目 录

新乡市建筑消防协会议事规则 1

新乡市建筑消防协会民主选举制度 4

新乡市建筑消防协会会员大会制度 8

新乡市建筑消防协会理事会制度 10

新乡市建筑消防协会监事制度 14

新乡市建筑消防协会秘书处工作制度 16

新乡市建筑消防协会分支（代表）机构管理制度 18

新乡市建筑消防协会会员管理制度 25

新乡市建筑消防协会负责人管理制度 29

新乡市建筑消防协会工作人员管理制度 34

新乡市建筑消防协会财务管理制度 36

新乡市建筑消防协会会费缴纳及使用管理办法 41

新乡市建筑消防协会重大事项报告制度 45

新乡市建筑消防协会开展合作交流活动规范制度.....48

新乡市建筑消防协会印章管理制度.....51

新乡市建筑消防协会档案管理制度.....55

新乡市建筑消防协会信息公开制度.....59

新乡市建筑消防协会党建工作制度.....62

新乡市建筑消防协会党组织参与重大事项决策制度.....64

新乡市建筑消防协会内部纠纷调解制度.....67

新乡市建筑消防协会风险防控管理制度.....75

新乡市建筑消防协会安全生产管理制度.....81

新乡市建筑消防协会商会诚信自律制度.....92

新乡市建筑消防协会议事规则

为加强本团体的民主政治建设，贯彻民主集中制，进一步规范本团体议事工作，提高议事效率，特制定如下议事规则：

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

第二条 必须维护本团体的整体形象和理事会权威；必须坚持少数服从多数，个人服从组织的原则。

第三条 严格执行会议制度，做到按时参会，围绕议题思考问题并发言。

第四条 坚持群言堂，不搞一言堂，就事论事，用最短的时间阐明个人观点。

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

第六条 本团体各部门、各分支（代表）机构、召开会议要提前将会议时间、地点、内容报秘书处，以便协调相关会长、副会长及相关人员参会。本团体各部门、各分支（代表）机构要自觉接受秘书处的指导，接受会员的监督。

第七条 会长、副会长要积极参加业务主管单位（行业管理部门）和登记管理机关组织召开的有关会议、培训及相关活动。

第八条 凡以本团体名义与其他组织、单位、个人签署的协议、合同及其他相关文件，只能由法定代表人签署文件，法定代表人以外的人员需有本团体的授权方可签署文件。文件须加盖本团体的公章方可生效。

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

第十条 因工作或个人正当需要，要求本团体出具证明、介绍信的一般事项应报会长同意签字，重大事项要经会长办公会同意，秘书处方能予以办理。

第十一条 会议议题（提案），需在会议上进行充分讨论后进行表决。

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

第十三条 对会议内容，特别是各项决议，由秘书处专人负责记录，会后整理“会议纪要”，并通报各与会人员及备案存档。

第十四条 各类会议的决议和实施的全过程，应接受会员的监督和查询。

第十五条 本制度经2026年10月22日第二届八次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

新乡市建筑消防协会民主选举制度

第一条 为规范本团体的选举工作，保障会员依法行使民主选举权利，依据《社会团体登记管理条例》和《新乡市社会团体章程示范文本》有关规定，制定本制度。

第二条 本团体各项选举工作，接受登记管理机关新乡市民政局和业务主管单位新乡市住房和城乡建设局的监督。

第三条 本团体理事、监事，需经会员大会选举产生。会长、副会长、秘书长，需经理事会选举产生。

第四条 换届选举工作，由本届理事会负责。新一届会长、副会长、秘书长、理事、监事候选人，由本届理事会在广泛征求各会员意见并充分酝酿协商基础上，三分之二以上到会理事表决通过产生。若本届理事会未能按规定酝酿产生新一届会长、副会长、秘书长、理事、监事候选人，则应在业务主管单位和登记管理机关的监督下，由本届理事会以无记名投票的方式，按照得票高低数量，直接推选候选人。有三分之一以上会员联名荐举的，也可获得候选人资格。

第五条 选举采用等额选举（或差额选举）无记名投票方式。对正式候选人可以投赞成票、不赞成票或者另选他人，也可以投弃权票。

第六条 监票人由本届监事担任或由本届监事会推荐；唱票人、计票人由本届理事会提名，全体会员半数以上通过。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，由监事依据相关法律法规和本团体《章程》规定，对会员进行资格确认和人数核实，核准选举大会有效性。选举理事会，应有三分之二以上会员参加方可进行。

