人的日常沟通渠道，通过面谈、电话、微信等多种方式，就重要事项、紧急情况随时进行沟通磋商。

（五）书面意见沟通：党组织对重大事项的研究意见，应以书面形式正式告知理事会或管理层。理事会或管理层作出的相关决策，应及时向党组织通报。

第五条 沟通协商主要内容：

（一）社会组织贯彻执行党的路线方针政策和国家法律法规的计划与措施；

（二）社会组织发展战略、发展规划、年度计划、重大改革事项；

（三）重要人事安排、机构设置调整方案；

（四）重大项目投资、大额资金使用、大宗采购等“三重一大”事项；

（五）重要活动、重要外事活动的策划与实施方案；

（六）涉及员工切身利益的重大事项；

（七）内部矛盾纠纷的调处化解；

（八）党的建设中的重要问题；

（九）其他需要沟通协商的重要事项。

第六条 党组织应主动就沟通协商事项深入调研，提前准备意见或建议。管理层应尊重党组织提出的意见建议，为党组织参与沟通协商提供必要条件。

第七条 沟通协商情况应做好记录，涉及重要事项的，应形成会议纪要或备忘录。

第八条 本制度自发布之日起执行。

八、烟台市建筑业联合会

党组织参与重大决策制度

第一条 为细化落实党组织研究讨论社会组织重大事项前置程序要求，确保党组织有效参与决策，根据《党组织议事规则》等，制定本制度。

第二条 本制度适用于本组织《党组织议事规则》中明确的需由党组织前置研究讨论的所有重大事项。

第三条 党组织参与重大决策的主要方式是：在理事会、常务理事会等决策机构作出决定前，召开党组织会议（支委会、党员大会等），对重大事项进行集体研究讨论，提出意见或建议。

第四条 参与决策流程：

（一）议题动议：管理层或理事会在酝酿重大事项时，应提前、主动向党组织通报情况。党组织也可根据形势任务需要，主动向管理层或理事会提出重大事项动议建议。

（二）材料送达：拟提交党组织会议研究讨论的重大事项，相关方案、论证材料等应提前送达党组织班子成员。

（三）会前调研：党组织可根据需要，组织党员或委员对重大事项进行调查研究，广泛听取党员、职工群众及有关方面的意见。

（四）会议研究：党组织召开会议，对重大事项进行充分讨论。与会人员应畅所欲言，表明态度。会议主持人应归纳讨论情况。

（五）形成意见：会议根据讨论情况，形成党组织的书面意见或建议。意见应明确、具体，包括赞成、反对或需进一步修改完善等明确态度及理由。意见一般由党组织书记签字确认。

（六）意见送达：党组织将形成的书面意见及时送达理事会或管理层。

（七）决策反馈：理事会或管理层对党组织提出的意见应认真研究，作出决策后，应将决策结果及时向党组织反馈。如未采纳党组织意见，应说明理由。

（八）保障落实：党组织应动员和组织党员，保证理事会或管理层依法依规作出的决策在社会组织中得到贯彻执行。

第五条 党组织成员在理事会、常务理事会等决策机构中发表意见、行使表决权时，应体现党组织集体研究的意见。

第六条 党组织应对其提出的意见建议负责。对于违反国家法律法规、政策规定的决策事项，党组织有权提出反对意见，并及时向上级党组织报告。

第七条 本制度自发布之日起执行。

九、烟台市建筑业联合会党务公开制度

第一条 为进一步发扬党内民主，强化党内监督，保障党员民主权利，提高党组织工作的透明度和公信力，根据《中国共产党党务公开条例（试行）》，制定本制度。

第二条 本制度所称党务公开，是指党组织将其实施党的领导活动、加强党的建设工作的有关事务，按规定在党内或者向党外公开。

第三条 党务公开应遵循坚持正确方向、发扬民主、积极稳妥、依规依法的原则。

第四条 党务公开的内容：

（一）学习贯彻党中央和上级组织决策部署，坚决维护以习近平同志为核心的党中央权威和集中统一领导情况；

（二）党组织任期工作目标、阶段性工作部署、重点工作任务及落实情况；

（三）加强思想政治工作、开展党内学习教育、组织党员教育培训、落实“三会一课”制度等情况；

（四）党组织设置、成员职责分工、主要工作制度、党员发展、民主评议、召开组织生活会、保障党员权利、党费收缴使用管理等情况；

（五）防止和纠正“四风”现象，联系服务党员和群众，听取和反映群众意见，帮助群众解决实际困难情况；

（六）落实全面从严治党主体责任，加强党风廉政建设，对党员作出组织处理和纪律处分情况；

（七）其他应当公开的党务事项。

第五条 党务公开的范围和方式：

（一）向社会公开：涉及群众切身利益、需要社会广泛知晓的党务，通过社会组织官网、公众号、公告栏等向社会公开。

（二）向全体党员公开：涉及党的建设重大问题或者党员义务权利，需要全体党员普遍知悉和遵守执行的党务，通过党内会议、文件、通报、党员活动室公示栏、党内微信群等方式公开。

（三）向特定党组织、党员公开：涉及特定党的组织、党员和群众切身利益的党务，对特定党的组织、党员和群众公开。

第六条 党务公开的程序：

（一）制定目录：党组织应结合实际制定党务公开目录，明确公开内容、范围、方式、时限。

（二）审核审批：拟公开的党务事项，由经办部门提出，经党组织负责人审核批准。重要事项须经党组织集体研究决定。

（三）实施公开：按照规定的范围和方式实施公开。

（四）收集反馈：收集党员、群众对党务公开情况的意

见和建议，及时作出处理或整改，并将结果予以反馈。

（五）登记管理：建立健全党务公开档案，对公开资料进行登记、归档和管理。

第七条 党务公开的时限应与公开的内容和范围相适应，一般分为长期公开、定期公开、分期公开和即时公开。

第八条 党员有权向党组织申请公开相关党务信息。党组织对申请应进行研究，按有关规定作出答复。

第九条 本制度自发布之日起执行。

十、烟台市建筑业联合会党建工作经费保障制度

第一条 为保障社会组织党组织正常开展活动，规范党建工作经费的管理和使用，根据《中国共产党章程》及中央有关规定，制定本制度。

第二条 党建工作经费是保障党组织开展工作、开展活动的重要经济基础，应纳入社会组织年度管理费用预算，确保党组织有资源有条件为群众服务。

第三条 经费来源主要包括：

（一）管理费用列支：社会组织应将党建工作经费纳入年度管理费用预算，原则上按照不低于社会组织职工工资总额的 1%（或根据上级党组织和地方财政部门最新规定执行）安排。

（二）党费留存：上级党组织按规定比例返还的党费。

（三）上级补助：上级党组织划拨的专项活动经费、奖励经费、补助经费等。

（四）其他收入：党员自愿捐助、社会赞助等合法合规来源的收入。

第四条 经费使用范围：

（一）开展党内学习教育、召开党内会议、培训党员和入党积极分子等；

（二）订阅或购买用于开展党员教育的报刊、书籍、资

料及音像制品；

（三）组织开展主题党日活动、创先争优活动、服务群众活动等；

（四）表彰奖励先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者；

（五）补助生活困难的党员；

（六）租赁、修缮党员活动场所，购买、维护电教设备等设施；

（七）党务公开栏建设、党建网站、信息化平台运维等；

（八）上级党组织规定允许列支的其他项目。

严禁用党建工作经费娱乐、旅游、发放普惠性福利（困难党员补助除外）、请客送礼或支付与党的建设无关的其他费用。

第五条 经费管理：

（一）党建工作经费应由党组织负责管理，指定一名委员（如纪检委员）具体负责账目管理，严格遵循会计制度。

（二）经费应独立核算，建立专用账册，做到账目清晰、票据齐全、手续完备。

（三）严格审批权限。单笔支出在一定额度内（如：500元以下），由党组织书记审批；超过一定额度（如：500元至2000元），应由党组织委员会集体讨论决定；大额支出（如：2000元以上），除支委会讨论外，必要时可提请党员大会审

议。具体额度由党组织根据实际情况确定。

（四）经费使用情况应定期（每季度或每半年）在党组织内部进行公示，年度收支情况应向党员大会报告，并接受上级党组织的检查和党员群众的监督。

第六条 社会组织管理层和财务部门应积极支持党建工作，为经费的提取、使用提供便利，确保经费按时足额划拨、合规有效使用。

第七条 本制度自发布之日起执行。

十一、烟台市建筑业联合会党风廉政建设责任制度

第一条 为深入推进社会组织党风廉政建设，明确党组织及其负责人在党风廉政建设中的责任，营造风清气正的良好环境，根据《中国共产党问责条例》等党内法规，制定本制度。

第二条 本制度适用于[社会组织名称]党组织、党组织领导班子及其成员。

第三条 实行党风廉政建设责任制，必须坚持党的领导，坚持全面从严治党；坚持集体领导与个人分工负责相结合；坚持谁主管、谁负责，一级抓一级，层层抓落实。

第四条 党组织承担党风廉政建设主体责任，其主要职责是：

（一）坚决维护党中央权威和集中统一领导，保证党的路线方针政策在社会组织贯彻执行。

（二）研究部署、组织实施社会组织的党风廉政建设工作，定期分析形势，解决突出问题。

（三）加强对党员特别是负责人的党性党风党纪和廉洁从业教育，加强廉政文化建设。

（四）贯彻落实党风廉政法规制度，结合社会组织业务特点（如项目评审、资金管理、评比表彰、行业认证等），健全廉政风险防控机制，从源头上预防腐败。

（五）严格执行党的纪律，对党员违规违纪行为进行查处或向上级纪委报告。

（六）加强对内部监督工作的领导，支持社会组织监事会依法依规履行监督职责。

（七）每年向上级党组织报告履行党风廉政建设主体责任情况。

第五条 党组织书记是党风廉政建设第一责任人，必须担负起全面领导责任，做到重要工作亲自部署、重大问题亲自过问、重点环节亲自协调。

第六条 党组织领导班子其他成员根据工作分工，履行“一岗双责”，对职责范围内的党风廉政建设负主要领导责任。

第七条 党组织纪检委员（或指定负责纪检工作的委员）承担监督责任，协助党组织抓好党风廉政建设，加强对党员特别是负责人的日常监督，受理党员和群众的举报投诉。

第八条 责任考核与追究：

（一）党风廉政建设责任制执行情况应纳入党组织领导班子和负责人年度考核评价体系，作为业绩评定、奖励惩处和选拔任用的重要依据。

（二）对不履行或不正确履行党风廉政建设责任的党组织和负责人，应依据《中国共产党问责条例》等规定，进行责任追究，包括通报、诫勉、组织调整或处理、纪律处分等。

第九条 本制度自发布之日起执行。

十二、烟台市建筑业联合会流动党员管理制度

第一条 为适应社会组织人员流动性强的特点，加强和改进流动党员管理，确保党员“流动不流失、离乡不离党”，根据《中国共产党党员教育管理工作条例》，制定本制度。

第二条 本制度所称流动党员，是指由于就业或居住地变化等原因，在较长时间内无法正常参加正式组织关系所在党组织活动的党员。主要包括：社会组织中的兼职人员、短期项目聘用人员、异地工作分支机构党员等。

第三条 管理原则：坚持以流入地党组织为主、流出地和流入地党组织共同管理。构建输出地与输入地党组织密切配合、有机衔接的流动党员管理机制。

第四条 流出地党组织（党员正式组织关系所在党组织）责任：

（一）在党员外出前进行教育，提醒其主动与流入地党组织联系。

（二）按规定登记并发放《流动党员活动证》。

（三）通过适当方式与流动党员和流入地党组织保持联系，了解党员外出期间的表现。

（四）党员返回后，认真查验《流动党员活动证》等有关材料，详细了解其外出期间的情况。

第五条 流入地党组织（本社会组织党组织）责任：

（一）主动查验流入本组织的流动党员的《流动党员活动证》或党员证明信，确认其党员身份。

（二）及时将流动党员编入党的一个支部（或党小组），组织他们参加党的组织生活和其他党内活动。

（三）关心流动党员的思想、工作和生活，切实保障他们的党员权利。

（四）认真填写《流动党员活动证》内的有关栏目，并将流动党员的重要情况反馈给流出地党组织。

（五）对于就业稳定、长期在本组织工作但组织关系暂未转入的党员，应积极做其思想工作，动员其转移正式组织关系。

第六条 流动党员的责任与义务：

（一）外出前，向流出地党组织报告外出事由、时间、地点及联系方式。

（二）及时到流入地党组织报到，亮明党员身份，出示《流动党员活动证》。

（三）自觉接受流入地党组织的教育、管理，积极参加党的组织生活，按规定交纳党费，完成党组织交给的任务。

（四）主动与流出地党组织保持联系，每年至少汇报一次外出期间思想、工作和参加党的组织生活情况。

（五）外出返回后，及时将《流动党员活动证》交给流出地党组织查验，如实汇报外出期间的情况。

第七条 创新管理方式：

（一）利用现代信息技术，建立流动党员信息库、微信群、QQ群等，加强日常联系。

（二）探索线上组织生活、线上学习、线上缴纳党费等方式，为流动党员参加活动提供便利。

（三）鼓励流动党员通过“学习强国”等平台进行自主学习。

第八条 本制度自发布之日起执行。

以上《关于提请审议烟台市建筑业联合会党建制度的议案》请各位理事、常务理事审议并表决。



附件7：

烟台市建筑业联合会 内部管理制度

烟台市建筑业联合会
2026 年 1 月

目 录

第一部分：总纲与基础治理制度	5
1. 烟台市建筑业联合会社会团体章程	6
2. 烟台市建筑业联合会会员（代表）大会议事规则	23
3. 烟台市建筑业联合会换届选举工作规程	26
4. 烟台市建筑业联合会理事会议事规则	29
5. 烟台市建筑业联合会常务理事会议事规则	32
6. 烟台市建筑业联合会监事（会）工作规则	34
7. 烟台市建筑业联合会负责人行为规范与管理制度	37
8. 烟台市建筑业联合会党组织工作规则	40
第二部分：机构与人事管理制度	43
9. 烟台市建筑业联合会秘书处工作细则	44
10. 烟台市建筑业联合会办事机构管理办法	47
11. 烟台市建筑业联合会人事管理制度	49
12. 烟台市建筑业联合会薪酬与绩效考核管理办法	52
13. 烟台市建筑业联合会员工职业发展与培训制度	55
第三部分：会员管理与服务制度	57
14. 烟台市建筑业联合会会员管理办法	58
15. 烟台市建筑业联合会会费管理办法	63
16. 烟台市建筑业联合会会员服务细则	66
17. 烟台市建筑业联合会会员诚信与自律公约	70

18. 烟台市建筑业联合会内部纠纷调解规则	73
第四部分：业务与活动管理制度	77
19. 烟台市建筑业联合会重大活动管理办法	78
20. 烟台市建筑业联合会学术活动管理办法	81
21. 烟台市建筑业联合会评比达标表彰活动管理办法 ...	84
22. 烟台市建筑业联合会行业自律公约	87
23. 烟台市建筑业联合会诚信自律与道德规范准则	89
第五部分：行政与后勤保障制度	91
24. 烟台市建筑业联合会印章管理规定	92
25. 烟台市建筑业联合会法人证书管理规定	95
26. 烟台市建筑业联合会档案管理规定	97
27. 烟台市建筑业联合会收发文与文件管理规定	100
28. 烟台市建筑业联合会保密管理规定	103
29. 烟台市建筑业联合会信息公开与新闻发布管理规定 ..	106
30. 烟台市建筑业联合会安全与应急管理規定	109
31. 烟台市建筑业联合会固定资产与物资管理规定	111
32. 烟台市建筑业联合会信息化系统与网站管理规定 ..	113
第六部分：财务与内部控制制度	115
33. 烟台市建筑业联合会财务管理制度	116
34. 烟台市建筑业联合会预算管理办法	119
35. 烟台市建筑业联合会资产管理辦法	121
36. 烟台市建筑业联合会费用报销与支出审批管理办法 ·	123

37. 烟台市建筑业联合会票据与税务管理办法	125
38. 烟台市建筑业联合会内部审计制度	127
39. 烟台市建筑业联合会风险防控管理制度	132
第七部分：附则与关联制度	137
40. 烟台市建筑业联合会制度制定与修改管理规定	138
41. 烟台市建筑业联合会社会组织联络员制度	142
42. 烟台市建筑业联合会重大事项报告规定	145

第一部分：总纲与基础治理制度

1.烟台市建筑业联合会章程

第一章 总则

第一条 本团体的名称烟台市建筑业联合会（以下简称本团体）。英文译名：Yantai Construction Industry Association（英文缩写：YCIA）。

第二条 本团体是由烟台市行政区域内从事土木工程、建筑工程、线路管道、设备安装、装饰装修、质量监督、工程检测、设计、监理、混凝土制备、建筑产业化和科研教育等与建筑业有关的企事业单位自愿组成的全市性、经烟台市民政局注册登记具有法人资格、非营利性的社会组织。

第三条 本团体的宗旨：遵守宪法、法律、法规和国家政策，践行社会主义核心价值观，弘扬爱国主义精神，遵守社会道德风尚，自觉加强诚信自律建设，认真履行“提供服务、反映诉求、规范行为”的基本职能，积极配合政府主管部门参与社会事务管理，切实维护行业和会员的合法权益，联合全市建筑业各方面力量，大力推行行业科技进步和提高从业人员素质，为我市深化建筑业改革，加快实现行业高质量发展、新旧动能转换和建设质量强市的目标做出积极贡献。

第四条 本团体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。

第五条 本团体登记管理机关是烟台市民政局。本团体接受社团登记管理机关、社会组织工作部党委、有关行业管理部门的业务指导和监督管理。

第六条 本团体的住所设在山东省烟台市莱山区观海路63号10楼1008室。

第二章 业务范围

第七条 本团体的业务范围：

（一）宣传、贯彻国家有关政策、法规，研究探讨建筑业改革和发展的理论、方针、政策，向政府及有关部门反映行业、企业的诉求，提出行业、企业发展的经济技术政策和法规等建议；

（二）开展行业基本情况调研，协助政府有关部门制定和实施行业发展规划，推进行业管理，协调执行中出现的问題；

（三）引导和推动建筑业企业面向市场，建立现代企业制度，完善经营机制，加快转型升级，增强市场竞争力，提高企业经营管理水平和经济效益、社会效益，保障工程质量和安全生产；

（四）维护会员单位的合法权益，组织开展法律咨询、法律援助和法律救济、争议纠纷等行业商事调解咨询服务，强化企业社会责任，帮助企业协调劳动关系；

（五）在会员单位中推动诚信经营示范、安全生产、绿色施工和科技创新等活动，组织开展各种专业技术、岗位技

能培训，不断提高企业综合实力和从业人员素质；

（六）按规定组织行业团体标准的制定与推广应用工作；

（七）承担政府相关部门的职能转移，完成委托和购买的服务；

（八）组织开展行业信息化建设，制定、实施、推广信息技术在行业的应用；

（九）经相关部门批准，建立烟台市建筑业联合会官方网站（含微信公众号和工作群），及时发布本团体工作信息和国家、省、市有关法律法规和政策，通告行业市场动态与信息，推广与展示建筑施工、管理与科技创新成果，宣传会员单位典型业绩和典型案例等；

（十）发展同各省、市的民间社会团体组织的友好往来，组织开展经济技术、经营管理、行业动态、行业发展等方面的合作与交流；

（十一）承办政府部门、其他社会团体和会员单位委托办理的事项；

（十二）在国家法律、法规允许范围内，根据行业发展需要，开展有利于本行业的其他活动和公益事业。

第三章 会员

第八条 本团体的会员为单位会员。

第九条 申请加入本团体的会员，必须具备下列条件：

（一）拥护本团体的章程；

(二) 有加入本团体的意愿;