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，然后监督其他会员依次投票。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，并于会后报本团体登记管理机关和业务主管单位备案。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 理事、监事等候选人须获得到会会员的半数以上同意，方能当选。

第十二条 本团体法定代表人由会长担任，且不得担任其他社会团体的法定代表人。因特殊情况，经会长推荐、理事会同

意，报新乡市委社会工作部、新乡市住房和城乡建设局审核同意后并经登记管理机关批准后，可以由副会长或秘书长担任法定代表人。聘任的秘书长不得担任本会法定代表人。

第十三条 本团体副会长、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任的，原副会长、秘书长、理事、监事单位可选派其他相应人选继任，但应书面报告会员大会批准同意，并及时填写《社会团体负责人备案表》，向登记管理机关备案，并抄报业务主管单位；未提出增补申请的时限超过一年，视为自动放弃副会长、秘书长、理事、监事单位资格。

第十四条 本团体可根据会员数量的增加，适当增补理事。增补理事的，由会员向本团体秘书处申请，通过召开会员大会确认后，向全体会员公告。增补理事可采用通讯会议形式进行，通讯形式召开会议的，应加盖会员单位公章或签字。

第十五条 副会长、秘书长的增加或补选参照第十四条进行。

第十六条 会长在任期内，调离原单位或因其他原因不能继续担任会长的，会长单位应在30天内书面报告理事会，并推荐其他相应人选作为会长继任人选。理事会在收到会长单位报告后，应在30天内召开理事会讨论研究，并以无记名投票选举。通过会长变更会议后，应及时向业务主管单位和登记管理机关报备相关材料。如无法推荐出新人选，须按照本团体《章

程》相关规定，召开会员大会选举产生新的会长。

第十七条 秘书处和会员有权对其他会员提出除名要求。除名要求应当写明除名理由，并由理事会审议表决。被提出除名的会员在理事会上有权提出申辩意见，也可以书面提出申辩意见。对会员的除名，须有三分之二以上到会理事通过方可除名。

第十八条 登记管理机关对严重违反法律、法规和国家政策、社会团体章程或严重失职的负责人，可以提出撤换建议。理事会在接到登记管理机关提出的撤换建议后，应进行讨论，对被提出撤换的负责人进行表决。被提出撤换的负责人在理事会上有权提出申辩意见，也可以书面提出申辩意见。撤换意见须得到三分之二以上到会理事表决通过方为有效。

第十九条 本制度经2026年10月22日第二届八次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

新乡市建筑消防协会会员大会制度

第一条 为规范本团体会员大会工作，根据《社会团体登记管理条例》和《新乡市社会团体章程示范文本》有关规定，制定本制度。

第二条 会员大会由全体会员组成。会员大会是本团体的最高权力机构，依照国家法律、法规和本社会团体章程的规定行使职权。

第三条 会员大会行使下列职权：

（一）决定本会的发展方针及规划；

（二）制定和修改章程；

（三）制定和修改会员代表、理事、负责人和监事选举办法；

（四）选举和罢免理事、监事；

（五）制定和修改会费标准；

（六）审议批准理事会的工作报告和财务报告；

（七）审议监事的工作报告；

（八）决定名称变更和终止事宜；

（九）决定其他重大事宜。

第四条 会员大会每届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，报业务主管单位审查并经社团登记管理机关批准同意。但提前或延期换届最长不超过1年。