(三) 在本团体的业务领域内具有一定的影响;

(四) 从事土木工程、建筑工程、线路管道、设备安装、装饰装修、质量监督、工程检测、设计、监理、混凝土制备、建筑产业化和科研教育等与建筑业有关的企事业单位; 具有法人资格, 从事与建筑业有关的行业组织, 承认本团体章程, 自愿申请加入, 经批准均可成为本团体会员。

第十条 会员入会的程序是:

(一) 提交会员申请登记表;

(二) 经理事会或常务理事会授权秘书处讨论通过;

(三) 由秘书处办理入会登记, 并颁发会员证。

第十一条 会员享有下列权利:

(一) 本团体的选举权、被选举权和表决权;

(二) 参加本团体的活动;

(三) 获得本团体服务的优先权;

(四) 对本团体工作的批评建议权和监督权;

(五) 入会自愿, 退会自由。

第十二条 会员履行下列义务:

(一) 执行本团体的决议;

(二) 维护本团体的合法权益;

(三) 完成本团体交办的工作;

(四) 按规定交纳会费;

(五) 向本团体反映情况, 提供有关资料。

第十三条 会员退会应书面通知本团体，并交回会员证。会员如1年内无故不交纳会费或不参加本团体活动的，视为自动退会。

第十四条 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后，予以除名。

第四章 组织机构和负责人产生、罢免

第十五条 本团体的最高权力机构是会员代表大会，会员代表大会的职权是：

- （一）制定和修改章程；
- （二）选举和罢免理事、监事；
- （三）选举和罢免会长、副会长、秘书长和常务理事；
- （四）审议理事会的工作报告和财务报告；
- （五）审议监事会的工作报告；
- （六）制定和修改会费标准；
- （七）决定终止事宜；
- （八）决定其他重大事宜。

第十六条 会员代表大会须有2/3以上的会员代表出席方能召开，其决议须经到会会员代表半数以上表决通过方能生效。制定和修改章程、会费标准等重大事项，须经到会会员代表2/3以上表决通过方能生效。

第十七条 会员代表大会每届5年。期满不再延期，因特殊情况需提前或延期换届的，须由理事会表决通过，报社团登记管理机关批准同意。

第十八条 理事会是会员代表大会的执行机构,在闭会期间领导本团体开展日常工作,对会员代表大会负责。理事会的任期与会员代表大会相同。

理事由会员代表大会从会员中选举产生。理事的人数一般为会员(代表)总数的1/3,且应为单数。

第十九条 理事会的职权是:

- (一) 执行会员代表大会的决议;
- (二) 选举和罢免会长、副会长,审议法定代表人变更事项;
- (三) 决定名誉职务人选;
- (四) 筹备召开会员代表大会;
- (五) 向会员代表大会报告工作和财务状况;
- (六) 决定会员的吸收或者除名;
- (七) 决定办事机构、分支机构、代表机构和其他所属机构的设立、变更和终止;
- (八) 决定秘书长、副秘书长、各机构负责人的聘任;
- (九) 领导本团体各机构开展工作;
- (十) 制定内部管理制度;
- (十一) 决定人、财、物等重大事项;
- (十二) 决定其他重大事项。

第二十条 理事由会员代表大会选举产生,享有以下权利:

- (一) 理事会的选举权、被选举权和表决权;

(二) 对本团体工作情况、财务情况、重大事项的知情权、建议权和监督权;

(三) 参与制定内部管理制度, 提出意见建议;

(四) 向会长或理事会提出召开临时会议的建议权。

第二十一条 理事应当遵守法律、法规和本章程的规定, 忠实履行职责、维护本团体利益, 并履行以下义务:

(一) 出席理事会会议, 执行理事会决议;

(二) 谨慎、认真、勤勉、独立和正当行使被合法赋予的职权;

(三) 不利用理事职权谋取不正当利益;

(四) 不从事损害本团体合法利益的活动;

(五) 不得泄露在任职期间所获得的涉及本团体的涉密信息, 但法律、法规另有规定的除外;

(六) 接受监事对其履行职责的合法监督和合理建议。

第二十二条 理事会须有 2/3 以上理事出席方能召开, 其决议须经到会理事 2/3 以上表决通过方能生效。

第二十三条 理事会每年至少召开一次会议。情况特殊的, 也可采用通讯形式召开。涉及改选换届、人、财、物等重大事项决议的理事会会议, 不得以通讯方式召开。

第二十四条 本团体设立常务理事会。常务理事会由理事会选举产生, 在理事会闭会期间, 常务理事会行使理事会职权的第一、四、六、七、八、九、十项的职权, 对理事会负责。常务理事人数不超过理事人数的 1/3。

第二十五条 常务理事会须有 2/3 以上常务理事出席方能召开，其决议须经到会常务理事 2/3 以上表决通过方能生效。

第二十六条 常务理事会至少半年召开一次会议，情况特殊的也可采用通讯形式召开。涉及人、财、物等重大事项决议的常务理事会会议，不得以通讯方式召开。

第二十七条 本团体负责人包括会长、副会长、秘书长，负责人必须具备下列条件：

- （一）坚持党的路线、方针、政策，政治素质好；
- （二）在本团体业务领域内有较大影响；
- （三）会长、副会长、秘书长最高任职年龄不超过 70 周岁；
- （四）身体健康，能坚持正常工作；
- （五）未受过剥夺政治权利的刑事处罚的；
- （六）具有完全民事行为能力；
- （七）团结群众，善于听取会员单位意见，积极为会员单位服务；
- （八）有较强的组织管理能力和创新精神，清正廉洁，作风正派，遵纪守法，实干精神强。

第二十八条 本团体会长、副会长、秘书长如超过最高任职年龄的，须由理事会表决通过，报社会组织综合党委审查并经社团登记管理机关批准后，方可任职。

第二十九条 本团体会长、副会长任期与届期相同，连

任不得超过两届。因特殊情况需延长任期的，须经会员代表大会 2/3 以上会员代表表决通过，报社会组织综合党委审查并经社团登记管理机关批准后，方可任职。

第三十条 本团体会长行使下列职权：

- （一）召集和主持理事会、常务理事会；
- （二）检查会员代表大会、理事会、常务理事会决议的落实情况；
- （三）代表本团体签署有关重要文件。

第三十一条 本团体副会长、秘书长协助会长开展工作。本团体秘书长实行聘任制，行使下列职责：

- （一）协调各机构开展工作；
- （二）主持常设办事机构开展日常工作；
- （三）列席理事会、常务理事会和会员代表大会；
- （四）提名副秘书长及所属机构主要负责人，交理事会或者常务理事会决定；
- （五）决定专职工作人员的聘用；
- （六）拟订年度工作报告和工作计划，报理事会或常务理事会审议；
- （七）拟订年度财务预算、决算报告，报理事会或常务理事会审议；
- （八）拟订内部管理制度，报理事会或常务理事会批准；
- （九）处理其他日常事务。

第三十二条 本团体会长担任法定代表人。法定代表人

代表本团体签署有关重要文件。本团体法定代表人不兼任其他社会团体的法定代表人。

第三十三条 担任本团体法定代表人的执行机构负责人被罢免，或本团体原任法定代表人不予配合办理法定代表人变更登记的，本团体可根据会员代表大会同意变更的决议，由新当选的法定代表人代为行使职权，向登记管理机关申请变更登记。

第三十四条 本团体常设办事机构为秘书处，由秘书长主持日常工作，秘书处根据需要可设若干办事部门，履行以下职责：

- （一）执行本团体各项规章制度和决议；
- （二）负责制订本团体各项规章制度；
- （三）负责常设办事机构的财务和资产管理；
- （四）开展本团体业务范围内的各项活动；
- （五）负责常设办事机构的党建、人事等日常工作；
- （六）对接上级有关部门和行业协会的相关事项；
- （七）处理本团体其他日常事务。

第三十五条 本团体设立监事会。监事由会员代表大会选举产生，或由社团登记管理机关根据工作需要委派，任期与理事任期相同，期满可以连任。理事和财务管理人员不得兼任监事。

第三十六条 监事应当遵守有关法律法规和本团体章程，忠实、勤勉，行使下列职权：

（一）列席理事会、常务理事会会议，并对理事会、常务理事会决议事项提出质询或建议；

（二）对理事、常务理事、负责人执行本团体职务的行为进行监督，对违反法律、行政法规和章程的负责人、理事、常务理事提出依程序罢免的建议；

（三）检查财务和会计资料，监督理事会履行会员代表大会的决议；

（四）对理事、常务理事、负责人、财务管理人员损害本团体利益的行为，及时予以纠正；

（五）向登记管理机关、社会组织综合党委、行业管理部门以及税务、会计主管部门反映本团体工作中存在的问题；

（六）决定其他应由监事审议的事项。

第三十七条 监事可以对本团体开展活动情况进行调查，必要时，可以聘请会计师事务所等协助其工作。监事行使职权所必需的费用，由本团体承担。

第五章 分支机构、代表机构

第三十八条 本团体根据章程规定的宗旨和业务范围，可以自行决定分支机构、代表机构的设立、变更和终止。前述决定应当经理事会或常务理事会讨论通过，制作会议纪要，妥善保存原始资料。分支机构是本团体根据开展活动的需要，依据业务范围的划分或者会员组成的特点，设立的专门从事本团体某项业务活动的机构。代表机构是本团体在住

所地以外属于其活动区域内设置的代表本团体开展活动、承办本团体交办事项的机构。本团体的分支机构、代表机构是本团体的组成部分，不具有法人资格，不得另行制订章程，不得发放任何形式的登记证书，在本团体授权的范围内开展活动、发展会员，法律责任由本团体承担。

第三十九条 本团体不得设立地域性分支机构，不得在分支机构、代表机构下再设立分支机构、代表机构。

第四十条 分支机构、代表机构开展活动应当使用冠有本团体名称的规范全称，并不得超出本团体的业务范围。分支机构、代表机构名称不得以各类法人组织的名称命名，不得在名称中使用“中国”、“中华”、“全国”、“国家”等字样，不得单独冠以“山东”、“齐鲁”、“全省”等字样，分支机构以“分会”、“专业委员会”、“工作委员会”字样结束，代表机构以“办事处”、“代表处”、“联络处”字样结束。

第四十一条 分支机构、代表机构的负责人，年龄不得超过 70 周岁，连任不超过 2 届。

第四十二条 分支机构、代表机构的财务、账户纳入本团体统一管理，不以设立分支机构、代表机构的名义收取或变相收取管理费、赞助费等，不将上述机构委托其他组织运营，确保分支机构、代表机构依法办事，按章程开展活动。

第四十三条 本团体应当在年度工作报告中将其分支机构、代表机构的名称、负责人、住所、设立程序、开展活动等有关情况报送登记管理机关，接受年度检查，不得弄虚作

假。同时，应当将上述信息及时向社会公开，自觉接受社会监督。

第六章 管理制度和矛盾解决机制

第四十四条 本团体与境外非政府组织在境内合作开展活动，根据《中华人民共和国境外非政府组织境内活动管理法》有关规定办理。

第四十五条 本团体建立健全法人治理结构制度，完善相关管理规程。建立《会员管理办法》、《信息公开办法》、《会员代表选举办法》、《会费管理办法》、《理事会表决规程》、《会员（代表）大会选举规程》、《分支机构、代表机构管理办法》等相关制度和文件。

第四十六条 本团体建立健全证书、印章、档案、文件等内部管理制度，并将以上物品和资料妥善保管于本团体办公住所，任何单位、个人不得非法侵占。管理人员调动工作或者离职时，必须与接管人员办清交接手续。

第四十七条 本团体证书、印章遗失时，经理事会 2/3 以上理事表决通过，在市级公开发行的报刊上刊登遗失声明后，向登记管理机关申请重新制发或刻制。如被个人非法侵占，应通过法律途径要求返还。

第四十八条 本团体建立民主协商和内部矛盾解决机制。如发生内部矛盾不能经过协商解决的，可以通过调解、诉讼等途径依法解决。

第七章 资产管理、使用原则

第四十九条 本团体经费来源:

- (一) 会费;
- (二) 捐赠;
- (三) 政府资助;
- (四) 在核准的业务范围内开展活动或服务的收入;
- (五) 利息;
- (六) 所办经济实体的收入;
- (七) 承接政府购买服务的资金;
- (八) 其他合法收入。

第五十条 本团体按照国家有关规定收取会员会费。

第五十一条 本团体经费必须用于本章程规定的业务范围和事业的发展，不得在会员中分配。

第五十二条 本团体认真执行《民间非营利组织会计制度》，建立严格的财务管理制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

第五十三条 本团体配备具有专业能力的会计人员。会计不得兼任出纳。会计人员必须进行会计核算，实行会计监督。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

第五十四条 本团体的资产管理必须执行国家规定的财务管理制度，接受会员代表大会和财政部门的监督。资产来源属于国家拨款或者社会捐赠、资助的，必须接受审计机关的监督，并将有关情况以适当方式向社会公布。

第五十五条 本团体重大资产配置、处置须经过会员代表大会或者理事会、常务理事会审议。

第五十六条 本团体理事会、常务理事会决议违反法律、法规或章程规定，致使本团体遭受损失的，参与审议的理事、常务理事应当承担赔偿责任。但经证明在表决时反对并记载于会议记录的，该理事、常务理事可免除责任。

第五十七条 本团体更换法定代表人之前必须接受社团登记管理机关组织的财务审计。本团体法定代表人在任期间，本团体发生违反《社会团体登记管理条例》、《山东省实施〈社会团体登记管理条例〉办法》和本章程的行为，法定代表人应当承担相关责任。因本团体法定代表人失职，导致本团体发生违法行为或财产损失的，法定代表人应当承担个人责任。

第五十八条 本团体的全部资产及其增值为本团体所有，任何单位、个人不得侵占、私分和挪用，也不得在会员中分配。

第五十九条 本团体专职工作人员的工资和保险、福利待遇，参照《民政部关于加强和改进社会组织薪酬管理的指导意见》等有关规定执行。

第八章 信息公开与信用承诺

第六十条 本团体依据有关政策法规，履行信息公开义务，建立信息公开制度，及时向会员公开年度工作报告、第三方机构出具的报告、会费收支情况以及经理事会研究认为

有必要公开的其他信息，及时向社会公开登记事项、章程、组织机构、接受捐赠、信用承诺、政府转移或委托事项、可提供服务事项及运行情况等信息。

本团体建立新闻发言人制度，经理事会或常务理事会通过，任命或指定 1 名负责人作为新闻发言人，就本组织的重要活动、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。新闻发布内容应由本团体法定代表人审定，确保正确的舆论导向。

第六十一条 本团体建立年度报告制度，年度报告内容及时向社会公开，接受公众监督。

第六十二条 本团体重点围绕服务内容、服务方式、服务对象和收费标准等建立信用承诺制度，并向社会公开信用承诺内容。

第九章 章程的修改程序

第六十三条 对本团体章程的修改，须经理事会表决通过后报会员代表大会审议。

第六十四条 本团体修改的章程，须在会员代表大会通过后 15 日内，报社团登记管理机关核准后生效。

第十章 终止程序及终止后的财产处理

第六十五条 本团体完成宗旨或自行解散或由于分立、合并等原因需要注销的，由理事会或常务理事会提出终止动议。

第六十六条 本团体终止动议须经会员代表大会表决通过。

第六十七条 本团体终止前，应当依法成立清算组织，在省级公开发行的报刊上发布公告，清理债权债务，处理善后事宜，接受社团登记管理机关组织的注销清算审计。清算期间，不开展清算以外的活动。

第六十八条 本团体经社团登记管理机关办理注销登记手续后即终止。

第六十九条 终止后的剩余财产，在社团登记管理机关的监督下，按照国家有关规定，用于发展与本团体宗旨相关的事业。

第十一章 附则

第七十条 本章程经 2024 年 9 月 13 日第八届会员代表大会表决通过。

第七十一条 本章程的解释权属本团体理事会。

第七十二条 本章程自社团登记管理机关核准之日起生效。

2.烟台市建筑业联合会 会员（代表）大会议事规则

第一章 总则

第一条 为规范烟台市建筑业联合会（以下简称“本团体”）会员大会（或会员代表大会，以下统称“大会”）的议事程序和决策行为，保障会员依法行使权利，根据《社会团体登记管理条例》和本团体《章程》，制定本规则。

第二条 大会是本团体的最高权力机构，依照本团体《章程》的规定行使职权。

第三条 大会应坚持民主、公开、公平、公正的原则，依法依章审议各项议案，作出决议。

第二章 会议的召开

第四条 大会分为定期会议和临时会议。定期会议每年至少召开一次。有下列情形之一的，应召开临时会议：

- （一）理事会认为必要时；
- （二）1/5 以上会员（或会员代表）联名提议时；
- （三）监事会提议时。

第五条 大会由理事会负责召集。理事长（会长）主持。理事长不能主持的，由副理事长或秘书长主持。

第六条 理事会应在会议召开前至少 15 日，将会议的时间、地点、议题以【书面/邮件/官网公告】等方式通知全体会员（或会员代表）。

第七条 大会须有 2/3 以上的会员（或会员代表）出席

方能召开。

第三章 议案的提出与审议

第八条 理事会有权向大会提出议案。

1/3 以上会员（或会员代表）联名，可以向大会提出属于其职权范围内的临时议案。临时议案应在会议召开前 5 日提交理事会。

第九条 大会审议议案时，应先由提案人（或委派代表）就议案内容作出说明，然后由与会会员（或会员代表）进行讨论和质询。

第十条 大会设会议记录，如实记录会议过程、发言内容和表决结果，由会议主持人审阅签字后归档备查。

第四章 表决与决议

第十一条 大会决议采取无记名投票方式或举手表决方式进行。修改章程、罢免负责人、决定终止等重大事项，必须采用无记名投票方式表决。

第十二条 大会决议须经到会会员（或会员代表）1/2 以上表决通过方能生效。但修改章程、罢免理事/监事、决定终止等重大决议，须经到会会员（或会员代表）2/3 以上表决通过。

第十三条 大会决议自通过之日起生效，对全体会员具有约束力。

第十四条 大会通过的决议，应在规定时间内向全体会员公告，并按要求向登记管理机关和党建领导机关报告。

第五章 附则

第十五条 本规则未尽事宜，参照本团体《章程》及相关法律法规执行。

第十六条 本规则由理事会负责解释。

第十七条 本规则自会员大会（或会员代表大会）审议通过之日起施行。

3. 烟台市建筑业联合会换届选举工作规程

第一章 总则

第一条 为规范【社会团体全称】（以下简称“本团体”）的换届选举工作，保障会员依法行使民主权利，确保换届工作公开、公平、公正，根据《社会团体登记管理条例》和本团体《章程》，制定本规程。

第二条 本规程适用于本团体理事会、监事会及负责人的换届选举工作。

第三条 换届选举工作应遵循以下原则：

- （一）党管干部与民主选举相结合；
- （二）依法依规办事；
- （三）公开、公平、公正；
- （四）集体决策。

第二章 换届筹备

第四条 理事会应在任期届满前【3-6】个月启动换届筹备工作，成立换届选举工作领导小组（或换届选举委员会），负责具体组织实施。领导小组应包括理事会、监事会代表和党员代表。

第五条 换届选举工作领导小组应制定详细的《换届选举工作方案》，内容包括：换届时间、议程、新一届理事会/监事会规模及名额分配、候选人条件、提名办法、选举办法等。方案应报党建领导机关审核同意，并经理事会审议通过。