第五条 理事会或者本会1/3以上的会员提议，应当召开临时会员大会。会员大会会议通知必须列清会议议题。

第六条 会员大会须有2/3以上的会员出席方能召开，具备下列条件方能生效：

（一）制定修改章程，决定更名和终止事宜，制定和修改会费标准，须经到会会员2/3以上表决通过；

（二）选举理事，应当由得票数多的候选人当选，且得票数不低于总票数的1/2（等额选举不低于1/2，差额选举不低于1/3）；

（三）其他决议，须经到会会员1/2以上表决通过。

第七条 会员大会应当对所议事项的决定撰写会议纪要，并由监事签名确认，会后向全体会员公告，并抄报业务主管单位和登记管理机关。

第八条 下列事项，应当以无记名方式表决：

（一）制定和修改章程；

（二）选举和罢免理事；

（三）制定和修改会费标准。

第九条 本制度经2026年10月22日第二届八次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

新乡市建筑消防协会理事会制度

第一条 为规范本团体理事会管理，依据《社会团体登记管理条例》和《新乡市社会团体章程示范文本》有关规定，制定本制度。

第二条 本团体设理事会，理事从会员中选举产生，理事会至少由15名理事组成，最高不超过会员的1/3。

第三条 理事会为会员大会的执行机构，在会员大会闭会期间领导本会开展工作，对会员大会负责。涉及本团体负责人选举聘任以及审议其他重大事项决策、重要人事变动、重大项目安排、大额资金使用等重要职权事项，理事会不得授权办公会、专题会等会议机制代行理事会职权，不得授权会长、秘书长个人进行决策，应在党组织领导下由理事会按照章程规定的程序民主决策。理事会应按时开展换届、防范化解纠纷、守好安全底线，落实民主决策、强化决议落实、坚持权责对等。

第四条 理事会闭会期间，根据工作需要授权会长、秘书长行使部分职权的，应当由理事会集体讨论后合理确定，并通过书面方式明确授权范围和期限。

第五条 秘书处设置专人负责对接理事，及时向理事报告工作情况、提供履职所需信息和必要工作条件，做好理事会会议服务和协调保障。

第六条 本团体理事为自然人，单位理事的代表由该单位

的主要负责人担任。单位调整理事代表，由其书面通知本会。理事任期由章程规定，可连选连任。理事丧失会员资格的，自动丧失理事资格，会员资格由理事会确认。理事应当德才兼备，具备良好的社会信用、志愿精神和专业能力，具备履行理事工作职责的必要条件，具备一定的会员代表性。理事应当忠实履行职责，带头践行本团体宗旨、遵守本团体规定、维护本团体利益，积极参与议事决策，不得违规谋取私利；遇有与本团体利益关联时，应当及时披露并回避相关事项决策。理事不得兼任监事。

第七条 会长是理事会的第一责任人，按照本团体章程规定的职权和理事会授权开展工作，保障理事的知情权、参与权、决策权，督促理事履行职责，及时向理事会报告重大问题和风险。理事会会议一般由会长召集和主持。会长因特殊原因不能履行职务时，由会长书面委托副会长召集和主持，无法委托副会长的可委托秘书长召集和主持。

党政机关及企事业单位领导干部兼任本团体理事及以上职务须按照其干部管理权限完成报批手续。

第八条 理事会每年至少召开3次会议。理事会会议通知应提前通知全体理事和监事并列出会议议题、时间、地点、议程等，确保理事、监事有充足时间准备参会，重要议题应当提前听取党组织意见。理事会实到会理事人数超过应到会理事人数的2/3，其决议须经到会理事2/3以上表决通过方能生

效。理事因故不能到会的，可书面委托他人代为参加会议并行使表决权。理事会严格实行集体审议、独立表决的决策制度，理事平等充分发表意见，一人（单位）一票表决。理事会应当对决议形成会议纪要，制作完整准确的会议记录，并由出席理事审阅签名、监事签字确认，会后向全体会员公告，并存档备案。

第九条 理事和负责人发生变动，要做好档案记载并及时向全体会员、监事、秘书处、分支（代表）机构通报，确保身份有效、名单准确。理事和负责人名单应在本团体办公场所或相关网站、公众号等公开平台，向社会公布。

本团体理事、负责人当选后由秘书处组织开展《社会团体登记管理条例》、本团体章程及内部管理制度的集中学习和业务培训，提升履职能力。

第十条 理事会中，1/3以上理事可以联名提议召开临时理事会。会长不履行职责、不召集会议的，由1/3以上理事在其他负责人中推举会议召集人，召集人提前将会议安排和议题通知全体理事，涉及人事变动等重要议题应事先向业务主管单位、党建领导机关报告。因特殊情况无法通过理事现场出席形式召开理事会的，须报经业务主管单位同意后，可采取视频会议形式召开理事会。以视频会议形式参会的理事，理事应通过书面形式签字确认会议信息化载体上显示的用户名与本人的对应关系，知悉并能够准确操作、使用有关功能。本团体秘书处