第六条 换届选举工作领导小组负责对现任理事会进行

任期财务审计和工作述职评议。

第七条 新一届理事、监事候选人可通过以下方式产生：

（一）上届理事会或常务理事会提名；

（二）监事会提名；

（三）单位会员推荐或个人会员自荐（需经一定数量的会员联名支持）；

（四）党建领导机关推荐。

所有候选人入选须报党建领导机关审核同意。

第八条 候选人名单及基本情况应在选举会议召开前至少 15 日向全体会员（或会员代表）公示。

第三章 选举的实施

第九条 换届选举应在会员大会（或会员代表大会）上进行。

第十条 选举采取无记名投票方式。选举理事、监事时，可实行等额选举，也可实行差额选举，差额比例由换届选举工作领导小组提出建议，由理事会决定。

第十一条 选举设监票人、计票人若干名，由换届选举工作领导小组提名，提交大会通过。候选人不得担任监票人、计票人。

第十二条 投票结束后，由监票人、计票人当场清点选票，进行计票。计票结果由监票人向大会宣布。当选人名单由会议主持人当场宣布。

第十三条 新一届理事会、监事会分别召开第一次会议，选举产生理事长、副理事长、秘书长及监事长（如设）。选

举结果应向大会通报。

第四章 换届后续工作

第十四条 换届选举工作完成后 30 日内，应按规定向登记管理机关办理负责人备案、章程核准（如有修改）等手续。所需材料包括：

- （一）换届选举情况报告；
- （二）新一届理事会、监事会及负责人名单；
- （三）修改后的章程及章程核准表；
- （四）党建领导机关的审核意见；
- （五）其他要求的文件。

第十五条 做好工作交接，包括印章、文件、档案、资产、财务等，确保工作连续稳定。

第五章 附则

第十六条 本规程由理事会负责解释。

第十七条 本规程自会员大会（或会员代表大会）审议通过之日起施行。

4. 烟台市建筑业联合会理事会议事规则

第一章 总则

第一条 为规范烟台市建筑业联合会（以下简称“本团体”）理事会会议的程序和决策行为，提高议事效率和决策水平，根据《社会团体登记管理条例》和本团体《章程》，制定本规则。

第二条 理事会是会员大会（或会员代表大会）的执行机构，在闭会期间领导本团体开展日常工作，对其负责。

第三条 理事会及其成员议事、决策，应遵循依法依规、民主集中、权责对等、科学高效的原则。

第二章 会议的召开

第四条 理事会会议分为定期会议和临时会议。定期会议每年至少召开【两】次。有下列情形之一的，应召开临时会议：

- （一）理事长认为必要时；
- （二）1/3 以上理事联名提议时；
- （三）监事会提议时。

第五条 理事会会议由理事长召集和主持。理事长不能履行职责时，应委托一名副理事长或秘书长召集和主持。

第六条 会议召集人应提前【十】日将会议时间、地点、议题及相关资料以书面形式通知全体理事、监事。临时会议可适当缩短通知时间，但应确保理事有充分时间阅知议题。

第七条 理事会会议须有 2/3 以上理事出席方能召开。

理事因故不能出席会议，可书面委托其他理事代为出席，委托书中应载明授权范围。一名理事最多只能接受【一】名理事的委托。

第三章 议案的提出与审议

第八条 理事长、副理事长、秘书长、1/3 以上理事联名或监事会，有权向理事会提出议案。

第九条 会议通知中列明的议题为本次会议的主要审议内容。如需增加临时议题，应由 1/3 以上到会理事同意方可列入会议议程。

第十条 审议议案时，先由提案人或相关负责人就议案内容作出说明，然后与会理事进行充分讨论和质询。会议主持人应归纳讨论情况。

第十一条 理事会会议应当制作会议记录，详细记录会议过程、发言要点和表决结果。会议记录由会议主持人审签后，由本团体存档备查。出席会议的理事有权查阅会议记录。

第四章 表决与决议

第十二条 理事会决议采取举手、无记名投票或通讯表决方式进行。涉及重要人事任免、重大财务支出等事项，应采用无记名投票方式表决。

第十三条 理事会决议须经到会理事 2/3 以上表决通过方能生效。

第十四条 理事应对其表决承担责任。决议违反法律、法规或章程，致使本团体遭受损失的，参与决议的理事应承担相应责任。但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记

录的，该理事可免除责任。

第十五条 理事会作出的决议，应向全体会员通报，并按要求向党建领导机关和登记管理机关报告。

第五章 附则

第十六条 本规则未尽事宜，按本团体《章程》和国家有关规定执行。

第十七条 本规则由理事会负责解释。

第十八条 本规则自理事会审议通过之日起施行。

5. 烟台市建筑业联合会 常务理事会议事规则

第一章 总则

第一条 为规范烟台市建筑业联合会（以下简称“本团体”）常务理事会会议的程序和决策行为，保障常务理事会依法行使职权，根据本团体《章程》和《理事会议事规则》，制定本规则。

第二条 常务理事会是理事会的常设机构，在理事会闭会期间行使理事会授予的职权，对理事会负责。

第三条 常务理事会及其成员议事、决策，应遵循勤勉、高效、审慎、合法的原则。

第二章 会议的召开

第四条 常务理事会会议分为定期会议和临时会议。定期会议每【半】年至少召开一次。有下列情形之一的，应召开临时会议：

- （一）理事长认为必要时；
- （二）1/3 以上常务理事联名提议时；
- （三）监事会提议时。

第五条 常务理事会会议由理事长召集和主持。理事长不能履行职责时，应委托一名副理事长或秘书长召集和主持。

第六条 会议召集人应提前【七】日将会议时间、地点、议题及相关资料通知全体常务理事、监事。临时会议可酌情

缩短通知时间。

第七条 常务理事会会议须有 2/3 以上常务理事出席方能召开。

第三章 议事与决策

第八条 常务理事会的议事范围由理事会授权，通常包括：

- （一）执行会员大会和理事会的决议；
- （二）筹备召开会员大会和理事会会议；
- （三）审议批准会员的吸收与除名；
- （四）决定办事机构、分支机构、代表机构的设置方案；
- （五）决定副秘书长和各机构主要负责人的聘任；
- （六）审议年度工作计划和财务预算的调整方案；
- （七）监督秘书长领导的秘书处日常工作；
- （八）理事会授予的其他职权。

第九条 常务理事会决议须经到会常务理事 2/3 以上表决通过。

第十条 常务理事会会议应形成会议纪要，详细记录决策过程和结果。会议纪要由秘书长审核后，报会议主持人签发，并分送全体常务理事和监事。重要决议应向理事会报告。

第四章 附则

第十一条 本规则未规定的事项，参照《理事会议事规则》执行。

第十二条 本规则由常务理事会负责解释。

第十三条 本规则自理事会审议通过之日起施行。

6. 烟台市建筑业联合会监事（会）工作规则

第一章 总则

第一条 为明确烟台市建筑业联合会（以下简称“本团体”）监事（会）的职责、权限和工作程序，完善法人治理结构，强化内部监督，根据本团体《章程》，制定本规则。

第二条 监事（会）是本团体的监督机构，由会员大会（或会员代表大会）选举产生，对其负责，依法依规独立履行监督职责。

第三条 监事（会）行使监督权应遵循依法依规、客观公正、注重实效的原则，不干预理事会、常务理事会和秘书处的正常业务工作。

第二章 监事（会）的组成与职责

第四条 监事会由【3-5】名监事组成，设监事长一名。监事任期与理事任期相同。

第五条 监事（会）行使下列职权：

（一）列席理事会、常务理事会议，有权对会议决议事项提出质询和建议，并对决议程序进行监督；

（二）监督检查本团体及其领导成员遵守法律法规、章程和执行会员大会决议的情况；

（三）监督检查本团体的业务活动、财务管理和资金使用情况，有权要求相关负责人作出说明，并可聘请第三方会计师事务所进行专项审计；

（四）对理事长、副理事长、秘书长、理事、常务理事

以及财务负责人的履职行为进行监督，对损害本团体利益的行为，要求其予以纠正；

（五）提议召开临时会员大会（或会员代表大会）和临时理事会会议；

（六）向会员大会（或会员代表大会）报告监事（会）工作并提出提案；

（七）向党建领导机关、登记管理机关、行业管理部门以及税务、会计主管部门反映本团体存在的问题。

第六条 监事应具备较高的政治素质、专业知识和履职能力，坚持原则，廉洁自律。

第三章 工作方式与程序

第七条 监事（会）会议每【半】年至少召开一次。经监事长或 1/3 以上监事提议，可召开临时会议。

第八条 监事（会）会议须有 2/3 以上监事出席方可举行。会议决议须经全体监事过半数通过。

第九条 监事（会）可根据监督工作需要，设立专项工作小组，对特定事项进行调查。

第十条 监事（会）行使监督权时，可采取以下方式：

（一）调阅、复制财务会计资料、会议记录、合同协议等文件；

（二）约谈相关人员，了解情况，听取意见；

（三）实地调查核实相关情况；

（四）要求理事会、常务理事会或秘书处就特定问题作出专项说明。

第十一条 监事（会）应制作年度监督工作报告，向会员大会（或会员代表大会）报告。平时发现重大问题时，应及时向理事会提出书面监督意见，并报告党建领导机关和登记管理机关。

第四章 附则

第十二条 本规则由监事会负责解释。

第十三条 本规则自会员大会（或会员代表大会）审议通过之日起施行。

7. 烟台市建筑业联合会

负责人行为规范与管理制度

第一章 总则

第一条 为规范烟台市建筑业联合会（以下简称“本团体”）负责人（指理事长、副理事长、秘书长）的行为，强化履职管理，促进其勤勉尽责，根据国家法律法规和本团体《章程》，制定本制度。

第二条 本制度适用于本团体的理事长、副理事长、秘书长。

第三条 负责人应遵守法律法规、章程和本团体各项制度，恪尽职守，廉洁自律，忠实维护本团体和会员的合法权益，不得利用职权谋取私利。

第二章 任职条件与产生

第四条 负责人的任职条件必须符合《章程》规定，并报党建领导机关和登记管理机关审核通过。

第五条 负责人由理事会选举产生，选举程序应严格遵循《换届选举工作规程》。

第六条 实行负责人任期制，每届任期与理事会相同，连任不得超过两届。

第三章 职责与权限（需与《章程》保持一致并细化）

第七条 理事长职责：

（一）代表本团体签署重要文件；

- (二) 召集和主持理事会、常务理事会;
- (三) 检查会员大会、理事会、常务理事会决议的落实情况;
- (四) 向理事会和会员大会报告工作;
- (五) 章程和理事会赋予的其他职责。

第八条 副理事长职责：协助理事长工作，受理事长委托分管特定工作。

第九条 秘书长职责（专职）：

- (一) 主持秘书处日常工作，组织实施年度工作计划;
- (二) 协调各分支机构、代表机构开展工作;
- (三) 提名副秘书长及内设机构负责人，交理事会或常务理事会决定;
- (四) 决定专职工作人员的聘用;
- (五) 管理本团体资产和财务收支;
- (六) 处理其他日常事务。

第四章 履职要求与行为规范

第十条 负责人应亲自履行职务，不得无故缺席应参加的会议和活动。

第十一条 负责人应严格执行“三重一大”决策程序，坚持科学决策、民主决策、依法决策。

第十二条 负责人应自觉接受监事（会）和会员的监督，按要求报告工作并答复质询。

第十三条 负责人应遵守以下廉洁自律规定：

- (一) 不得侵占、私分、挪用本团体资产;

（二）不得利用职务之便，为本人在薪酬、福利方面谋取不正当利益；

（三）不得利用本团体资源或影响力为本人或他人谋取不正当利益；

（四）不得从事损害本团体利益和声誉的活动；

（五）在与本团体有关联的交易中，如存在利益冲突，应主动回避。

第五章 考核与问责

第十四条 理事会负责对秘书长进行年度考核，监事（会）可参与监督。考核内容包括履职情况、工作目标完成情况、廉洁自律情况等。

第十五条 负责人执行职务时违反法律、行政法规或章程规定，给本团体造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十六条 负责人有严重失职、渎职或违法违规行为的，经理事会决议，可提请会员大会（或会员代表大会）予以罢免。

第六章 附则

第十七条 本制度由理事会负责解释。

第十八条 本制度自理事会审议通过之日起施行。

8. 烟台市建筑业联合会党组织工作规则

第一章 总则

第一条 为加强党对烟台市建筑业联合会（以下简称“本团体”）的全面领导，规范党组织的工作，充分发挥政治核心作用，根据《中国共产党章程》及有关规定，制定本规则。

第二条 本团体按照党章规定，经上级党组织批准，设立【党支部】（以下简称“党组织”）。

第三条 党组织在本团体发挥政治核心作用，基本功能是保证政治方向、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。

第二章 组织设置与职责

第四条 党组织设书记1名，必要时可设副书记及委员若干名。党组织书记原则上由本团体负责人中的中共正式党员担任。

第五条 党组织的主要职责：

（一）宣传和执行党的路线方针政策，监督遵守国家法律法规，确保本团体正确政治方向；

（二）支持本团体及其负责人依法依规开展工作，参与重大问题的决策；

（三）加强党组织自身建设，做好党员教育、管理、监督和服务工作，发展党员；

（四）领导本团体思想政治工作、精神文明建设和文化建设；

- （五）做好统一战线工作，团结凝聚会员和从业人员；
- （六）领导本团体党风廉政建设、反腐败工作和内部监督工作，支持监事（会）依法行使监督权；
- （七）完成上级党组织交办的任务。

第三章 参与决策与监督

第六条 建立健全党组织参与重大问题决策的机制。本团体重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额资金使用等“三重一大”事项，在提交理事会、常务理事会或行政办公会决定前，应先由党组织研究讨论，提出意见和建议。

第七条 党组织应通过以下方式参与决策：

- （一）党组织书记参加或列席理事会、常务理事会等重要会议；
- （二）推行党组织班子成员与理事会、监事会、秘书处领导班子成员“双向进入、交叉任职”；
- （三）定期召开党政联席会议，沟通协商重要事项。

第八条 党组织发现本团体在决策或运行中存在违反政策法规、可能造成重大损失的问题时，应及时提出意见；如未被采纳，应向上级党组织报告。

第四章 工作保障

第九条 本团体应为党组织提供必要的经费、场地和时间保障。党建工作经费应纳入管理费用税前列支。

第十条 党组织的工作计划、重要活动应纳入本团体整体工作安排，实现党建与业务同部署、同落实、同考核。

第五章 附则

第十一条 本规则未尽事宜，依照《中国共产党章程》和上级党组织有关规定执行。

第十二条 本规则由本团体党组织负责解释。

第十三条 本规则自上级党组织批准之日起施行。

第二部分：机构与人事管理制度

9. 烟台市建筑业联合会秘书处工作细则

第一章 总则

第一条 为规范烟台市建筑业联合会（以下简称“本团体”）秘书处的机构和行为，保障其高效、有序运转，根据本团体《章程》及内部治理要求，制定本细则。

第二条 秘书处是本团体的常设执行机构，在理事会、常务理事会的领导和秘书长的直接主持下，具体负责本团体的日常工作。

第三条 秘书处的工作应遵循服务为本、规范高效、勤勉尽责、团结协作的原则。

第二章 机构设置与职责

第四条 秘书处根据工作需要，可设立以下内部办事机构（部门），如：办公室、会员部、财务部、项目部、对外联络部、信息宣传部等。各部门的设置、变更或撤销，由秘书长提出方案，报常务理事会或理事会批准。

第五条 秘书处主要职责：

（一）贯彻执行会员大会（或会员代表大会）、理事会、常务理事会的各项决议；

（二）负责筹备组织会员大会、理事会、常务理事会等各类会议；

（三）草拟本团体中长期发展规划、年度工作计划与总结、重要规章制度；

（四）负责会员的发展、管理、服务与联络工作；

（五）负责本团体资金的筹集、管理和财务预决算的具体编制与执行；

（六）负责本团体各项业务活动（如论坛、展览、培训、竞赛、评优等）的具体策划、组织和实施；

（七）负责与登记管理机关、党建领导机关、业务主管（指导）单位、其他相关政府部门的对外联络与事务办理；

（八）负责本团体的文电处理、档案管理、印章管理、网站与新媒体运维、信息公开等行政后勤保障工作；

（九）办理理事长、副理事长、秘书长交办的其他事项。

第六条 各部门职责由秘书处制定岗位说明书，明确各岗位的职责、权限与任职要求，报秘书长批准后执行。

第三章 人事与财务管理

第七条 秘书处专职工作人员的招聘、录用、劳动合同签订、考勤、休假、薪酬、社保、绩效考核等人事管理，按照本团体《人事管理制度》和《薪酬与绩效考核管理办法》执行。

第八条 秘书处的各项经费收支和资产管理，必须严格遵守本团体《财务管理制度》和相关规定，接受理事会和监事会的监督。

第四章 工作制度

第九条 秘书处实行秘书长负责制。秘书长领导秘书处全面工作，对理事会和理事长负责。

第十条 秘书处应建立定期办公会议制度，由秘书长召集，各部门负责人参加，研究部署重点工作，协调解决存在

的问题。

第十一条 秘书处应建立健全内部公文流转、事项请示报告、印章使用、档案管理、安全保密等各项行政管理制度，确保工作规范化运行。

第十二条 秘书处工作人员应严格遵守工作纪律，恪守职业道德，不断提高业务能力和服务水平。

第五章 附则

第十三条 本细则由秘书处负责解释。

第十四条 本细则自理事会审议通过之日起施行。

10. 烟台市建筑业联合会办事机构管理办法

第一章 总则

第一条 为优化烟台市建筑业联合会（以下简称“本团体”）内部管理架构，明确各办事机构的职责与权限，提高工作效率，制定本办法。

第二条 本办法所称办事机构，是指本团体秘书处内部设立的，承担特定职能的各部门（如办公室、会员部、财务部等），是秘书处的组成部分。

第三条 各办事机构在秘书长统一领导下开展工作，相互配合，协同高效。

第二章 设置与职责

第四条 办事机构的设置、变更或撤销，由秘书长根据工作需要提出方案，报常务理事会或理事会批准。

第五条 各办事机构的职责由秘书处以部门岗位职责说明书的形式予以明确，根据实际情况由秘书处工作人员进行分工负责制，一般包括：

（一）办公室（综合部）：负责文电、机要、档案、保密、印章、信访、安全保卫、后勤保障、综合协调与督办等日常工作。

（二）会员工作：负责会员的发展、登记、服务、联络、会费收取、会员数据库维护及会员权益保障等工作。

（三）财务管理：负责会计核算、预算编制与执行、资金管理、税务申报、财务报告编制、资产管理及内部审计配合等工作。

（四）业务工作（可根据业务领域细分）：负责本团体核心业务活动的策划、组织与实施，如学术交流、专业培训、竞赛评估、标准制定、项目合作等。

（五）对外联络：负责与政府相关部门、其他社会组织、企事业单位、媒体及国际组织的联络、交流与合作。

（六）信息宣传：负责网站、新媒体平台的建设与维护、新闻采编与发布、品牌形象宣传、内部刊物编辑等工作。

第三章 运行机制

第六条 各办事人员实行考评负责制，对秘书长负责。

第七条 秘书处建立定期例会制度，由秘书长召集，各办事负责人参加，通报情况，部署工作，协调资源，解决问题。

第八条 各负责人之间应加强沟通与协作。

第九条 各办事负责人应制定年度工作计划、季度工作目标和季度工作小结，报秘书长批准后执行。年终应提交工作总结。

第四章 人事与经费

第十条 各办事的工作人员，其招聘、录用、考核、奖惩等人事管理，统一按照本团体《人事管理制度》执行。

第十一条 各办事负责人的日常工作经费由本团体统一预算和计划。应严格执行预算，遵守财务报销审批程序。

第五章 附则

第十二条 本办法由秘书处负责解释。

第十三条 本办法自常务理事会审议通过之日起施行。

11. 烟台市建筑业联合会人事管理制度

第一章 总则

第一条 为规范烟台市建筑业联合会（以下简称“本团体”）的人事管理工作，保障单位和员工的合法权益，建立稳定、和谐的劳动关系，促进本团体事业健康发展，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等国家有关法律法规，制定本制度。

第二条 本制度适用于与本团体建立劳动关系的全体专职工作人员。退休返聘、劳务派遣、实习人员等参照本制度相关条款执行。

第三条 人事管理坚持以下原则：

- （一）合法合规原则；
- （二）公开招聘、平等竞争、择优录用原则；
- （三）按劳分配、同工同酬原则；
- （四）考核与激励相结合原则；
- （五）保障员工合法权益原则。

第二章 招聘与录用

第四条 本团体根据工作需要，由秘书处制定年度人员招聘计划，报秘书长批准后实施。

第五条 招聘工作应遵循公开、公平、公正的原则。招聘信息应通过本团体官网、公共招聘平台等渠道向社会公开发布。

第六条 招聘程序一般包括：发布公告、接收申请、资格审查、笔试、面试、背景调查、体检、公示、录用。

第七条 新录用员工实行劳动合同制。本团体自用工之日起一个月内与员工签订书面《劳动合同》，明确双方的权利和义务。劳动合同的订立、履行、变更、解除和终止，均严格依照法律法规执行。

第八条 新员工试用期根据劳动合同期限依法确定。试用期内，由所在部门对其进行考核评估。试用期满考核合格者，予以正式录用；不合格者，依法解除劳动合同。

第三章 劳动纪律与考勤

第九条 员工应遵守本团体的各项规章制度，忠于职守，勤勉工作。

第十条 本团体实行标准工时制度，或因工作需要经批准后实行不定时工作制或综合计算工时工作制。

第十一条 员工须严格遵守考勤制度，按时上下班，不得迟到、早退或旷工。考勤记录作为员工绩效考核和薪酬发放的依据之一。

第十二条 请销假制度：

（一）事假：须提前书面申请，经批准后方可休假。

（二）病假：凭医院有效证明请假。

（三）年休假、婚假、产假、陪产假、丧假等按国家有关规定执行。

所有请假须办理书面审批手续，假期结束后应及时销假。

第四章 培训、考核与晋升

第十三条 本团体建立员工培训体系，支持员工参与与业务相关的各类培训，提升职业素养和专业技能。培训管理

具体见《员工职业发展与培训制度》。

第十四条 实行员工年度考核制度，从德、能、勤、绩、廉等方面进行全面评价。考核结果作为员工续聘、解聘、奖惩、晋升和调整薪酬的依据。

第十五条 建立正常的职务晋升和岗位调整机制，为优秀员工提供发展空间和通道。

第五章 解聘与离职

第十六条 员工辞职，应提前三十日以书面形式通知本团体。试用期内辞职，应提前三日通知。

第十七条 员工有下列情形之一的，本团体可依法解除劳动合同：

- （一）在试用期间被证明不符合录用条件的；
- （二）严重违反本团体规章制度的；
- （三）严重失职，营私舞弊，给本团体造成重大损害的；
- （四）劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的；
- （五）被依法追究刑事责任的。

第十八条 员工离职，应按规定办理工作交接、财物清还、档案和社会保险关系转移等手续。

第六章 附则

第十九条 本制度未尽事宜，按国家现行法律、法规执行。

第二十条 本制度经本团体理事会（或常务理事会）审议通过后生效，由秘书处负责解释。

12.烟台市建筑业联合会

薪酬与绩效考核管理办法

第一章 总则

第一条 为建立科学、规范的薪酬体系和绩效管理体系，吸引、激励和留住人才，保障员工合法权益，促进本团体与员工的共同发展，根据国家有关规定，结合本团体实际，制定本办法。

第二条 本办法遵循以下原则：

- （一）按岗定薪、按绩取酬原则；
- （二）内部公平性与外部竞争性相结合原则；
- （三）激励与约束并重原则；
- （四）可持续发展原则。

第三条 本办法适用于本团体所有签订劳动合同的专职工作人员。

第二章 薪酬构成与标准

第四条 本团体实行结构工资制，员工的月度薪酬主要由以下部分构成：

（一）基本工资：为员工的基本生活保障，根据职位等级确定。

（二）岗位工资：根据员工所在岗位的责任大小、技术含量、劳动强度等因素确定。

（三）绩效工资：与员工个人绩效考核结果挂钩的浮动薪酬部分。取得本行业职业证书的每月增加 200 元奖励。

（四）津贴补贴：包括交通补贴、通讯补贴、午餐补贴等。

（五）年终奖金：根据本团体年度整体效益和员工年度考核结果综合评定发放。

第五条 本团体根据国家政策、行业发展水平、地区薪资水平和自身财务状况，定期对薪酬体系进行评估和调整，确保其竞争力和合理性。

第六条 本团体依法为员工缴纳养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险和住房公积金（“五险一金”）。

第三章 绩效考核

第七条 绩效考核旨在客观评价员工的履职情况和工作业绩，为薪酬分配、岗位调整、培训开发和评优奖励提供依据。

第八条 绩效考核分为：

（一）月度/季度考核：侧重于任务完成情况和行为表现，与绩效工资发放挂钩。

（二）年度考核：对员工全年整体表现进行综合性评价，与年终奖金、薪级调整、职务晋升等挂钩。

第九条 考核内容主要包括工作业绩、工作能力、工作态度三个方面，不同岗位考核指标权重可有所不同。

第十条 考核程序一般包括：目标设定、绩效辅导、自我评价、部门评价、结果反馈、申诉处理等环节。

第四章 薪酬发放与调整

第十一条 薪酬按月支付，每月【30】日（遇节假日顺

延)发放本月薪酬。薪酬发放采用银行转账方式。

第十二条 员工的薪酬属于个人隐私，应予以保密，不得私下打听、议论。

第十三条 员工职位发生变动，自调动之日起按新岗位标准核定薪酬。

第十四条 根据年度绩效考核结果、市场薪酬变化和本团体经营状况，可对员工薪酬进行周期性调整。

第五章 附则

第十五条 本办法经本团体理事会（或常务理事会）批准后执行。

第十六条 本办法由秘书处负责解释和修订。

13. 烟台市建筑业联合会 员工职业发展与培训制度

第一章 总则

第一条 为提升烟台市建筑业联合会（以下简称“本团体”）员工的专业素质、职业技能和综合能力，构建学习型组织，打通员工职业发展通道，实现员工与组织的共同成长，特制定本制度。

第二条 本制度适用于本团体所有专职工作人员。

第三条 职业发展与培训工作坚持以下原则：

（一）战略导向原则：服务于本团体的发展战略和人力资源规划。

（二）全员培训与重点提高相结合原则。

（三）按需施教、学以致用原则。

（四）激励与约束相结合原则。

第二章 职业发展通道

第四条 本团体为员工设计双重职业发展通道：

（一）管理通道：员工通过承担更大的管理责任获得晋升，如：员工→部门主管→部门部长→秘书长助理→副秘书长等。

（二）专业通道：员工通过在专业技术领域深化专业知识获得晋升，如：助理职称→中级职称→高级职称→专家等。

第五条 建立岗位轮换机制，对于有潜力的员工，有计划地安排其在不同岗位锻炼，培养复合型人才。

第三章 培训体系与内容

第六条 本团体构建分层次、分类别的培训体系，包括：

（一）新员工入职培训：内容包括本团体文化、历史、规章制度、业务概况、安全知识等，帮助新员工快速融入。

（二）在岗技能培训：根据岗位要求，开展专业知识、业务技能、工作流程等培训。

（三）能力提升培训：包括管理能力、沟通技巧、项目管理、公文写作、法律法规等通用素质培训。

（四）职业资格与职称培训：支持员工参加与业务相关的职业资格认证和专业技术职称评审。

第七条 培训形式可多样化，包括内部讲座、外部培训、在线学习、研讨会、外出考察、学历教育资助等。

第四章 培训实施与管理

第八条 秘书处是培训工作的归口管理部门，负责制定年度培训计划、预算和组织实施。

第九条 各部门应于每年末提出下一年度的培训需求，由秘书处汇总、审核后，制定年度培训计划及预算，报秘书长审批。

第十条 参加外部培训或需要经费支持的培训项目，员工须与单位签订《培训服务协议》，约定服务期和违约责任。

第十一条 建立员工培训档案，记录员工参加培训的情况和考核结果，作为其岗位聘任、职称评定和晋升的参考依据。

第五章 附则

第十二条 本制度经本团体理事会（或常务理事会）审议通过后实施。

第十三条 本制度由秘书处负责解释。

第三部分：会员管理与服务制度

14. 烟台市建筑业联合会会员管理办法

为规范烟台市建筑业联合会（以下简称本团体）会员管理，保障会员合法权益，发挥本团体职能，更好地为会员服务。根据有关法律、法规和本团体章程的规定，制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法适用于本团体会员的申请与审批，权利与义务等关系的建立、变更和中止。

第二条 本办法是本团体会员的基本规定，理事会议或常务理事会议通过相关会员重大事项的文件，从其规定。

第三条 本团体秘书处经理事会或常务理事会授权办理日常会员相关事项。

第二章 会员

第四条 根据《烟台市建筑业联合会章程》规定：凡拥护本团体章程，有意愿加入本团体，在烟台市建筑行业和相关行业内具有一定的影响，愿意为烟台市建筑业做出贡献的企事业单位、行业组织，均可申请加入本团体。

第五条 入会基本条件

从事土木工程、建筑工程、线路管道、设备安装、装饰装修、质量监督、工程检测、设计、监理、混凝土制备、建筑产业化和科研教育等与建筑业有关的企事业单位；具有法人资格，从事与建筑业有关的行业组织，承认本团体章程，自愿申请加入，经批准均可成为本团体会员。

第六条 入会程序

（一）提交申请入会材料：

1. 在烟台市建筑业联合会官网下载填写《烟台市建筑业联合会会员申请登记表》，纸质版加盖公章送至本团体秘书处审核；

2. 企业资质证书的扫描件。

（二）秘书处审核通过后，通知申请入会单位，成为本团体会员单位。

（三）按规定的会费标准通过转账或现金交纳当年会费。

（四）秘书处办理入会登记备案，并发放会员证牌。

第七条 会员代表

（一）会员单位必须委托本单位负责人作为会员代表人参加本团体组织的会议和活动，履行会员担任本团体职务的相应职责。

（二）会员代表在任期内不能履行职责或因工作调动以及其它原因需要更换时，由会员单位另行提出代表人选，报本团体秘书处予以确认变更。

第八条 信息核对

会员信息每届核对一次，由本团体秘书处通知信息核对报送时间及具体要求。

第九条 会员联络

（一）会员单位应指派一名联络人员担任与本团体联系工作，因工作调动以及其它原因需要更换时，由会员单位另

行安排人员，报本团体秘书处予以确认变更。

（二）会员单位的联络员应关注本团体在网站、公众号及工作群发布的信息，并及时处理相关信息。

第三章 会费

第十条 会费标准

（一）行业组织不收取会费。

（二）会长单位（含副会长单位）每年 20000 元；常务理事单位、特级资质企业或综合资质企业每年 10000 元；总承包一级企业或甲级资质企业每年 3000 元；总承包二级企业、专业承包一级或乙级资质及以下企业、质量检测单位、科研院所、劳务企业等其他企业每年 2000 元。

（三）单位会员企业资质升级后按新的资质等级标准交纳当年会费。

（四）会员交纳会费由本团体秘书处收取，开具“社会团体会费统一收据”。

第十一条 本团体收取会费的方式为按年度收取，收取时间为当年度 9 月份前一次性交清。

第十二条 交纳会费是会员的责任和义务，应按时足额交纳。因特殊情况无力交纳的，可提出书面申请，经理事会或常务理事会批准后予以减免。会员单位拒不履行义务，无故不交纳当年会费的，视为自动退会。

第四章 会员享有的权利与应履行的义务

第十三条 会员单位享有的权利：

（一）拥有本团体的选举、被选举权和表决权；

- (二) 参加本团体的各类活动;
- (三) 获得本团体服务的优先权;
- (四) 对本团体工作有建议、批评和监督权;
- (五) 入会自愿, 退会自由。

第十四条 理事单位享有的权利:

- (一) 参与研究本团体有关事项;
- (二) 审议本团体有关议案;
- (三) 优先参加本团体组织的有关业务活动;
- (四) 享有普通会员的各项服务和权利。

第十五条 常务理事单位享有的权利:

- (一) 参与研究本团体重要事项;
- (二) 审议本团体重要议案;
- (三) 优先参加本团体组织的重要活动;
- (四) 享有理事和普通会员的各项服务和权利。

第十六条 会长、副会长单位享有的权利:

- (一) 参与研究本团体重大事项;
- (二) 审议本团体重大议案;
- (三) 优先参加本团体组织的重大活动;
- (四) 享有常务理事、理事和普通会员的各项服务和权利。

第十七条 会员应履行的义务:

- (一) 遵守本团体章程, 执行本团体决议;
- (二) 维护本团体合法权益;
- (三) 积极承担完成本团体委托的工作;

(四) 依照规定按时足额交纳会费;

(五) 关心本团体工作, 积极反映情况, 提供有关资料。

第五章 会员资格的终止

第十八条 会员资格的终止分为以下形式: 自行退会, 劝告退会, 开除会员资格。

(一) 会员退会应书面通知本团体。会员不履行义务, 无故不按时交纳会费, 不参加本团体组织的重大活动, 视为自动退会。会员自动退会可以重新申请入会。

(二) 会员违反国家法律、法规和本团体章程的, 经理事会或常务理事会审议批准劝告退会, 情节严重的开除会员资格, 被开除的会员, 五年内不得重新入会。

第六章 附则

第十九条 本管理办法由烟台市建筑业联合会理事会负责解释, 自第八届会员代表大会通过之日起执行, 原《烟台市建筑业联合会会员管理办法》同时废止。

15. 烟台市建筑业联合会 会费收取及使用管理办法

根据国务院办公厅《关于进一步规范行业协会商会收费的通知》（国办发〔2020〕21号）和《烟台市建筑业联合会章程》的规定，并参照《山东省建筑业协会会费收取及使用管理办法》，特制定本办法。

第一条 烟台市建筑业联合会的会员，应按章程和本办法规定交纳会费。

第二条 烟台市建筑业联合会的单位会员是指，已加入本团体从事与建筑行业相关的企事业单位和具有法人资格，从事与建筑行业相关的行业组织。

第三条 会费标准

（一）行业组织不收取会费。

（二）会长单位（含副会长单位）每年20000元；常务理事单位、特级资质企业或综合资质企业每年10000元；总承包一级企业或甲级资质企业每年3000元；总承包二级企业、专业承包一级或乙级资质及以下企业、质量检测单位、科研院所、劳务企业等其他企业每年2000元。

第四条 本团体收取会费的方式为按年度收取，收取时间为当年度9月份前一次性交清。

第五条 交纳会费是会员的责任和义务，应按时足额交纳。因特殊情况无力交纳的，可提出书面申请，经理事会或

常务理事会批准后予以减免。会员单位拒不履行义务，无故不交纳当年会费的，视为自动退会。

第六条 本团体经费必须用于联合会章程规定的业务范围和事业的发展，不得在会员中分配。其使用范围是：

（一）会务费。召开会员大会、理事会、常务理事会、经验交流、学术研讨等会议开支；

（二）业务活动费。用于调查研究、现场观摩、举办竞赛等；

（三）外事活动费。用于邀请专家授课，与其他省、市相关协会及社会各界交流活动；

（四）印刷制作费。用于制作会员标牌、证书，印刷会刊、行业信息、资料、会议材料等；

（五）行政办公费。用于日常办公用品、工作人员薪酬、社会保险、住房公积金、差旅费等；

（六）其他合规费用。

第七条 会费的管理：

（一）本团体按照国家有关财务规定，执行《民间非营利组织会计制度》，建立严格的财务管理制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整；

（二）本团体经费实行预算管理，每年年初由秘书处编制全年预算，报经常务理事会审批后执行；

（三）本团体经费在银行开设专户。各项费用支出实行报告、审批制度。各项活动费用或财务支出由主管人编制预算请示报告，经法定代表人（或法定代表人授权）审批后方

可开支，并掌握不能超预算。所有支出的费用必须有合规单据凭证，由经办人签字、财务审核，经法定代表人（或法定代表人授权）签字后方可入账。

每年费用支出情况，聘请有关机构审计并出具财务审计报告，由秘书长向理事会报告审议，并在年检时向社团登记机关报告，接受同级财政部门监督检查；

（四）本团体的资产，任何单位、个人不得侵占、私分或挪用。

第八条 本办法由烟台市建筑业联合会理事会负责解释。

第九条 本办法经第八届会员代表大会通过，报烟台市民政局备案批准后，自 2025 年实行，原《烟台市建筑业联合会会费收取及使用管理办法》同时废止。

16. 烟台市建筑业联合会会员服务细则

第一章 总则

第一条 为切实履行本会服务会员的宗旨，提升服务质量，规范服务内容，保障会员合法权益，依据《烟台市建筑业联合会章程》和《会员管理办法》，制定本细则。

第二条 本细则旨在明确本会向会员提供服务的具体内容、标准及方式，构建系统化、标准化、精准化的会员服务体系。

第三条 本会秘书处是会员服务工作的执行机构，负责统筹、协调、落实各项会员服务工作。

第二章 信息服务

第四条 信息咨询服务：

（一）通过本会官方网站、微信公众号、会员内部系统等平台，实时推送重要资讯。

（二）设立会员服务热线（0535-6905983）和专用邮箱（ytcia01@163.com），为会员提供日常咨询与答疑服务。

第五条 数据与研究报告服务：

（一）定期向单位会员发布本行业年度发展报告、统计数据汇编、市场调研报告等。

（二）根据会员申请，可提供个性化的数据查询和分析支持（涉密信息除外）。

第三章 交流合作服务

第六条 会议展览活动：

（一）会员可免费或优惠参加本会举办的年会、学术会议、论坛、展览会等各类活动。

（二）副会长/常务理事/理事单位享有优先参与活动策划、发言、设展的权利。

第七条 考察培训活动：

（一）组织会员赴国内外先进地区、知名企业进行考察交流和学习。

（二）定期举办政策法规、专业技术、企业管理等培训班，会员免费参加。

第八条 合作对接平台：

（一）根据会员需求，组织专项项目对接、技术合作、市场推广洽谈会。

（二）建立会员间信息互通机制，促进会员单位之间的业务合作与资源共享。

第四章 权益维护与宣传推广服务

第九条 权益维护服务：

（一）代表行业积极向政府有关部门反映会员的普遍性诉求和政策建议。

（二）为会员在生产经营中遇到的共性法律问题提供必要的咨询和援助。

第十条 宣传推广服务：

（一）在本会官方网站开设“会员风采”专栏，免费为会员单位提供形象与产品宣传。

（二）优秀会员单位可经推荐，接受行业主流媒体的专

访或报道。

（三）会员的重大成就、创新产品可通过本会官方渠道进行发布和推广。

第五章 专项服务

第十一条 评优表彰服务：

（一）定期组织开展行业评优表彰活动，对表现突出的会员单位和个人予以表彰。

（二）优先推荐优秀会员参与政府、国家级行业协会等的评优表彰项目。

第十二条 标准与认证服务（适用于相关社团）：

（一）组织会员参与行业标准、团体标准的制修订工作。

（二）为会员提供相关技术规范、质量认证的咨询与辅导服务。

第十三条 个性化服务：

对于副会长/常务理事单位，可提供“一对一”专属顾问服务，根据其特定需求，定制服务方案。

第六章 服务承诺与反馈

第十四条 本会承诺对所有会员提供公平、公正、及时、有效的服务。

第十五条 秘书处应建立会员服务档案，记录服务提供情况及会员反馈。

第十六条 会员可通过服务热线、邮箱、意见箱或直接向监事（会）等多种渠道，对服务工作提出意见、建议或投诉。秘书处须在收到反馈后 10 个工作日内予以回应。

第十七条 本会定期通过问卷调查、座谈会等形式评估服务效果，并持续改进服务质量。

第七章 附则

第十八条 本细则未涉及的其他服务项目，依据本会《章程》及相关规定执行。

第十九条 本细则的解释权和修订权属本会理事会。

第二十条 本细则自理事会审议通过之日起施行。

17. 烟台市建筑业联合会会员诚信与自律公约

第一章 总则

第一条 为促进行业健康发展，树立会员良好形象，规范会员执业行为，维护公平竞争的市场环境，根据国家法律法规、《社会团体登记管理条例》、《烟台市建筑业联合会章程》及行业特点，制定本公约。