负责视频会议参会情况及相关资料数据的保存、归档。

第十一条 撤换法定代表人的理事会须有2/3以上理事出席方能召开，罢免法定代表人的决议须由2/3以上到会理事表决通过，并形成会议纪要。

第十二条 本制度经2026年10月22日第二届八次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

新乡市建筑消防协会监事制度

第一条 为规范本团体监事管理，依据《社会团体登记管理条例》和《新乡市社会团体章程示范文本》有关规定，制定本制度。

第二条 本团体设监事1名，由会员大会选举产生，或由业务主管单位、登记管理机关根据工作需要选派。监事任期与理事任期相同，可以连任，但不得超过两届。本会的负责人、理事和财务管理人员以及上述人员的近亲属不得兼任监事。

第三条 会员大会须有监事出席。监事列席理事会，有权向理事会提出质询和建议，监事不参与理事会或常务理事会的表决。

第四条 监事应当遵守有关法律法规和本团体章程，接受会员大会领导，切实履行职责。闭会期间，监督理事会和秘书处依照法规和章程运作，行使监督职责，核实参会会员、理事资格和有效性，以签字形式确认会员大会、理事会会议议题程序和表决的合法有效性。

第五条 监事行使下列职权：

（一）列席理事会，并对理事会决议事项提出质询和建议；

（二）对理事执行本会职务的行为进行监督，对违反法律、行政法规和本会章程或者会员大会决议的负责人、理事事

提出依程序罢免的建议；

（三）检查本会的财务报告，向会员大会报告监事的工作和提出提案；

（四）对负责人、理事、财务管理人员损害本会利益的行为，及时予以纠正；

（五）向登记管理机关以及税务、会计主管部门反映本会工作中存在的问题；

（六）决定其他应由监事审议的事项。

第六条 监事发现本会开展活动情况异常，可以进行调查；必要时，聘请会计师事务所等协助其工作。监事行使职权所必须的费用，由本会承担。

第七条 本制度经2026年10月22日第二届八次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

新乡市建筑消防协会秘书处工作制度

第一条 为加强对秘书处的管理监督，进一步规范内部运转和工作流程，提高执行效率，推动本团体健康有序发展，根据《社会团体登记管理条例》《新乡市社会团体章程示范文本》等有关规定，制定本制度。

第二条 本团体秘书处是贯彻执行会员大会、理事会决议决定精神的执行机构。

第三条 本团体秘书处负责本团体的日常运行、组织建设、会员服务、财务项目等工作以及业务活动开展、宣传、维权等。

第四条 秘书长是本团体秘书处负责人，秘书长在会长的领导下开展工作，根据章程规定行使下列职权：

（一）负责组织落实业务主管单位（党建工作机构）、登记管理机关、有关行业管理部门的工作要求，理事会的决议、决定；

（二）领导秘书处的工作，主持本团体日常工作，协调各分支（代表）机构开展工作；

（三）提名副秘书长和各分支（代表）机构负责人，报理事会决定；

（四）受会长或法定代表人委托，对外可代表本团体发布、通报情况、签约等；

（五）处理其它日常事务。

第五条 根据理事会的决议和决定，本团体秘书长向秘书处下达工作指令，组织开展相关工作并进行检查监督。

第六条 定期向理事会汇报工作，或应理事会要求做专项工作汇报。应无条件执行理事会的决议决定。

第七条 本团体秘书长应当接受监事的工作监督。

第八条 本团体理事会、监事和会长应努力为秘书处创造良好的工作条件，满足秘书长的合理工作要求，维护秘书长和秘书处全体工作人员的尊严和合法权益。

第九条 本团体秘书长和秘书处全体工作人员要主动接受监督，尽力改进工作，提升服务质量。

第十条 本团体秘书处根据需要可设置专兼职副秘书长，副秘书长是秘书长的工作助手，在秘书长的直接领导下开展工作。

第十一条 本团体秘书处专职工作人员的薪资标准、福利待遇由理事会决定。

第十二条 本团体秘书处承办本团体负责人交办的其他工作。

第十三条 本制度经2026年10月22日第二届八次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

新乡市建筑消防协会分支（代表）机构管理制度

第一条 为进一步加强本团体分支（代表）机构的规范管理，促进其健康有序发展，依据《社会团体登记管理条例》《社会团体分支机构、代表机构管理办法》《新乡市社会团体章程示范文本》等有关规定，制定本制度。