第二条 本公约旨在倡导诚实守信、自律自强的行业风尚，建立自我管理、自我约束、自我监督的机制，提升本会及全行业的公信力和声誉。

第三条 本公约对本会全体会员具有约束力。会员单位应要求其从业人员遵守本公约。会员承诺自觉履行公约各项条款，并接受本会和社会各界的监督。

第二章 基本准则

第四条 爱国守法，拥护党的领导，遵守国家各项法律法规、规章及行业政策，自觉维护国家利益和行业整体利益。

第五条 诚实信用，弘扬正气。在市场交易、项目合作、商业宣传等活动中，坚守诚信原则，反对欺诈、虚假宣传、恶性竞争等一切不诚信行为。

第六条 合规经营，公平竞争。依法取得相关资质，照章纳税。遵守市场竞争规则，不实施商业贿赂、窃取商业秘密、诋毁同业者等不正当竞争行为。

第七条 专业审慎，优质服务。不断提升专业能力和服务水平，保证服务质量和产品安全，对客户和社会负责。

第八条 尊重知识产权，鼓励创新。积极开发和应用自

主知识产权，尊重他人专利、商标、著作权等合法权益，反对盗版和侵权行为。

第九条 团结协作，共同发展。加强会员间的沟通、交流与协作，相互尊重，优势互补，共同维护行业声誉，促进行业健康有序发展。

第十条 担当责任，回馈社会。积极履行社会责任，参与公益事业，支持可持续发展，维护职工合法权益，构建和谐劳动关系。

第三章 自律要求

第十一条 在业务活动中，会员应做到：

- （一）不发布虚假或误导性信息；
- （二）不签订或执行明显有失公平的合同条款；
- （三）不利用技术、市场优势地位损害客户或消费者合法权益；
- （四）严格保守在执业活动中知悉的国家秘密、商业秘密和个人隐私；
- （五）依法、及时、妥善处理客户投诉和纠纷。

第十二条 在参与本会事务中，会员应做到：

- （一）遵守本会《章程》和各项规章制度；
- （二）按时、足额缴纳会费；
- （三）积极参加本会活动，认真完成本会委托的工作；
- （四）在选举、表决等活动中，秉持公心，客观公正；
- （五）不利用会员身份从事有损本会声誉和利益的活动。

第四章 监督与执行

第十三条 本会理事会负责本公约的监督执行。秘书处负责受理关于会员违反本公约的投诉和举报，并进行初步核实。

第十四条 对涉嫌违反本公约的行为，本会可组织调查。调查时应听取当事会员的陈述和申辩。

第十五条 经查证属实，会员确有违反本公约行为的，本会可根据情节轻重，采取以下措施：

- （一）口头提醒或警告；
- （二）行业内通报批评；
- （三）暂停享有本会部分服务或会员权利；
- （四）取消评优表彰、推荐资格；
- （五）建议理事会撤销其理事、常务理事等职务；
- （六）情节严重，造成恶劣影响的，按《章程》和《会员管理办法》规定，提请理事会予以除名。

第十六条 本会保障会员的申诉权利。会员对处理决定不服的，可在收到决定之日起 15 个工作日内向本会理事会或监事（会）提出书面申诉。

第五章 附则

第十七条 本会鼓励会员单位根据本公约制定内部自律规范。

第十八条 本公约由本会理事会负责解释。

第十九条 本公约经本会理事会审议通过后生效，并向全体会员公布。

18. 烟台市建筑业联合会内部纠纷调解规则

第一章 总则

第一条 为公正、及时地调解本会会员之间的内部纠纷，维护会员团结和行业整体利益，根据《烟台市建筑业联合会章程》及相关法律法规，制定本规则。

第二条 本规则所称内部纠纷，是指本会会员之间在业务活动、行业竞争、合作交流等过程中发生的，属于本会职责范围内的民事争议。

第三条 调解工作遵循下列原则：

（一）自愿原则：在双方自愿的基础上进行调解；

（二）合法合理原则：调解不得违反国家法律法规的强制性规定，不得损害国家利益、社会公共利益和第三方合法权益，并应兼顾行业惯例与公平合理；

（三）公正公平原则：调解员应保持中立，不偏袒任何一方；

（四）保密原则：除双方同意或法律法规另有规定外，调解过程及内容不对外公开。

第四条 本会设立内部纠纷调解委员会（以下简称“调委会”），负责具体调解工作。调委会成员由理事会从熟悉行业、为人正派、具有专业知识或调解经验的理事、会员代表及专家中聘任。

第二章 申请与受理

第五条 纠纷一方或双方向本会秘书处提交《纠纷调解申请书》，说明事实、理由和调解请求，并附相关证据材料。

第六条 秘书处在收到申请后 3 个工作日内进行形式审查，并征求另一方当事人的调解意愿。另一方当事人在 5 个工作日内明确表示同意调解的，予以受理；逾期未作答复或明确拒绝调解的，视为不同意调解，不予受理，并告知申请人。

第七条 有下列情形之一的，不予受理：

- （一）一方不同意调解的；
- （二）纠纷已提起诉讼、仲裁或行政处理，且已被受理的；
- （三）纠纷涉及犯罪行为的；
- （四）其他不宜由本会调解的情形。

第八条 决定受理后，秘书处应在 3 个工作日内将受理通知送达双方当事人，并从调委会中指定或由双方共同选定一名首席调解员和两名调解员组成调解小组。

第三章 调解程序

第九条 调解一般采用现场会议形式进行，也可根据情况采用视频、电话等方式。

第十条 调解小组应提前将调解时间、地点通知双方当事人。

第十一条 调解过程包括以下阶段：

- （一）调解员宣布纪律和规则；

- (二) 双方当事人分别陈述事实、理由和诉求;
- (三) 双方交换证据、进行质证;
- (四) 调解员依据事实和法律,厘清责任,进行疏导和劝解,提出调解方案;
- (五) 双方当事人就纠纷解决方案进行协商。

第十二条 调解过程中,当事人可委托代理人参加,但须向调委会提交授权委托书。

第十三条 经调解达成一致意见的,应制作《调解协议书》,由双方当事人、调解员签名,并加盖本会调解专用章。《调解协议书》对双方当事人具有约束力,当事人应当履行。

第十四条 具有民事权利义务内容的《调解协议书》,经双方当事人签收后,具有民事合同性质。

第十五条 有下列情形之一的,调解终止:

- (一) 调解达成协议的;
- (二) 一方或双方当事人明确宣布退出调解的;
- (三) 调解员认为分歧过大,确无调解成功可能的;
- (四) 其他导致调解无法继续进行的情形。

第十六条 调解不收取任何费用。调解所需的日常经费由本会承担。

第四章 履行与归档

第十七条 双方当事人应自觉履行《调解协议书》。调委会可对协议的履行情况进行回访督促。

第十八条 调解结束后,调解员应将所有文书、记录等材料整理成卷,交秘书处归档保管,并严格保密。

第五章 附则

第十九条 调解不成时，当事人可根据约定或法律规定，通过仲裁、诉讼等途径解决纠纷。

第二十条 本规则由本会理事会负责解释。

第二十一条 本规则自理事会审议通过之日起生效。

第四部分：业务与活动管理制度

19. 烟台市建筑业联合会重大活动管理办法

第一章 总则

第一条 为规范本社会团体（以下简称“本团体”）重大活动的管理，确保活动合法、合规、安全、有效，提升社会影响力，防范各类风险，根据国家相关法律法规和《社会团体章程》（以下简称《章程》），制定本办法。

第二条 本办法所称重大活动，是指对本团体的生存发展、社会声誉、公共利益可能产生较大影响的会议、项目、宣传、涉外活动等。

第三条 重大活动的管理遵循以下原则：

（一）合法合规原则：活动必须符合国家法律法规和政策规定。

（二）民主决策原则：活动必须经过理事会或常务理事会等权力机构民主决策。

（三）风险可控原则：对活动可能存在的政治、经济、安全等风险进行充分评估并制定预案。

（四）勤俭节约原则：活动经费预算需科学合理，厉行节约，反对浪费。

第二章 重大活动的范围

第四条 以下活动属于本办法规定的重大活动，须履行报批备案程序：

（一）召开会员代表大会、换届大会；

（二）举办涉及全国性或国际性的学术会议、论坛、研讨会、展览会等；

（三）开展涉及重大公共利益的行业调研、标准制定、

成果鉴定、评估评审等活动；

（四）举办面向社会的评比、达标、表彰活动；

（五）与国（境）外组织或个人合作开展的项目或交流活动；

（六）设立经济实体、参与股权投资等经营性活动；

（七）可能产生重大社会影响的政治、经济、文化、宗教类活动；

（十）其他理事会或登记管理机关认定为重大的活动。

第三章 审批与备案程序

第五条 重大活动实行分级审批与备案制度。

（一）属于本办法第四条（一）、（四）、（五）、（六）、（七）款情形的活动，由秘书处制定详细方案（含内容、规模、预算、风险预案等），报常务理事会或理事会审议批准，并按规定在活动举办前15个工作日内向、业务主管单位和登记管理机关报告。

（二）属于本办法第四条（二）、（三）、（八）、（九）款情形的活动，由秘书处制定方案，报理事长办公会或秘书长办公会审议批准，必要时提请常务理事会审定，并视情况向社会组织工作部、业务主管单位和登记管理机关备案。

第六条 报批或备案材料应包括：

（一）重大活动申请报告；

（二）活动实施方案及详细预算；

（三）参与人员名单及背景说明（如有外宾或重要领导）；

（四）安全应急预案；

（五）其他需要说明的材料。

第四章 活动的实施与监督

第七条 重大活动经批准后，由秘书处或指定的专门工作组负责组织实施。实行项目负责人制，明确责任分工。

第八条 活动经费按财务管理要求建账，严格按批准的预算执行，接受监事（会）和财务部门的监督。

第九条 活动过程中如发生方案重大变更、意外事件或发现重大风险，项目负责人须立即向秘书长和理事长报告，并及时采取应对措施。

第五章 总结与归档

第十条 重大活动结束后 15 个工作日内，主办部门应完成总结评估报告，内容包括活动成效、经费决算、社会反响、经验与问题等，报理事会或常务理事会审阅，并抄送监事（会）。

第十一条 活动所有资料，包括审批文件、方案、合同、预算、决算、总结、宣传报道、影像资料等，由秘书处按规定整理、立卷、归档。

第六章 附则

第十二条 对违反本办法规定，未经批准擅自开展重大活动或造成不良后果的，追究相关责任人责任。

第十三条 本办法由理事会负责解释。

第十四条 本办法自理事会审议通过之日起施行。

20. 烟台市建筑业联合会学术活动管理办法

第一章 总则

第一条 为促进学术繁荣，规范本团体学术活动的组织与管理，营造良好学术氛围，保障学术质量，根据国家有关政策和《章程》，制定本办法。

第二条 本办法所称学术活动包括：学术会议、学术论坛、研讨会、报告会、讲座、学术考察、学术出版、成果推广等。

第三条 学术活动管理应遵循“百花齐放、百家争鸣”的方针，坚持科学精神，维护学术诚信，鼓励创新，促进合作。

第二章 学术活动的策划与审批

第四条 学术活动实行年度计划管理。各分支机构、办事机构应于每年年底提出下一年度学术活动计划，由秘书处汇总审核后，报常务理事会或理事会审议批准。

第五条 临时动议的学术活动，主办部门需提前提交活动方案，按以下权限审批：

（一）小型内部研讨会、讲座，由秘书长审批。

（二）全国性或国际性学术会议、大型论坛，由理事长审批，并报常务理事会备案。

（三）涉及重大敏感议题或重要外事的学术活动，须经常务理事会或理事会批准。

第六条 学术活动方案应包括：主题、目的、规模、时间、地点、议程、拟邀专家、经费预算、预期成果等。

第三章 学术活动的组织与实施

第七条 学术活动应成立会务组，明确分工，责任到人。重点做好征文、评审、邀请、注册、会场、资料、接待、宣传等工作。

第八条 坚持学术民主。会议发言和学术争论应遵守宪法和法律，尊重不同学术观点。会议主持人应公平分配发言时间，引导深入讨论。

第九条 加强学风建设。提交会议的论文、报告等成果应遵守学术规范，杜绝学术不端行为。可组织专家对论文进行评审，择优推荐发表或奖励。

第十条 涉外学术交流活动必须遵守国家外事管理规定，履行报批手续。不得涉及国家秘密，不得邀请有反华倾向人员。

第四章 学术成果管理与推广

第十一条 学术活动形成的成果（如论文集、研究报告、会议纪要、共识建议等）应及时整理。重要成果可以内参形式报送有关部门参考。

第十二条 本团体主办学术活动形成的版权作品，其著作权归本团体所有，参会者对其文章享有著作权但同意授权本团体使用。

第十三条 积极利用官网、公众号等平台宣传学术活动动态，推广学术成果，扩大社会影响。

第五章 经费管理

第十四条 学术活动经费主要来源包括：会务费、赞助费、社会捐赠、单位拨款等。所有收入必须纳入本团体统一账户核算。

第十五条 活动经费支出必须严格按照预算执行，厉行

节约。专家咨询费、劳务费、差旅费的发放标准需符合国家及本团体相关规定。

第六章 附则

第十六条 本办法由常务理事会负责解释。

第十七条 本办法自理事会审议通过之日起施行。

21. 烟台市建筑业联合会

评比达标表彰活动管理办法

第一章 总则

第一条 为规范本社会团体（以下简称“本团体”）评比达标表彰活动，防止活动过多过滥，根据《国家功勋荣誉表彰条例》及《社会组织评比达标表彰活动管理办法》等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于本团体组织开展的各类评比达标表彰活动。

第三条 本团体开展的评比达标表彰活动必须严格遵守国家规定，坚持“谁主办、谁负责”的原则，实行总量控制、从严掌握、公开公正、节俭高效，切实发挥正向激励作用。

第二章 活动设立与审批

第四条 本团体设立常设性或临时性评比达标表彰项目，必须事先经过充分论证，并履行严格的内部审批程序和外部报批程序。

第五条 内部审批程序：

（一）各业务负责人提出申请，内容包括：活动名称、理由依据、评选范围、评选条件、奖项设置、周期年限、经费来源、组织方式等。

（二）秘书处进行初审。

（三）提请常务理事会或理事会审议通过。

第六条 外部报批程序：

（一）经内部审议通过后，必须提前向业务主管单位提出申请，并报登记管理机关审核批准。未经批准，一律不得开展。

（二）获得批准后，必须严格按照批准的内容和周期开展，不得擅自变更项目名称、周期、评选范围或增设子项目。

第三章 活动的组织与实施

第七条 成立评审委员会。评审委员会应具有权威性和代表性，专家成员应占较高比例。评审委员会名单原则上不得对外公布。

第八条 制定科学、透明的评选标准和程序。评选标准应明确、量化，评选程序应包括申报、初审、复审、公示、审定等环节。

第九条 严格执行公示制度。评选结果须在本团体官方网站或公开发行的媒体上进行公示，公示期不少于5个工作日，广泛听取意见，接受社会监督。

第十条 活动坚持非营利性原则，不得向参评对象收取任何费用，不得以任何形式变相收费或拉赞助。活动所需经费应纳入本团体年度预算，依法依规使用。

第四章 纪律与监督

第十一条 严禁超范围、超周期开展活动；严禁向参评对象收取费用；严禁任何形式的商业操作；严禁与第三方合作开展由第三方收费的活动。

第十二条 监事（会）负责对评比达标表彰活动的全过

程进行监督，对发现的问题及时提出纠正意见。

第十三条 对违反本办法规定的，视情节轻重对相关责任人给予批评教育、责令检查、通报批评等处理；构成违纪违法的，移送有关部门处理。

第五章 附则

第十四条 本办法由理事会负责解释。

第十五条 本办法自理事会审议通过之日起施行。

22. 烟台市建筑业联合会行业自律公约

第一章 总则

第一条 为建立和完善本行业自律性管理约束机制，规范从业者行为，保护合法权益，营造公平竞争、诚信守法的市场环境，促进本行业持续健康发展，依据国家有关法律、法规和《社会团体章程》，制定本公约。

第二条 本公约是本行业从业单位和从业人员的行为准则，凡本团体会员必须遵守本公约。本团体倡议全行业从业者共同遵守。

第三条 行业自律的基本原则是：依法合规、诚实信用、公平竞争、团结协作、自我约束、共同发展。

第二章 自律条款

第四条 遵纪守法，合规经营。严格遵守国家各项法律法规、产业政策和行业标准，依法取得相关资质，依法纳税，自觉维护国家利益和行业整体利益。

第五条 诚实守信，杜绝欺诈。在生产经营、市场交易、媒体宣传中，发布真实、准确的信息，不制作、不发布虚假广告，不欺骗、不误导客户和消费者，信守合同承诺。

第六条 公平竞争，反对无序。遵循公平、公开、公正的竞争原则，尊重知识产权，不侵犯他人商业秘密，不以低于成本的价格倾销，不捏造、散布虚假信息损害竞争对手的商业信誉和商品声誉。

第七条 保证质量，提升服务。建立完善的质量管理体系，严格执行产品质量标准和服务规范，杜绝生产、销售假

冒伪劣产品，提供优质、安全的产品和服务，保障消费者合法权益。

第八条 保护环境，绿色发展。积极采用节能环保技术和材料，推行清洁生产，降低资源消耗和环境污染，履行环境保护社会责任。

第九条 以人为本，和谐发展。保障员工合法权益，加强职业培训，改善劳动条件，注重安全生产，关心员工身心健康。

第十条 接受监督，承担责任。自觉接受政府、社会、行业和媒体的监督，对出现的违法违规行为和問題，积极整改，主动承担责任。

第三章 公约的执行与监督

第十一条 本团体秘书处负责本公约的日常实施、监督、检查与服务工作。

第十二条 会员单位之间发生争议时，应本着互谅互让、友好协商的原则解决，也可请求本团体进行调解。

第十三条 对违反本公约的会员单位，本团体可采取警示、约谈、内部通报、公开谴责、暂停会员资格、取消会员资格等措施。对非会员单位，可建议政府有关部门依法处理。

第十四条 本团体定期开展“诚信单位”等评选活动，对模范遵守本公约的单位予以表彰和宣传。

第四章 附则

第十五条 本公约由本团体理事会审议通过后生效，由秘书处负责解释。

第十六条 本公约自发布之日起施行。

23. 烟台市建筑业联合会

诚信自律与道德规范准则

第一章 总则

第一条 为提升本社会团体（以下简称“本团体”）及其工作人员和会员的职业操守和道德水准，树立良好社会形象，根据国家法律法规和《社会团体章程》，制定本准则。

第二条 本准则适用于本团体全体理事、监事、负责人、专职工作人员及所有会员。

第三条 本准则的核心是：爱国敬业、遵纪守法、诚实守信、廉洁自律、专业严谨、社会责任。

第二章 行为规范

第四条 爱国守法。拥护中国共产党的领导，遵守国家法律法规，践行社会主义核心价值观，维护国家利益和民族尊严。

第五条 忠诚组织。维护本团体的声誉和合法权益，不做任何有损于本团体利益和形象的事。保守在工作中知悉的国家秘密、商业秘密和本团体未公开的信息。

第六条 诚实守信。在各项业务活动和人际交往中，坚持实事求是，言行一致，信守承诺。学术研究不弄虚作假，项目申报不夸大其词，对外宣传不误导公众。

第七条 廉洁自律。不得利用职务之便或本团体的资源和影响力为个人或他人谋取不正当利益。不得索取或收受任何形式的贿赂、回扣。自觉抵制商业贿赂和不正当竞争行为。

第八条 勤勉敬业。热爱本职工作，恪尽职守，勇于担当，不断提高业务能力和工作效率。为会员、行业和社会提供专业、高效的服务。

第九条 客观公正。在评审、评估、鉴定、评奖等活动中，坚持原则，秉公办事，自觉回避利益冲突，确保过程和结果的公平公正。

第十条 团结协作。相互尊重，相互支持，加强沟通与协作，营造和谐、包容、积极向上的工作氛围。

第十一条 社会责任。积极参与公益事业，服务社会、回报社会。在专业领域内积极建言献策，推动行业进步和社会发展。

第三章 实施与监督

第十二条 本团体负责人应带头遵守本准则，以身作则。

第十三条 本团体监事（会）负责对准则执行情况进行监督。

第十四条 对违反本准则的行为，任何单位和个人均有权向本团体秘书处或监事（会）举报。受理部门应为举报人保密。

第十五条 违反本准则者，视情节轻重，由本团体给予批评教育、责令检讨、通报批评、暂停行使会员权利、取消会员资格或罢免内部职务等处理；涉嫌违纪违法的，移送有关部门处理。