第二条 本团体的分支机构，是指本团体根据章程宗旨和业务范围，按照会员特点、业务类别、财产划分等设立的，在本团体授权范围内开展相关活动的机构。分支机构名称一般为新乡市建筑消防协会XXX分会或新乡市建筑消防协会XXX专业委员会/工作委员会/专家委员会/技术委员会。

本团体的代表机构，是指本团体根据章程宗旨和业务范围，在本团体住所地以外且属于本团体登记管理机关管辖区域内设立的，代表本团体开展联络、交流、调研等活动的机构。代表机构名称一般为新乡市建筑消防协会XXX代表处/办事处/联络处。分支（代表）机构名称不得以各类法人组织名称命名，不得使用“中国”“中华”“全国”“国家”等字样，外文译名应当与中文名称一致。

第三条 分支（代表）机构应当坚持中国共产党的领导，遵守宪法、法律、法规、国家政策和本团体章程，践行社会主义核心价值观，遵守社会道德风尚，弘扬中华民族传统美德，

不得从事或资助危害国家安全和民族团结、损害国家和社会公共利益、侵犯其他组织和公民合法权益、违背社会公德的活动。

第四条 分支（代表）机构是本团体的组成部分，不具有法人资格，其法律责任由本团体承担。分支（代表）机构应当遵守非营利性原则，在本团体理事会的领导下开展工作。

第五条 分支（代表）机构不得另行制定章程。分支机构可以在本团体授权范围内发展会员，其发展的会员属于本团体会员；本团体授权分支机构收取的会费应当缴入本团体法定账户统一核算、管理，分支机构不得单独制定会费标准或截留会费收入，会费由本团体依法开具会费票据。

第六条 本团体根据现行章程规定的宗旨和业务范围，决定设立、变更和终止分支（代表）机构。不得设立地域性分支机构，不得设立业务范围相同或相似的分支机构，不得在分支（代表）机构下再设立或者变相设立分支（代表）机构。分支（代表）机构应当具备以下条件：

（一）拟设立的分支（代表）机构符合本团体现行章程规定的宗旨和业务范围；

（二）本团体有与拟设立的分支（代表）机构相适应的管理服务能力；

（三）拟设立的分支（代表）机构工作任务明确且规范使用全称开展活动；

（四）拟设立的分支（代表）机构有与其业务活动相适应的专门工作人员和办公场所；

（五）拟设立的分支（代表）机构有较强的行业（领域）权威性、代表性和专业服务能力。

（六）分支（代表）机构设立的必要性和可行性必须经过本团体充分论证、集体决策，按照有关规定接受业务主管单位（行业管理部门）的业务指导和监督。

第七条 分支（代表）机构的设立、变更及终止须经业务主管单位同意后，提交理事会无记名投票表决通过后方可生效，会议应制作会议纪要并妥善保留原始资料，并向登记管理机关备案。本团体在上述表决通过后10个工作日内对外发布公告，公告期不少于7天，接受社会监督。

分支（代表）机构出现以下情形的，理事会将及时责成该机构进行整改，有权撤换该机构主要负责人；情节严重的，及时予以终止：

（一）未按照规定程序设立的；

（二）连续两年不开展活动或违背非营利性原则开展活动的；

（三）管理混乱影响正常运转的；

（四）拒不服从本团体领导和管理的；

（五）与非法社会组织存在勾连的；

（六）未经本团体授权或者批准，擅自发展会员、收取会

费、接受捐赠、以本团体名义开展活动的；

（七）财务收支未纳入本团体统一账户管理的；

（八）开设独立银行账户的；

（九）单独制定会费标准的；

（十）通过收取管理费、赞助费等方式将分支（代表）机构委托其他组织运营的；

（十一）存在违规收费或违规开展评比达标表彰活动等情形的。

已完成本团体授权任务和宗旨使命的，及时予以终止。分支（代表）机构的设立、变更及终止的相关执行工作由本团体秘书处负责。

第八条 分支（代表）机构可以根据工作需要召开全体会议或代表会议、负责人会议研讨相关事项，不得另行设置分支（代表）机构的会员（代表）大会、理事会、秘书处等组织结构。分支（代表）机构不得将其机构委托或承包给其他组织、个人运营。

第九条 分支机构负责人称为主任委员、副主任委员，代表机构负责人称为主任、副主任。分支机构设主任委员1名、副主任委员若干名作为该机构负责人，负责人一般不超过分会人数的1/3，其余成员不设分支机构职务；代表机构设置主任1名，可设置不超过2名副主任，主任、副主任作为该机构负责人，其余工作人员不设代表机构职务。分支（代表）机构负

责人一般由本团体理事或秘书处负责人担任，应当具备与所任职位相适应的专业知识、工作经验、管理能力或学术水平，熟悉所在行业、专业领域情况，原则上同一位负责人不兼任本团体其他分支（代表）机构负责人。由本团体秘书长在民主协商的基础上，提名分支（代表）机构负责人的候选人，经理事会审议决定。分支（代表）机构的工作人员（含分支机构、代表机构的聘任制负责人）由理事会决定任免。

第十条 未取得本团体书面授权，分支（代表）机构不得擅自以本团体名义进行活动。分支（代表）机构开展活动应当规范使用机构全称（“新乡市建筑消防协会+分支（代表）机构名称”格式），不得以简称开展活动。本团体不向所属分支（代表）机构收取或变相收取管理费、赞助费，接受监事及业务主管单位（行业管理部门）、登记管理机关的监督。

第十一条 分支（代表）机构可以根据业务需要向本团体秘书处提出申请，由本团体统一依法刻制专用章，专用章应在名称、样式上与名称章有所区别，分支（代表）机构不得刻制名称章。分支（代表）机构专用章由本团体统一保管，并按照本团体印章管理要求填写和保存用印登记信息。

第十二条 分支（代表）机构的全部收支纳入本团体财务统一核算管理，不得计入其他单位、组织或个人账户，分支（代表）机构不得开设银行账户。分支（代表）机构在本团体授权情况下接受的社会捐赠，应当由本团体依法开具捐赠票据

并缴入本团体法定账户统一核算、管理。分支（代表）机构不得以自身名义举办或参与举办经济实体。本团体编制的财务会计报告和审计报告包含所有分支（代表）机构的全部收支情况。

第十三条 分支（代表）机构可以依据本团体章程和有关规定制定工作规则，报本团体理事会批准后实施。分支（代表）机构年度工作计划及历次活动方案，报经理事会审批后方可开展活动，举办相关重大活动按照本团体重大活动管理制度有关规定执行。本团体对分支（代表）机构年度工作及主要负责人德能勤绩廉情况进行考评，分支（代表）机构负责人在当年度理事会进行年度工作述职，接受监事质询与监督。

第十四条 本团体通过本团体官方网站或其他公共信息平台公开分支（代表）机构基本信息、工作规则、业务活动等情况，自觉接受社会监督；在本团体提交登记管理机关的年度工作报告中如实填写分支（代表）机构设立、变更和终止情况，以及名称、负责人、办公场所、开展活动等情况，接受登记管理机关检查。分支（代表）机构相关法律责任由本团体承担。

第十五条 分支（代表）机构拟变更名称、办公场所、业务内容等事项，可召开分支（代表）机构全体会议 / 代表会议 / 负责人会议研讨相关事项，并在做出决议 30 日内向本团体秘书处递交变更申请，经本团体理事会审议并表决通过后生效。

第十六条 本团体对分支（代表）机构作出的予以终止的

决议，按照社会团体信息公开有关规定要求向社会公告。

第十七条 本制度经2026年10月22日第二届八次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

新乡市建筑消防协会会员管理制度

第一条 为规范本团体会员管理，提高会员的整体素质水平，推动本团体更好地为会员服务，依据《社会团体登记管理条例》和《新乡市社会团体章程示范文本》有关规定，特制定本制度。

第二条 本团体会员入会自愿，退会自由。凡在章程规定的范围内、拥护和愿意遵守本团体章程，均可成为本团体的会员。

第三条 本团体的会员类型为单位会员与个人会员。国家机关以外的组织可以作为单位会员加入本团体。单位会员应具有法人身份或具有独立承担民事行为能力，由其法定代表人或相关负责人作为其代表参加本团体活动；单位会员代表调整，应由单位会员书面函告本团体，本团体对单位会员授权代表入会情况予以公示。两个或两个以上单位会员合并，原会员资格由存续方或新设方继承；单位会员分立成两个或两个以上具有会员条件的单位，原会员资格由其中一个单位继承，其余单位应另行申请入会。