第四章 附则

第十六条 本准则由本团体理事会负责解释。

第十七条 本准则自理事会审议通过之日起施行。

第五部分：行政与后勤保障制度

24. 烟台市建筑业联合会印章管理规定

第一章 总则

第一条 为规范本社会团体（以下简称“本团体”）印章的管理和使用，确保印章安全、合规使用，防范风险，根据国务院《关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》，制定本规定。

第二条 本规定所称印章包括：本团体公章、法人代表名章、财务专用章、发票专用章。

第三条 印章的刻制、启用、保管、使用、停用和销毁，均适用本规定。

第二章 印章的刻制与启用

第四条 印章的刻制必须履行审批手续：

（一）本团体公章、财务专用章等主要印章的刻制，由秘书处提出申请，经理事长批准后，凭登记管理机关出具的证明到公安机关指定的单位刻制。

第五条 印章刻制后，须在秘书处备案，留存印模，并发布正式启用通知，明确启用日期和使用范围后方可使用。

第三章 印章的保管

第六条 印章实行专人保管、专人负责制度。

（一）本团体公章由秘书处指定专人保管。

（二）法人代表名章由法定代表人指定专人保管或自行保管。

（三）财务专用章、发票专用章由财务部门指定专人保

管。

（四）印章保管人员离职或变更时，须办理印章交接手续。

第七条 印章必须存放在保险柜或加锁的抽屉内，随用随取，用后及时归位。不得将印章携带外出使用，确因工作需要外带的，必须经秘书长或理事长书面批准，并由两人以上共同办理。

第四章 印章的使用

第八条 使用印章必须履行审批登记手续。使用人须填写《用印审批单》，经有权审批人签字批准后，印章保管人方可盖章。

第九条 审批权限：

（一）使用本团体公章：凡涉及重要合同、协议、公文、报表、授权书、承诺函等，须经理事长或由其授权的秘书长审批。

（二）使用财务类印章：按《财务管理制度》规定的支出审批权限执行。

（三）严禁在空白纸张、空白介绍信、空白合同、空白证明等材料上用印。

第十条 印章保管人应对用印文件的完整性、审批手续的完备性进行严格审查，确认无误后方可用印。所有用印情况均须在《用印登记簿》上详细记录，以备核查。

第五章 印章的停用与销毁

第十一条 印章因机构变动、名称变更、磨损等原因停

止使用时，应及时上交秘书处。

第十二条 秘书处应对停用印章进行登记封存。旧印章封存期满后（通常为一年），由秘书处、财务部门和监事（会）共同监督销毁，并做好销毁记录。

第六章 责任

第十三条 对违反本规定，擅自刻制、使用、外带印章，或造成印章丢失、盗用、滥用的，追究保管人及相关责任人的责任；造成损失的，依法赔偿；构成犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附则

第十四条 本规定由秘书处负责解释。

第十五条 本规定自理事会审议通过之日起施行。

25. 烟台市建筑业联合会法人证书管理规定

第一章 总则

第一条 为加强对《社会团体法人登记证书》（以下简称“法人证书”）正、副本的使用和管理，确保证书安全、合法、规范使用，根据《社会团体登记管理条例》，制定本规定。

第二条 法人证书是本团体依法登记注册、取得法人资格的合法凭证，仅用于本团体办理相关事宜，不得出租、出借、转让或抵押。

第三条 本规定适用于法人证书的正本、副本及电子证书的申领、保管、使用、变更、年检和注销等管理活动。

第二章 证书的保管

第四条 法人证书正本应悬挂在本团体主要办公场所的醒目位置。

第五条 法人证书副本及电子证书由秘书处指定专人负责保管，存放于保险柜中。

第六条 证书保管人应确保证书的完好、清洁和安全。如发现证书遗失、被盗或损坏，应立即向秘书长报告，并及时登报声明作废，按程序向登记机关申请补领。

第三章 证书的使用

第七条 使用法人证书副本（包括查阅、复印、扫描、外借等）必须履行审批登记手续。使用人须填写《证书使用审批单》，说明事由，经秘书长批准后方可使用。

第八条 法人证书一般不得带离办公场所。确因办理年检、变更、开户、税务、招标等事务需要外借的，须经秘书长批准，并明确使用时限（原则上不超过3个工作日）。借用人须办理借用登记手续，按时归还。

第九条 证书保管人应对经审批后的证书复印件加盖“再复印无效”章或注明用途，防止滥用。

第十条 严禁为任何单位或个人出具空白盖有公章的法人证书复印件；严禁为非法活动、虚假事项提供法人证书。

第四章 证书的变更、年检与注销

第十一条 证书登记事项（如名称、住所、业务范围等）发生变更时，秘书处应及时向登记管理机关申请换领新证，旧证按规定交回。

第十二条 秘书处应按时参加年度检查，确保证书持续有效。

第十三条 本团体依法注销后，秘书处应及时将法人证书正、副本交回登记管理机关。

第五章 责任

第十四条 证书保管人和使用人应严格遵守本规定。因保管不善、违规使用造成证书丢失、滥用或给本团体造成损失的，追究相关人员的责任。

第六章 附则

第十五条 本规定由秘书处负责解释。

第十六条 本规定自理事会审议通过之日起施行。

26. 烟台市建筑业联合会档案管理规定

第一章 总则

第一条 为加强本社会团体（以下简称“本团体”）档案管理工作，有效地保护和利用档案，维护档案的完整与安全，根据《中华人民共和国档案法》及有关法规，制定本规定。

第二条 本规定所称档案，是指本团体在筹备成立、各项活动、内部管理及其他各项工作直接形成的，具有保存价值的各种文字、图表、声像、电子文件等不同形式的历史记录。

第三条 档案工作实行统一领导、分级管理的原则。秘书处是档案工作的归口管理部门，配备专（兼）职档案员，各部门负责本部门文件材料的收集、整理和预立卷工作。

第二章 档案范围与归档

第四条 凡反映本团体主要职能活动和基本历史面貌的文件材料，均属归档范围，主要包括：

（一）行政审批与登记文件：成立批文、章程、法人证书、印章式样等。

（二）治理结构文件：会员（代表）大会、理事会、常务理事会议、监事会的会议文件（通知、议程、记录、决议、纪要等）。

（三）制度文件：各项规章制度及修改稿。

（四）项目管理文件：项目立项、合同、执行、验收、成果等全过程文件。

（五）业务活动文件：重大活动、学术会议、培训、评比表彰等的方案、总结、宣传报道。

（六）会员管理文件：会员名册、入会申请、会费缴纳记录等。

（七）人事管理文件：员工聘用合同、薪酬、考核、奖惩记录等。

（八）财务管理文件：凭证、账簿、报表、审计报告、预算决算等。

（九）声像与电子档案：重要活动的照片、录音、录像、数字化文件等。

（十）资产设备文件：固定资产清单、采购合同、产权证明等。

第五条 实行年度归档制度。各部门应于次年第一季度内，将上一年度办理完毕、需归档的文件材料系统整理后，移交档案室。交接双方清点核对，办理移交手续。

第三章 档案的管理与保管

第六条 档案员应对接收的档案进行分类、编号、编目、装盒、上架，实现科学管理。分类方案可按照“年度-机构-问题”或“年度-问题”等方式进行。

第七条 档案库房应具备防火、防盗、防潮、防尘、防虫、防高温等安全设施，定期检查档案保管状况，确保档案安全。

第八条 积极推行档案信息化建设，对重要档案进行数字化扫描，建立档案数据库，实现电子档案与纸质档案同步

管理。

第四章 档案的利用与保密

第九条 本团体工作人员因工作需要查阅档案，需填写《档案查阅登记表》，经所在部门负责人批准后方可查阅。查阅重要或密级档案，须经秘书长批准。

第十条 外单位人员查阅档案，须持单位介绍信及本人有效证件，经秘书长或理事长批准后方可查阅。

第十一条 档案一般不外借。确需借出，须办理书面借阅手续，经秘书长批准，限期归还。借阅人负有保密和安全责任。

第十二条 查阅、借用档案者，应爱护档案，不得涂改、勾画、拆散、抽页、损坏和丢失。

第五章 档案的鉴定与销毁

第十三条 定期组织档案鉴定工作小组（由秘书处、业务部门、监事（会）人员组成），对超过保管期限的档案进行鉴定，提出存毁意见。

第十四条 对确无保存价值的档案，编制销毁清册，报理事长批准后，由两人以上在指定地点监销。销毁清册永久保存。

第六章 附则

第十五条 本规定由秘书处负责解释。

第十六条 本规定自理事会审议通过之日起施行。

27. 烟台市建筑业联合会

收发文与文件管理规定

第一章 总则

第一条 为规范本社会团体（以下简称“本团体”）收发文和文件管理工作，保证公文运转高效、准确、安全，提高工作效率，制定本规定。

第二条 本规定适用于本团体对外发出和接收的所有正式公文、信函、资料（以下简称“文件”）的处理。电子邮件、OA系统公文等同此管理。

第三条 秘书处是本团体文件管理的归口部门，负责文件的统一收发、分办、传递、用印、归档和销毁。

第二章 收文处理

第四条 收文。所有外来文件（包括邮政信件、快递、电子邮件、传真等）均由秘书处统一签收、拆封、登记。各部门或个人直接收到的公务文件，应及时交秘书处登记处理。

第五条 登记。秘书处文书人员应在《收文登记簿》或电子系统中详细登记来文单位、文号、标题、密级、收到日期、附件等信息。

第六条 拟办。秘书处负责人根据文件内容和性质，提出拟办意见（如主办部门、传阅范围、办理时限等），报秘书长阅批。

第七条 分办与传阅。根据秘书长批示，文书人员及时将文件送至主办部门或相关人员办理，或组织有序传阅。紧急文件应随到随办。

第八条 承办。主办部门应按照批示和要求认真办理，按时限完成，并将办理结果和文件退回秘书处。需回复的文件，由主办部门起草复文。

第九条 催办。秘书处负责对文件办理情况进行跟踪催办，确保文件及时处理。

第三章 发文处理

第十条 起草。由主办部门负责文件的起草工作。文件内容应符合国家法规政策，情况确实，观点明确，条理清晰，格式规范。

第十一条 审核。文件起草后，先由部门负责人进行初审，再送秘书处进行核稿。核稿重点包括：是否确需行文、内容是否准确、文种是否恰当、格式是否规范、会签是否完备等。

第十二条 签发。经审核后的文件，报领导签发。

（一）以本团体名义发出的重要文件（如向上级请示、报告，规章制度，合同协议等），由理事长签发。

（二）一般业务性文件，由秘书长或分管副理事长签发。

第十三条 缮印与用印。经领导签发的文件，由秘书处统一编号、排版、印制。需加盖公章的文件，按《印章管理规定》办理用印手续。

第十四条 分发与归档。文件印制盖章后，由秘书处通

过适当渠道分发，并将签发稿、正本、附件等整理归档。

第四章 文件的管理与保密

第十五条 涉密文件应严格按保密规定管理，单独登记、传递、保管，控制知悉范围，定期清查，按时清退。

第十六条 所有文件办理完毕后，应及时整理，按《档案管理规定》移交归档。

第十七条 无需归档的文件资料，应定期整理，经秘书长批准后，由两人以上监督销毁。

第五章 附则

第十八条 本规定由秘书处负责解释。

第十九条 本规定自理事会审议通过之日起施行。

28. 烟台市建筑业联合会保密管理规定

第一章 总则

第一条 为保守国家秘密和本社会团体（以下简称“本团体”）的工作秘密、商业秘密，维护国家安全和利益，保障本团体合法权益，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及相关法律法规，制定本规定。

第二条 本规定适用于本团体所有理事、监事、负责人、专职工作人员、会员以及以任何形式接触本团体涉密信息的其他人员。

第三条 保密工作遵循“积极防范、突出重点、依法管理”的方针，既确保国家秘密安全，又便利信息资源合理利用。

第二章 保密范围与密级

第四条 本规定所称秘密包括：

（一）国家秘密：关系国家安全和利益，依照法定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。

（二）工作秘密：在本团体公务活动和内部管理中产生的不属于国家秘密，但一旦泄露会给本团体工作造成被动或损害的事项。如未公布的决策、人事变动、谈判策略、审计报告、会员个人信息等。

（三）商业秘密：不为公众所知悉、能为权利人带来经济利益、具有实用性并经权利人采取保密措施的技术信息和经营信息。

第五条 国家秘密的密级分为“绝密”、“机密”、“秘密”三级，其确定严格依照国家定密管理规定执行。工作秘密和商业秘密的密级可根据影响程度，参照划分为“核心商秘”、“普通商秘”或“内部公开”等，由信息产生部门提出建议，报秘书长审定。

第三章 保密管理措施

第六条 成立保密工作领导小组，由理事长担任组长，秘书长和监事长担任副组长，负责本团体保密工作的领导、指导和监督检查。

第七条 涉密人员管理。建立涉密人员台账，加强上岗、在岗、离岗离职的保密教育和管理。离岗离职前，须清退所有涉密文件、资料、设备，并签订保密承诺书。

第八条 涉密载体管理。涉密文件、资料的制作、收发、传递、使用、复制、保存、维修和销毁，必须履行登记、审批手续，并配备必要的安全防护设备。严禁通过普通邮政、快递、电子邮件、微信等非加密渠道传递涉密信息。

第九条 涉密信息系统管理。涉密计算机信息系统必须与国际互联网和其他公共信息网络实行物理隔离。严禁在非涉密计算机上处理、存储、传输涉密信息。

第十条 涉密会议管理。召开涉密会议，应选择具备保密条件的场所，严格控制与会人员范围，禁止使用无线话筒等设备，会议材料会后及时收回。

第四章 保密责任与追究

第十一条 全体人员应自觉遵守保密纪律，发现泄密隐患或泄密行为，应立即采取补救措施并及时向保密工作领导小组报告。

第十二条 违反本规定，故意或者过失泄露国家秘密或本团体重要秘密的，视情节轻重给予批评教育、纪律处分；构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第五章 附则

第十三条 本规定由保密工作领导小组负责解释。

第十四条 本规定自理事会审议通过之日起施行。

29. 烟台市建筑业联合会

信息公开与新闻发布管理规定

第一章 总则

第一条 为规范本社会团体（以下简称“本团体”）的信息公开与新闻发布工作，增强透明度，提升公信力，保障社会公众、会员和捐赠人的知情权、监督权，根据《社会组织信息公开办法》等法规，制定本规定。

第二条 本规定所称信息，是指本团体在提供服务、开展业务活动过程中制作或者获取的，以一定形式记录、保存的信息。

第三条 信息公开遵循“依法依规、真实准确、及时便民、公正公平”的原则。不得危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定，不得侵犯他人合法权益。

第二章 公开内容与范围

第四条 本团体应主动向社会公开以下信息：

- （一）经登记管理机构核准的《章程》；
- （二）理事、监事、负责人及专职工作人员的基本信息；
- （三）组织机构设置、分支机构及负责人信息；
- （四）接受捐赠、资助及使用情况；
- （五）开展评比、达标、表彰、培训等情况；
- （六）提供服务的内容、方式、质量标准和收费标准；
- （七）年度工作报告、财务审计报告；

（八）涉及公共利益、社会公众广泛关注的其他重要信息。

第五条 下列信息不予公开：

- （一）涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的；
- （二）正在调查、讨论、审议、处理过程中的信息；
- （三）法律、行政法规规定不予公开的其他信息。

第三章 公开方式与程序

第六条 信息公开的主要渠道包括：

- （一）本团体官方网站；
- （二）官方微信公众号、微博等新媒体平台；
- （三）会员（代表）大会、理事会等会议；
- （四）公开发行的报刊、广播、电视等媒体；
- （五）年度工作报告，报送登记管理机关后向社会公开。

第七条 秘书处是信息公开工作的归口管理部门，指定专人负责信息的采集、整理、审核、发布和存档。

第八条 信息发布实行严格的审核制度：

（一）常规业务信息：由部门负责人审核，秘书长审批后发布。

（二）重要活动、财务、人事等信息：由秘书长审核，理事长审批后发布。

（三）涉及重大敏感事项的信息：须经常务理事会或理事会审议通过后发布。

第九条 公民、法人或其他组织可向本团体申请获取未主动公开的信息。申请人须提交书面申请，由秘书处受理，

经秘书长批准后，在 15 个工作日内予以答复。

第四章 新闻发布

第十条 建立新闻发言人制度。新闻发言人由理事长或秘书长担任，统一代表本团体对外发布重要新闻、声明，回应社会关切。

第十一条 举办新闻发布会、媒体通气会等，须提前制定方案和新闻口径，报理事长批准。任何部门和个人未经授权，不得以本团体名义接受新闻采访或发布信息。

第五章 附则

第十二条 对违反本规定，迟报、谎报、瞒报、漏报、错报信息，或擅自发布信息造成不良影响的，追究相关责任人责任。

第十三条 本规定由秘书处负责解释。

第十四条 本规定自理事会审议通过之日起施行。

30. 烟台市建筑业联合会安全与应急管理规定

第一章 总则

第一条 为加强本社会团体（以下简称“本团体”）的安全管理，预防和减少安全事故，提高应对突发事件的处置能力，保障人员生命和财产安全，维护正常秩序，制定本规定。

第二条 本规定适用于本团体办公场所、活动场所及所有工作人员、来访人员的安全管理。消防安全、治安安全、突发事件应急管理是重点。

第三条 安全管理坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，实行“谁主管、谁负责”的原则。

第二章 安全管理职责

第四条 理事长是本团体安全工作的第一责任人。秘书处是安全工作的执行部门，设立兼职安全员，具体负责日常安全检查和隐患整改。

第五条 各部门负责人为本部门安全责任人，负责落实各项安全制度和措施。所有员工应自觉遵守安全规定，掌握必要的安全知识和技能。

第三章 消防安全管理

第六条 办公场所必须符合消防安全规定，配备足量、有效的消防器材（灭火器、消防栓等），并设置明显的安全出口标识和应急照明设施。

第七条 严禁在办公区内吸烟、使用明火；严禁私拉乱接电线，超负荷使用电器设备；下班后必须关闭所有用电设备电源。

第八条 定期组织消防知识培训和灭火、疏散演练，确保全体员工熟悉消防器材的使用方法和逃生路线。

第四章 治安安全管理

第九条 加强门禁管理，对来访人员进行登记。员工应妥善保管个人和公有财物，重要文件、贵重物品入柜上锁。

第十条 发现可疑人员或治安隐患，应立即向安全员或秘书处报告。

第五章 应急管理

第十一条 制定突发事件应急预案。预案应涵盖火灾、地震、公共卫生事件、群体性事件、意外伤害等多种情形，明确组织领导、预警机制、响应程序、处置措施和保障体系。

第十二条 成立应急领导小组，由理事长任组长，负责突发事件的统一指挥和决策。

第十三条 发生突发事件，现场人员应立即向应急领导小组和秘书处报告，并按照预案职责分工，迅速采取先期处置措施，组织人员疏散，防止事态扩大。

第十四条 突发事件处置完毕后，应进行总结评估，完善预案。

第六章 责任与追究

第十五条 对在安全工作中成绩突出的部门和个人给予表彰。对因责任不落实、措施不到位导致发生安全事故的，依法依规追究相关责任人的责任。

第七章 附则

第十六条 本规定由秘书处负责解释。

第十七条 本规定自理事会审议通过之日起施行。

31. 烟台市建筑业联合会

固定资产与物资管理规定

第一章 总则

第一条 为加强本社会团体（以下简称“本团体”）固定资产和物资的管理，提高使用效益，防止资产流失，根据国家有关规定和本团体《财务管理制度》、《资产管理办法》，制定本规定。