第四条 申请加入本社会团体的，必须具备下列条件：

（一）拥护本团体章程；

（二）有加入本团体的意愿；

（三）在所从事行业领域内具有一定实力，对推动本团体

的工作有一定的能力；

（四）未受过剥夺政治权利的刑事处罚，在三年内无不良的社会影响或未被市场监管及税务主管部门吊销过证照的；

（五）在加入本团体前没有参加过党和国家明令禁止或取缔的社会组织；

（六）自觉遵守本团体各项规章制度，自愿为本团体热情服务，积极参加本团体活动，维护本团体的团结和声誉。

第五条 会员享有下列权利：

（一）选举权、被选举权和表决权；

（二）对本会工作的知情权、建议权和监督权；

（三）参加本会活动并获得本团体服务的优先权；

（四）入会自愿、退会自由。

第六条 会员应尽以下义务：

（一）遵守本会章程和各项规定；

（二）执行本会的决议；

（三）按规定交纳会费；

（四）维护本会合法权益；

（五）向本会反映情况，提供有关资料。

第七条 会员入会程序：

（一）提交入会申请书；

（二）提交有关证明材料，包括：营业执照、单位资质或资格证书等；

（三）由理事会授权的秘书处讨论通过;

（四）由理事会授权的秘书处办理入会登记，并公布会员基本信息;

（五）由理事会授权的秘书处颁发会员电子证书。

第八条 申请加入本团体会员的，资格初审时要认真、客观、细心，控制不符合要求的会员入会，避免影响本团体声誉和形象。

第九条 本会建立完整的会员花名册和会员诚信档案，并根据变化情况及时调整。会员遇有信息发生变化，及时向秘书处报备，以便社会团体能够了解到会员最新的信息。本团体工作人员要对会员登记信息进行保密，未经会员同意，不得泄露会员的商业机密。会员如有违反法律法规和本章程的行为，经理事会表决通过，给予下列处分：

（一）警告；

（二）通报批评；

（三）暂停行使会员权利；

（四）除名。

第十条 会员有下列情形之一的，自动丧失会员资格：

（一）2年不交纳会费；

（二）2年不参加本会活动；

（三）不再符合会员条件；

（四）丧失完全民事行为能力；

（五）个人会员被剥夺政治权利。

会员退会、自动丧失会员资格或者被除名后，其在本会相应的职务、权利、义务自行终止。

第十一条 本团体会员依据章程和本制度的规定，有权自荐或推荐符合规定条件的会员参与本团体内部职务的候选。本团体设会长、副会长、秘书长、理事、监事等职位。

第十二条 鼓励会员对本团体进行捐赠或资助，对本团体举办大型活动进行赞助。

第十三条 会员应积极参加本团体组织的会议、培训、讲座及其他联谊活动，主动关心社会团体的建设，自觉遵纪守法，关心社会公益事业。

第十四条 会员如有严重违反《章程》的行为，劝诫无效的经本团体理事会表决通过，予以除名。

第十五条 本制度经2026年10月22日第二届八次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

新乡市建筑消防协会负责人管理制度

第一条 为加强本团体负责人及法定代表人履职质量，依据《社会团体登记管理条例》和《新乡市社会团体章程示范文本》有关规定，制定本制度。

第二条 本团体负责人为会长、副会长、秘书长。负责人从理事中选举产生，具备章程规定的任职条件。本团体设会长1名，副会长若干名，秘书长1名，负责人总数为5－13人。本团体负责人任期与理事会相同。负责人连任不得超过2届。

第三条 本团体负责人须具备下列条件：

（一）坚持党的路线、方针、政策，具备良好的政治素质；

（二）在本会业务领域和活动地域内有较大影响；

（三）年龄不超过70周岁，秘书长为专职；

（四）具有完全民事行为能力；

（五）能够忠实、勤勉履行职责，维护本会和会员的合法权益；

（六）本会的负责人不得具有近亲属关系；

（七）无法律、行政法规、规章和国家政策规定不得担任的其他情形。

第四条 有下列情形之一的，不得担任本会的负责人：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力的；

（二）正在或者曾经受到剥夺政治权利的刑事处罚；

（三）曾在被撤销登记、吊销《社会团体法人登记证书》的社会团体担任负责人，且对该社会团体的违法行为负有个人责任，或者曾在被取缔的社会团体担任负责人，自该社会团体被撤销登记、吊销《社会团体法人登记证书》、取缔之日起未逾3年的；