第二条 本规定所称固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在规定标准（如人民币 1000 元）以上，并在使用过程中保持原有物质形态的资产。物资是指一次性消耗或逐渐消耗不能复原的材料、办公用品等。

第三条 固定资产与物资的管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则。

第二章 固定资产管理

第四条 秘书处是固定资产的归口管理部门，负责固定资产的采购、验收、登记、调配、维修、报废等全过程管理。财务部门负责固定资产的价值核算与监督。

第五条 固定资产的购置，由使用部门提出申请，按《财务管理制度》规定的审批权限批准后，由秘书处统一采购或组织采购。

第六条 固定资产验收合格后，由秘书处统一编号、贴标、建立《固定资产卡片》和台账，详细记录名称、规格、

价值、存放地点、责任人等信息。

第七条 实行固定资产使用责任人制度。领用人或部门负责人为直接责任人，负责资产的日常保管和维护。

第八条 定期（每年至少一次）对固定资产进行全面盘点，确保账、卡、物相符。盘盈、盘亏、毁损、报废的资产，须查明原因，按规定程序处理。

第九条 固定资产的报废、转让，由使用部门提出，秘书处组织技术鉴定，报秘书长或理事会审批后处理，所得收入及时上交财务部门入账。

第三章 物资管理

第十条 物资实行分类管理。办公用品等低值易耗品由秘书处统一采购、保管和发放，建立领用登记制度。

第十一条 项目专用物资由项目组指定专人管理，项目结束后剩余物资应及时办理退库或移交手续。

第十二条 物资采购应厉行节约，按需申请，避免积压和浪费。

第四章 附则

第十三条 对因个人责任造成固定资产和物资丢失、毁损的，责任人应承担相应赔偿责任。

第十四条 本规定由秘书处负责解释。

第十五条 本规定自理事会审议通过之日起施行。

32. 烟台市建筑业联合会

信息化系统与网站管理规定

第一章 总则

第一条 为规范本社会团体（以下简称“本团体”）信息化系统和网站的管理，保障网络与信息安全，提高信息化应用水平，服务业务发展，制定本规定。

第二条 本规定适用于本团体所有的计算机硬件、软件、网络、服务器、官方网站、社交媒体账号、办公自动化系统、数据库等（以下简称“信息系统”）。

第三条 信息管理系统遵循“统筹规划、统一标准、安全高效、资源共享”的原则。

第二章 管理职责

第四条 秘书处是信息系统的归口管理部门，可设专职或兼职网络管理员，负责：

- （一）信息系统的规划、建设、维护和日常管理；
- （二）网络安全管理与技术防护；
- （三）网站和社交媒体的内容更新与技术保障；
- （四）用户权限管理、数据备份与恢复；
- （五）对员工进行信息技术培训。

第三章 硬件与网络管理

第五条 计算机及相关设备由使用人负责日常保管和维护。严禁安装与工作无关的软件，定期查杀病毒。

第六条 内部网络与互联网接入实行统一管理。严禁私自接入交换机、路由器等网络设备。

第四章 网站与社交媒体管理

第七条 本团体官方网站是本团体对外宣传和信息公开的首要平台。网站栏目设置、重大改版需经理事长批准。

第八条 网站内容发布严格执行《信息公开与新闻发布管理规定》的审核程序。网络管理员负责技术上传，内容提供部门对信息的真实性、准确性负责。

第九条 官方微博、微信公众号等社交媒体账号的开设，需经秘书长批准，并由指定部门负责运营，信息发布需经部门负责人审核。

第五章 数据安全与保密

第十条 定期对重要数据进行异地备份。系统管理员须严守操作规程，不得泄露管理员密码和涉密数据。

第十一条 员工调离岗位，网络管理员应及时注销其系统账户和权限。

第十二条 信息系统操作应严格遵守《保密管理规定》，严禁在非涉密信息系统上处理、传输、存储涉密信息。

第六章 附则

第十三条 本规定由秘书处负责解释。

第十四条 本规定自理事会审议通过之日起施行。

第六部分：财务与内部控制制度

33. 烟台市建筑业联合会财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范本社会团体（以下简称“本团体”）的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，保障资产安全，促进事业健康发展，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》等法律法规及《章程》，制定本制度。

第二条 本制度是本团体财务工作的基本规范，适用于所有涉及资金筹集、使用、管理等经济活动。

第三条 财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭节约的方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、集体和个人三者利益的关系。

第四条 财务管理的主要任务是：依法筹集资金；合理编制预算，统筹安排、节约使用各项资金，保障机构正常运转；定期编制财务报告，进行财务活动分析；建立健全内部财务管理制度，对经济活动进行财务控制和监督；加强国有资产管理，防止流失。

第二章 财务管理体制

第五条 本团体法定代表人对本团体财务管理工作负总责。

第六条 本团体实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。所有财务活动在理事会的领导下，由秘书处统一管理，财务部门具体执行。

第七条 本团体配备具备专业资格的专职会计人员。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。

第三章 预算管理

第八条 本团体实行全面预算管理，每年编制年度收支预算。预算编制应坚持“量入为出、收支平衡、统筹兼顾、保证重点”的原则。

第九条 年度预算需经理事会审议批准后执行。预算调整需按规定程序报批。

第四章 收入管理

第十条 各项收入必须合法合规，主要包括：会费收入、捐赠收入、政府补助收入、提供服务收入、商品销售收入、投资收益等。

第十一条 所有收入必须及时、足额存入本团体唯一的基本账户，严禁公款私存和设立“小金库”。现金收入应由两人以上共同经办，并及时缴存银行。

第五章 支出管理

第十二条 各项支出必须符合预算和规定的开支范围、标准，严格履行审批手续。支出凭证必须真实、合法、完整。

第十三条 支出审批权限根据金额大小和事项重要性，实行分级授权审批，具体见《费用报销与支出审批管理办法》。

第六章 资金与资产管理

第十四条 严格执行国家现金管理和银行结算制度。银

行预留印鉴必须由两人分别保管。

第十五条 建立健全资产采购、保管、使用、处置等内部管理制度，定期清查盘点，做到账实相符。

第七章 财务报告与财务监督

第十六条 按规定定期编制财务报告（月报、季报、年度决算报告），保证报告真实、完整。年度财务报告需经会计师事务所审计。

第十七条 自觉接受业务主管单位、登记管理机关、财政、审计、税务等部门的监督检查。监事（会）负责内部财务监督。

第八章 附则

第十八条 本制度由理事会负责解释。

第十九条 本制度自理事会审议通过之日起施行。

34. 烟台市建筑业联合会预算管理办法

第一章 总则

第一条 为强化本社会团体（以下简称“本团体”）的预算管理和控制，优化资源配置，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》及本团体《财务管理制度》，制定本办法。

第二条 预算是本团体根据事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划，是进行各项财务活动的基本依据。所有收支必须纳入预算管理。

第三条 预算管理遵循“统筹兼顾、保证重点、注重绩效、勤俭节约”的原则。

第二章 预算管理职责

第四条 理事会负责审议批准年度预算和重大预算调整方案。

第五条 秘书处负责组织预算的编制、执行、监控、分析和报告工作。

第六条 各业务部门是本部门预算的责任主体，负责编制本部门预算草案，严格执行批准的预算。

第三章 预算编制

第七条 每年第四季度，启动下一年度预算编制工作。财务部门下发预算编制通知和表格。

第八条 各部门根据年度工作计划，详细编制收入预算和支出预算，报秘书处汇总。

第九条 秘书处对各部门预算草案进行审核、平衡、汇总，编制本团体年度预算草案，报理事长办公会审议后，提交理事会批准。

第十条 预算编制应科学合理，收入预算应积极稳妥，支出预算应精打细算，突出重点。

第四章 预算执行与控制

第十一条 预算一经批准，即具有严肃性，各部门必须严格执行。

第十二条 财务部门负责预算的日常控制，建立预算执行台账，对无预算、超预算的支出原则上不予办理。

第十三条 定期（季度、半年度）对预算执行情况进行汇总分析，形成报告，向秘书长、理事长和监事（会）报告，并向各部门反馈。

第五章 预算调整

第十四条 预算执行中，因特殊情况确需调整预算的，由相关部门提出书面申请，详细说明原因及调整方案。

第十五条 预算调整审批权限：

（一）总额不变下的部门内部项目间调整，金额在 50000 元以内的，由秘书长审批；

（二）涉及总额调整或重大项目调整，须报理事会审议批准。

第六章 决算与绩效评价

第十六条 年度终了，按规定编制年度决算报告，全面反映预算执行结果。决算报告需经理事会审议。

第十七条 逐步建立预算绩效评价体系，将预算执行结果与部门考核相结合，提高资金使用效益。

第七章 附则

第十八条 本办法由秘书处负责解释。

第十九条 本办法自理事会审议通过之日起施行。

35. 烟台市建筑业联合会资产管理办法

第一章 总则

第一条 为加强本社会团体（以下简称“本团体”）资产管理，维护资产的安全完整，提高资产使用效益，根据国家有关规定和《财务管理制度》，制定本办法。

第二条 本办法所称资产，是指本团体占有、使用的，能以货币计量的各种经济资源。包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第三条 资产管理的内容包括：资产配置、使用、处置、评估、清查、报告等。

第二章 流动资产的管理

第四条 流动资产是指可以在一年内变现或者耗用的资产，包括现金、银行存款、应收款项、预付账款、存货等。

第五条 现金管理严格执行国家现金管理条例，日清月结，确保账款相符。超限额现金必须及时送存银行。

第六条 银行账户的开立、变更、撤销必须按规定报批。银行预留印鉴由两人分开保管。

第七条 定期对应收及预付款项进行清理催收，避免坏账损失。

第八条 建立健全存货的采购、验收、进出库、保管、领用制度，定期盘点。

第三章 固定资产的管理

第九条 固定资产是指单位价值在 1000 元以上（含），使用期限超过一年，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

第十条 固定资产实行“统一核算、归口管理、责任到人”的管理模式。秘书处是实物归口管理部门，财务部门负责价值核算。

第十一条 固定资产购置应纳入预算，履行审批程序。购置后须办理验收、登记、编号、建卡手续。

第十二条 建立固定资产使用责任制，领用人或部门负责人为保管责任人。

第十三条 定期对固定资产进行清查盘点，每年至少一次。盘盈、盘亏、毁损、报废的，须查明原因，按规定程序报批后处理。

第四章 无形资产与对外投资管理

第十四条 无形资产包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术 etc. 应依法确认，合理计价，并按规定摊销。

第十五条 对外投资必须进行充分可行性论证，经理事会集体决策批准。严禁个人擅自决定对外投资。

第五章 资产处置与报告

第十六条 资产处置（包括调拨、转让、报废、报损等）必须履行审批手续。处置收入必须及时、足额上缴财务部门入账。

第十七条 按规定定期编制资产报告，真实反映资产状况。

第六章 附则

第十八条 本办法由秘书处会同财务部门负责解释。

第十九条 本办法自理事会审议通过之日起施行。

36. 烟台市建筑业联合会

费用报销与支出审批管理办法

第一章 总则

第一条 为规范本社会团体（以下简称“本团体”）费用报销和支出审批行为，明确审批权限和责任，控制费用支出，提高资金使用效率，根据《财务管理制度》，制定本办法。

第二条 本办法适用于本团体所有经费支出事项。

第三条 费用报销和支出审批遵循“预算控制、分级授权、权责对等、合规高效”的原则。

第二章 支出审批权限

第四条 本团体支出实行分级审批制度：

（一）单笔支出人民币 50000 元以下：由部门负责人审核，报秘书长审批。

（二）单笔支出人民币 50000 元以上：由部门负责人、秘书长、分管副理事长审核，报理事长审批。

第五条 审批人应在各自权限内进行审批，不得越权审批。对于不符合规定或超出预算的支出，审批人应不予批准。

第三章 报销流程与要求

第六条 报销流程：经办人填单 → 证明人或验收人签字 → 部门负责人审核 → 财务人员初审（票据合法性、金额准确性等） → 授权审批人审批 → 出纳付款。

第七条 报销凭证要求：

（一）发票：必须是国家税务部门监制的合法发票，内容真实、完整、清晰，加盖开票单位发票专用章。

（二）附件：除发票外，应提供其他必要附件，如合同、

协议、清单、验收证明、会议通知、邀请函等。

（三）说明：报销事由应填写清晰、具体。

第八条 原则上所有支出均应通过对公银行账户结算，减少现金支付。

第四章 特定费用管理

第九条 差旅费：执行本团体制定的差旅费开支标准，超标部分原则上自理。

第十条 业务招待费：坚持勤俭节约原则，严格控制招待标准和陪同人数。报销时需说明事由、对方单位、人员及人数。

第十一条 劳务费、专家咨询费：发放需有相关文件依据（如合同、通知），并通过银行转账方式支付给本人，按规定代扣代缴个人所得税。

第五章 责任与监督

第十二条 经办人对支出事项的真实性、合法性负直接责任。部门负责人负审核把关责任。审批人负审批责任。财务人员负合规审核责任。

第十三条 监事（会）和内部审计部门定期对支出审批和报销情况进行监督检查。

第六章 附则

第十四条 本办法由秘书处负责解释。

第十五条 本办法自理事会审议通过之日起施行。

37. 烟台市建筑业联合会 票据与税务管理办法

第一章 总则

第一条 为加强本社会团体（以下简称“本团体”）票据和税务管理工作，规范票据使用，依法履行纳税义务，防范税务风险，根据《中华人民共和国发票管理办法》及国家税收法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称票据，主要包括发票（增值税发票、普通发票等）、财政票据、银行结算凭证及其他收款凭证。

第三条 票据与税务管理遵循“依法合规、专人负责、全程管控、及时准确”的原则。

第二章 票据的管理

第四条 财务部门是票据管理的归口部门，指定专人负责票据的申购、保管、领用、开具、缴销工作。

第五条 建立票据登记簿，详细记录票据的购入、领用、结存、作废、缴销等情况，定期盘点，做到账实相符。

第六条 票据必须按号码顺序使用，按规定项目如实填开，字迹清楚，印章齐全。严禁虚开、代开、转让、撕毁票据。

第七条 作废票据应加盖“作废”戳记，并完整保存各联次。

第八条 票据领用人（如出纳、项目负责人）对领用的票据负保管责任，用完及时缴销。

第三章 发票的开具与取得

第九条 对外提供服务、销售商品等经营业务收取款项时，必须向付款方开具发票。

第十条 开具发票时，必须准确填写付款单位名称、税号、商品或服务名称、数量、单价、金额、开票日期等全部内容。

第十一条 本团体作为付款方，在支付款项时，必须向收款方索取合法、规范的发票。财务人员应严格审核发票的真伪及合规性，对不符合规定的发票，不得作为报销凭证。

第四章 税务管理

第十二条 依法办理税务登记，按期进行纳税申报。按规定享受符合条件的税收优惠政策。

第十三条 财务部门负责准确计算各项应纳税额（如企业所得税、增值税、个人所得税、附加税费等），及时足额缴纳税款。

第十四条 建立税务管理台账，妥善保管各类涉税资料，包括纳税申报表、完税凭证、优惠备案资料等。

第十五条 主动关注税收政策变化，及时进行税收筹划，合理降低税务成本，防控税务风险。

第五章 责任

第十六条 因管理不善导致票据丢失、损毁，或违规使用票据，或造成偷税、漏税的，追究相关人员责任。

第六章 附则

第十七条 本办法由财务部门负责解释。

第十八条 本办法自理事会审议通过之日起施行。

38. 烟台市建筑业联合会内部审计制度

第一章 总则

第一条 为加强本会内部管理和监督，规范内部审计工作，维护财经法纪，改善组织运营，促进廉政建设，保障资产安全 and 经济活动的真实性、合法性、效益性，根据《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》、《民间非营利组织会计制度》及本会《章程》等有关规定，结合本会实际，制定本制度。

第二条 本制度所称内部审计，是指本会内部审计机构或人员，依据国家法律法规和政策，以及本会内部规章制度，对本会及其所属分支机构、代表机构、实体机构的财务收支、经济活动、内部控制、风险管理等实施独立、客观的监督、评价和建议，以促进本会完善治理、实现目标的活动。

第三条 内部审计工作遵循以下基本原则：

（一）独立性原则：内部审计机构和人员应保持独立性和客观性，不得负责被审计单位的业务活动、内部控制和风险管理的决策与执行。

（二）合法性原则：审计工作必须严格遵守国家法律、法规和政策。

（三）客观公正原则：实事求是，客观公正地反映情况，评价经济责任，提出审计意见。

（四）保守秘密原则：对审计中知悉的国家秘密、商业秘密及个人隐私，应当予以保密。

第二章 审计机构与人员

第四条 本会设立内部审计机构或配备专职/兼职内部审计人员，在理事会（或常务理事会）的直接领导下开展审计工作，向其负责并报告工作。内部审计工作接受监事（会）的业务指导和监督。

第五条 内部审计人员应当具备与其从事审计工作相适应的专业知识和业务能力，并保持后续教育。内部审计机构的负责人应具有审计、会计、经济等相关专业中级及以上专业技术职称或相关职业资格。

第六条 内部审计人员进行审计工作时，有权查阅任何与审计事项有关的文件、资料和资产，有权向有关单位和个人进行调查取证。任何单位和个人不得拒绝、阻碍、干涉内部审计工作。

第七条 内部审计人员应严格遵守审计职业道德，依法审计，忠于职守，坚持原则，廉洁奉公。与被审计单位或审计事项有利害关系的，应主动申请回避。

第三章 审计职责与权限

第八条 内部审计的主要职责包括：

（一）对本会及所属单位的财务收支计划、预算执行情况、财务决算、会计报表及相关经济活动的真实性、合法性、效益性进行审计监督；

（二）对本会固定资产的投资、管理、使用和效益情况进行审计；

（三）对本会各类专项基金、重大项目的资金管理和使

用情况进行全过程或专项审计；

（四）对本会内部控制制度的健全性、合理性和有效性进行审查和评价；

（五）对本会经济管理和效益情况进行审计监督；

（六）对本会负责人及所属单位主要负责人的经济责任履行情况进行审计；

（七）协助理事会和监事（会）对本会遵守财经法规、廉洁自律的情况进行监督检查；

（八）办理理事会、监事（会）交办的其他审计事项。

第九条 内部审计机构的主要权限：

（一）要求被审计单位按时报送财务收支计划、预算执行情况、决算、会计报表及其他有关文件和资料；

（二）参加本会有关财经工作会议，召开与审计事项有关的会议；

（三）检查被审计单位的会计凭证、账簿、报表、资金和财产，查阅有关文件、资料，检测财务会计软件；

（四）对审计涉及的有关事项，向有关单位和个人进行调查和询问，并取得证明材料；

（五）对正在进行的严重违反财经法规、严重损失浪费的行为，经理事会批准，可作出临时制止决定；

（六）对可能被转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计账簿、会计报表以及其他与财务收支有关的资料，经批准有权予以暂时封存；

（七）提出纠正、处理违法违规行为的意见以及改进管

理、提高效益的建议；

（八）对严格遵守财经法规、经济效益显著的单位和个人，可以向理事会提出表扬和奖励的建议。

第四章 审计工作程序

第十条 内部审计工作的一般程序包括：审计计划、审计准备、审计实施、审计报告和审计追踪。

（一）审计计划：根据本会年度工作重点和风险管理要求，编制年度审计工作计划，报理事会批准后实施。

（二）审计准备：根据批准的审计计划，成立审计组，在实施审计 3 日前，向被审计单位送达审计通知书。遇有特殊情况，经批准可直接持通知书实施审计。

（三）审计实施：审计人员通过审查会计凭证、账簿、报表，查阅文件资料，检查现金、实物，向有关单位和个人调查等方式进行审计，取得证明材料，编制审计工作底稿。

（四）审计报告：审计组对审计工作底稿进行复核、归纳和分析后，撰写审计报告（征求意见稿），送被审计单位征求意见。被审计单位应在收到报告之日起 10 日内提出书面意见。审计组核实后，将修改后的审计报告、被审计单位的书面意见及审计组的书面说明一并报送内部审计机构负责人审定。最终审计报告应报送理事会和监事（会），并抄送秘书长。

（五）审计追踪：对审计报告中提出的审计意见和建议的落实情况进行跟踪检查，督促被审计单位及时整改，并将整改情况报告理事会。

第五章 审计结果运用与责任追究

第十一条 审计报告是理事会、监事（会）评价相关单位工作、做出重要决策、考核干部的重要依据。

第十二条 对审计发现的先进典型和经验，应予以宣传和推广。对审计查出的问题，被审计单位必须限期整改，并将整改结果书面报告内部审计机构和理事会。

第十三条 对拒绝提供有关资料、阻挠审计工作、拒不执行审计结论或打击报复审计人员的单位和个人，理事会应责令其改正，并视情节轻重给予通报批评或追究相关责任人的责任。

第十四条 内部审计人员滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄露秘密的，视情节轻重给予批评教育或行政处分；构成犯罪的，依法移交司法机关处理。

第六章 附则

第十五条 本制度由本会理事会负责解释。

第十六条 本制度自理事会审议通过之日起施行。

39. 烟台市建筑业联合会风险防控管理制度

第一章 总则

第一条 为建立健全本会全面风险防控管理体系，有效识别、评估、监控和应对各类风险，增强抗风险能力，保障本会安全、稳健、持续运行，更好地实现社会公益宗旨，根据《关于改革社会组织管理制度促进社会组织健康有序发展的意见》、《社会组织评估管理办法》等国家相关政策法规及本会《章程》，制定本制度。

第二条 本制度所称风险，是指由于内外部环境的不确定性，对本会战略实施和运营目标实现产生负面影响的可能性。风险防控管理是对上述风险进行全员、全过程、全方位的管理。

第三条 本制度适用于本团体

第四条 风险防控管理遵循以下原则：

（一）全面性原则：覆盖本会所有业务活动、管理环节和所有岗位，贯穿决策、执行、监督全过程。

（二）重要性原则：在全面管理的基础上，重点关注重大业务事项和高风险领域。

（三）制衡性原则：在治理结构、机构设置、权责分配、业务流程等方面形成相互制约、相互监督的机制。

（四）适应性原则：与本会的宗旨、规模、业务范围、竞争状况和风险水平相适应，并根据内外部环境变化及时调整。

（五）成本效益原则：风险防控措施应与风险可能造成的损失相权衡，以合理的成本实现有效的风险控制。

第二章 风险管理组织体系与职责

第五条 本会建立由“理事会负最终责任、监事（会）负监督责任、秘书处负执行责任、各机构和全员参与”的四级风险管理组织体系。

第六条 理事会是风险管理的最高决策机构，主要职责：

- （一）审议批准风险管理的战略、政策和基本制度；
- （二）了解和掌握本会面临的各项重大风险及其管理状况；
- （三）督导本会风险管理文化的建设；
- （四）审批重大风险、重大事件和重要业务流程的判断标准或判断机制。

第七条 监事（会）负责对风险管理体系的有效性和完整性进行独立监督，直接向会员（代表）大会报告。

第八条 本会设立风险管理小组，作为风险管理的日常工作机构。小组由秘书长担任组长，各部门负责人为成员。其主要职责：

- （一）组织实施理事会决议，负责风险管理制度的日常运行；
- （二）组织协调各部门开展风险识别、评估、应对和监控工作；
- （三）组织编制年度风险管理报告；
- （四）指导、监督各机构的风险管理工作。

第九条 各机构负责人是本机构风险管理的第一责任人，负责在本机构内贯彻和执行风险管理制度。全体员工应树立风险意识，发现风险隐患有责任和义务及时报告。

第三章 风险管理的目标与内容

第十条 本会风险管理的总体目标是：将风险控制在与总体目标相适应并可承受的范围内，保障本会安全运行，保护资产安全完整，确保财务报告及相关信息真实可靠，确保法律法规和章程得到遵守，促进实现发展战略和公益使命。

第十一条 本会重点管理以下风险：

（一）战略风险：因发展方向偏离宗旨、决策失误、环境巨变等导致损失的风险。

（二）合规与法律风险：因未遵循法律法规、监管要求、行业准则、章程和内部制度而可能遭受法律制裁、监管处罚、重大财产损失或声誉损失的风险。

（三）财务风险：包括资金安全风险、流动性风险、投资风险、预算失控风险等。

（四）运营风险：因内部流程不完善、人为失误、系统故障、外部事件（如安全事故、公共卫生事件）等导致损失的风险。包括项目风险、活动安全风险、信息安全风险、合同管理风险等。

（五）声誉风险：因内部管理或外部事件、负面新闻报道等，导致社会公众评价降低、公信力受损的风险。

第四章 风险管理的流程

第十二条 风险管理的基本流程包括：风险信息收集、风险识别、风险评估、风险应对、风险监控与改进。

第十三条 风险信息收集：通过访谈、研讨、问卷调查、数据分析、案例研究、外部信息采集等多种方式，广泛、持续地收集与本会风险和风险管理相关的内外部初始信息。

第十四条 风险识别：根据收集的信息，运用宏观分析、流程分析、事件分析等方法，发现和描述各类潜在风险，并建立本会的风险库。

第十五条 风险评估：对识别出的风险，从可能性和影响程度两个维度进行分析，确定风险等级（如高、中、低）。

（一）可能性：风险事件发生的概率。

（二）影响程度：风险事件一旦发生，对本会目标（财务、运营、声誉等）造成的负面影响大小。

风险评估可采用定性或定量方法，每年至少进行一次全面评估，或在重要事项决策前进行专项评估。

第十六条 风险应对：根据风险评估结果，结合风险承受度，选择相应的风险应对策略。

（一）风险规避：放弃或停止引发风险的业务活动。

（二）风险降低：采取内部控制措施，减少风险发生的可能性或影响。

（三）风险分担：通过购买保险、业务外包、合作共担等方式将风险转移或部分转移给第三方。

（四）风险承受：不采取任何措施改变风险发生的可能性或影响，承担风险带来的后果。该策略适用于低等级风险或在成本效益分析后认为无需控制的风险。

选择的风险应对策略应形成具体的应对方案和措施，明确责任部门和完成时限。

第十七条 风险监控与改进：

（一）风险管理小组应对重大风险进行持续监控，定期（每半年）向理事会报告风险管理情况。

(二) 内部审计机构应将风险管理审计纳入年度审计计划, 对风险管理的有效性进行独立审计评价。

(三) 根据监控和审计结果, 以及内外部环境的变化, 持续对风险库、风险评估结果和风险应对措施进行更新和改进。

第五章 重大风险预警与应急机制

第十八条 建立重大风险预警机制。对评估出的高风险领域设置预警指标和阈值(如现金流预警线、项目延期预警、负面舆情数量阈值等)。一旦监测指标突破阈值, 必须立即启动预警并向风险管理小组和理事会报告。

第十九条 建立突发事件应急处理机制。针对可能发生的安全事故、群体性事件、重大舆情危机等, 制定专项应急预案, 明确应急指挥体系、处理流程、沟通方案和善后措施, 并定期组织演练。

第六章 风险管理文化

第二十条 加强风险管理文化的培育。通过宣传、培训、考核等方式, 将风险意识转化为全体员工的共同认识和自觉行动, 形成“风险管理, 人人有责”的文化氛围。

第二十一条 将风险管理工作的执行情况纳入各部门和员工的绩效考核体系, 确保风险防控措施的有效落实。

第七章 附则

第二十二条 本制度由本会理事会负责解释。

第二十三条 本制度自理事会审议通过之日起施行。

第七部分：附则与关联制度

40. 烟台市建筑业联合会

制度制定与修改管理规定

第一章 总则

第一条 为规范本会内部管理制度的制定、修改和废止不适应的工作，建立科学、民主、高效的制度管理体系，确保本会制度体系的系统性、权威性和适用性，根据国家相关法律法规和本会《章程》，制定本规定。

第二条 本规定所称“制度”，是指本会为规范治理结构、业务活动、人事财务、行政管理等各项工作所制定的，具有普遍约束力和长期规范性的文件总称，包括但不限于“章程”、“规则”、“规定”、“办法”、“细则”、“规程”、“公约”、“准则”等。

第三条 本会的制度体系以《社会团体章程》为根本依据，各层级制度不得与《章程》及国家法律法规相抵触。

第四条 制度的制定、修改和废止（以下简称“立改废”），应遵循以下原则：

（一）合法性原则：符合国家法律法规和监管机构的要求。

（二）民主性原则：广泛征求意见，必要时应经会员（代表）大会、理事会等权力机构民主决策。

（三）系统性原则：新制度应与现有制度体系相协调，避免冲突与重复。

（四）适用性原则：紧密结合本会实际，具有可操作性。

（五）稳定性与适应性相结合原则：保持制度的相对稳

定，并根据内外部环境变化及时调整。

第二章 职责分工

第五条 会员（代表）大会是本会最高权力机构，拥有以下权限：

（一）制定和修改《章程》；

（二）审议批准涉及全体会员根本权益和本会根本治理结构的重大基本制度。

第六条 理事会是制度管理的决策机构，负责：

（一）审议批准除需由会员（代表）大会批准之外的其他重要制度；

（二）监督、指导本会制度体系的建设与运行；

（三）授权秘书处起草或修改一般性制度。

第七条 秘书处是制度立改废工作的归口管理部门，其主要职责：

（一）根据理事会要求或实际工作需要，组织、协调相关部门进行制度的调研、起草、征求意见和报送审议工作；

（二）负责制度的初审、编号、发布、归档、汇编和公开；

（三）跟踪、检查制度的执行情况，并向理事会提出制度修改或废止的建议。

第八条 监事（会）负责对制度立改废程序的合法性、合规性进行监督。

第三章 制定与修改程序

第九条 动议与立项：理事会、监事（会）、秘书长、各

职能部门均可提出制度立改废的动议。动议需说明必要性、目的和主要框架。秘书处汇总动议后，报理事会决定是否立项。

第十条 调研与起草：经立项后，由秘书处或相关业务主管部门成立起草小组，进行深入调研，形成制度草案初稿和起草说明。

第十一条 征求意见：制度草案初稿应在理事会、相关职能部门范围内征求意见。涉及会员权利与义务的，应通过适当方式征求会员意见。起草小组应充分研究、吸收合理意见。

第十二条 审核与审议：

（一）修改后的草案送秘书处进行合规性、规范性和协调性审核。

（二）审核通过后，根据制度的重要性层级，提交相应的机构审议：

1. 修改《章程》、会费管理办法等重大制度，须提交会员（代表）大会审议表决。

2. 一般性重要制度（如人事、财务、业务活动管理等核心制度），须提交理事会审议表决。

3. 属于执行层面、不涉及重大原则和权限的细则、规程，可由秘书长办公会审议批准，并报理事会备案。

（三）审议会议须有三分之二以上应到成员出席，决议须经到会成员半数以上同意方为通过。

第十三条 批准与发布：经审议通过的制度文本，由本

会法定代表人或其授权人签发。秘书处负责正式行文发布，并确定生效日期。

第十四条 备案：按规定需向登记管理机关和业务主管单位备案的制度（如《章程》修改），由秘书处在通过后 30 日内完成备案手续。

第四章 废止程序

第十五条 制度的废止程序参照制定程序执行。出现下列情况之一时，应予废止：

- （一）制度依据的上位法或政策已被废止或修订；
- （二）制度规定的事项已执行完毕，或无继续实施的必要；
- （三）新制度取代了旧制度；
- （四）其他需要废止的情形。

第十六条 制度废止的建议由秘书处或相关职能部门提出，经理事会审议批准后，由秘书处正式发文公布废止。

第五章 附则

第十七条 本会所有制度均应统一编号、统一发布。秘书处应定期编制《制度汇编》，确保所有员工和理事能够及时获取最新有效的制度文本。

第十八条 本规定由本会理事会负责解释。

第十九条 本规定自发布之日起生效。

41. 烟台市建筑业联合会社会组织联络员制度

第一章 总则

第一条 为加强登记管理机关、业务主管单位（行业主管部门）以及相关政府部门的沟通协调，确保信息畅通，提升工作效率，规范本会外部联络工作，根据《社会团体登记管理条例》等有关规定，制定本制度。

第二条 本制度所称联络员，是指由本会指定，专门负责与登记管理机关、业务主管单位（行业主管部门）及其他相关政府部门进行日常联系、沟通、协调及事务办理的工作人员。

第三条 联络工作应遵循“归口管理、及时准确、热情周到、保守秘密”的原则。

第二章 联络员的设立与要求

第四条 本会应至少设立一名专职或兼职联络员，原则上由秘书处综合部门或相关部门负责人担任。

第五条 联络员应具备以下条件：

（一）政治素质好，责任心强，熟悉本会业务和运作情况；

（二）熟悉国家关于社会组织管理的法律法规和政策；

（三）具有较强的沟通协调能力、语言文字表达能力和事务处理能力；

（四）能够熟练使用办公软件和通信工具。

第六条 联络员人选由秘书长提名，报理事会备案。联

联络员发生变更时，应在 10 个工作日内重新确定人选并完成工作交接，同时以书面形式告知登记管理机关和业务主管单位。

第三章 联络员的工作职责

第七条 联络员的主要职责包括：

（一）信息传递员：负责接收、传达、落实登记管理机关和业务主管单位下发的各类文件、通知、工作要求及政策信息。

（二）事务办理员：负责统一办理涉及外部单位的各项具体事务，包括但不限于：

1. 年度工作报告的报送；
2. 各类变更登记（名称、住所、业务范围、注册资金、法定代表人等）的申请报批；
3. 重大活动的事前报备、事后报告；
4. 参与评估、评选活动的材料报送；
5. 会议、培训的通知接收与反馈；
6. 其他需要对外联系办理的事项。

（三）沟通协调员：保持与相关单位日常的良性沟通，及时汇报本会重要工作情况，争取工作指导和支持，协调解决相关问题。

（四）档案管理员：建立对外联络工作台账，妥善保管对外联系的文件、函件、审批材料等，确保联络工作全过程留有痕迹、有据可查。

第八条 联络员应定期（每季度）向秘书长汇报对外联

络工作情况，遇有重要情况应随时报告。

第四章 工作纪律

第九条 联络员应严格遵守国家保密法规和工作纪律，不得泄露在联络工作中知悉的国家秘密、工作秘密以及本会的商业秘密和敏感信息。

第十条 联络员对外答复问题、报送信息、表达观点应严谨、准确，须与本会保持一致立场，不得发表个人意见。重要事项须事先经秘书长或理事长批准。

第五章 附则

第十一条 本制度由本会秘书处负责解释。

第十二条 本制度自理事会审议通过之日起施行。

42. 烟台市建筑业联合会重大事项报告规定

第一章 总则

第一条 为规范本会重大事项报告行为，主动接受监督管理，防范化解风险，根据《社会团体登记管理条例》及相关法律法规，制定本规定。

第二条 本规定所称重大事项，是指发生在日常业务活动中，可能对本会的声誉、财务状况、业务活动乃至生存发展产生重大影响，依法依规需向登记机关、业务主管单位（行业主管部门）报告的事件和情况。

第三条 重大事项报告应遵循“事先报批、及时报备、如实报告、责任到人”的原则。

第二章 报告事项范围

第四条 本规定所称重大事项包括但不限于以下类别：

（一）须事先报批方可实施的事项：

1. 修改章程；
2. 举办涉及重大政治、经济、理论等方面的跨区域、国际性学术会议、论坛、研讨会；
3. 开展面向社会的评比达标表彰活动；
4. 接受境外组织或个人的大额捐赠、资助；
5. 涉及重大政治议题的活动。

（二）须事后报备的事项：

1. 会员（代表）大会、理事会、常务理事会的重要决议；
2. 组织开展的大型公益慈善项目、金额较大的投资项

目；

3. 创办实体机构；
4. 与境外组织合作或加入国际组织。

（三）须即时报告的突发事件：

1. 本会活动中发生的重大人员伤亡或财产损失的安全事故；
2. 发生群体性事件或重大纠纷；
3. 本会负责人、理事、监事涉嫌严重违法犯罪，被纪检监察机关、司法机关采取强制措施或立案调查；
4. 发生重大舆情危机，可能严重损害本会声誉；
5. 其他可能产生严重后果的突发事件。

第三章 报告程序与时限

第五条 报告责任主体：秘书处是重大事项报告的执行机构，秘书长为第一责任人。具体事务由指定的联络员经办。

第六条 报告程序：

（一）事项发起部门或个人在知悉或预计将发生重大事项时，必须立即向秘书长报告。

（二）秘书长组织初步核实情况，并提出处理建议。

（三）属于理事会决策权限的事项，须先提请理事会审议。

（四）根据事项性质和审批备案要求，由秘书处起草书面报告文件，报法定代表人或其授权人签发。

（五）由联络员通过正式渠道（如书面公文、管理系统平台等）向相关单位报送。

第七条 报告时限：

（一）须事先报批事项：至少提前 15 个工作日提交申请材料。

（二）须事后报备事项：在事项发生后 15 个工作日内完成报备。

（三）须即时报告的突发事件：必须在事件发生后第一时间（原则上不超过 2 小时）通过电话等快捷方式初步报告，并在 24 小时内报送书面详细报告。

第八条 报告内容应真实、准确、完整，主要包括：事项基本情况、发生时间、地点、原因、已造成或可能造成的影响、已采取或拟采取的措施等。

第四章 责任追究

第九条 对隐瞒不报、谎报、迟报、漏报重大事项的部门或个人，本会将视情节轻重给予通报批评或追究其相应责任。因报告不力导致严重后果的，依法承担相应法律责任。

第十条 监事（会）负责对重大事项报告制度的执行情况进行监督。

第五章 附则

第十一条 本规定由本会理事会负责解释。

第十二条 本规定自理事会审议通过之日。

以上《关于提请审议烟台市建筑业联合会内部管理制度的议案》请各位理事、常务理事审议并表决。