（四）有法律、行政法规规定的其他情形。违反前款规定选举或者任命的负责人无效。

第五条 本会负责人任期与理事会相同，负责人任期最长不得超过两届。因特殊情况需延长任期的，须经会员大会2/3以上会员表决通过，报业务主管单位审查并经社团登记管理机关批准同意后方可任职。

第六条 会长为本会法定代表人。因特殊情况，经会长推荐、理事会同意，报市委社会工作部及业务主管单位审核同意并经登记管理机关批准后，可以由副会长或秘书长担任法定代表人。聘任的秘书长不得担任本会法定代表人。

法定代表人代表本会签署有关重要文件。

本会法定代表人不兼任其他社团法定代表人。

本会会长行使下列职权：

（一）召集和主持理事会；

（二）检查会员大会、理事会决议的落实情况；

（三）向会员大会、理事会报告工作。

（四）章程规定的其他职权。

第七条 本会被罢免或卸任后的法定代表人，不再履行本会法定代表人的职权，由本会在法定代表人被罢免或卸任后的20日内，向登记管理机关办理变更登记。

前任法定代表人无正当理由不予配合办理法定代表人变更登记的，经本会出示理事会决议及有关证据，可向登记管理机关申请办理变更登记。

第八条 副会长、秘书长协助会长开展工作。秘书长行使下列职权：

（一）主持办事机构开展日常工作；

（二）协调各机构开展工作；

（三）提名副秘书长以及各办事机构和实体机构主要负责人，交理事会决定；

（四）提名专职工作人员的聘用，由理事会决定；

（五）拟定年度工作报告和工作计划，报理事会审议；

（六）拟定年度财务预算、决算报告，报理事会审议；

（七）拟定内部管理制度，报理事会批准；

（八）处理其他日常事务。

第九条 本会会长办公会行使下列职权：

（一）贯彻会员大会和理事会决议；

（二）监督本会各项规章制度以及年度工作计划和年度财务预算的实施；

（三）向理事会提出建议议题。

会长办公会由会长、副会长和秘书长组成。会长办公会须经2/3以上组成人员出席方能召开，其决议须经到会人员2/3以上表决通过方为有效。

第十条 会员大会、理事会、会长办公会会议应当制作会议记录。形成决议的，应当制作书面决议，并由负责人审阅、签名。会议记录、会议决议应向会员和社会通报，并至少保存10年。理事、负责人的选举结果须在20日内报登记管理机关备案并向会员公开。

第十一条 本团体负责人在任期内因工作或个人原因不能继续担任负责人职务需作变动的，应在不能任职之日起30日内书面报告理事会，其所在的会员单位应选派其他人员作为拟任候选人并将有关书面材料报送至秘书处，或其作为个人会员向秘书处递交辞职申请。秘书处应及时将负责人拟任人选报业务主管单位和党建工作机构进行政治审核公示，结果无问题后，提交理事会研究；理事会应于秘书处接到书面材料后的30日内进行表决。理事会可对原负责人所在会员单位提出的候选人进行继任表决，也可依照本团体章程在理事范围内选举产生新的负责人。负责人变动结果应向全体会员公告，并及时填写负责人备案表，向登记管理机关备案。

第十二条 按照本团体章程的规定，由理事会研究确定1名负责人担任法定代表人。本团体法定代表人不兼任其他社会

团体的法定代表人。

第十三条 本团体法定代表人任期内每年需在理事会上述职1次。

第十四条 本团体法定代表人述职的主要内容：

（一）着重阐述个人履行职责以及本团体完成工作计划（目标）的情况；

（二）推动本团体执行章程及各项管理制度的情况；

（三）本人提出的工作思路及在工作中所起的作用和效果；

（四）本人工作中还存在的问题和经验教训，以及任期内的下步工作打算。

第十五条 本团体法定代表人述职报告的要求：

（一）法定代表人述职报告要形成书面材料，内容详实，实事求是；

（二）法定代表人述职报告需经理事会审议通过，并形成会议纪要。

第十六条 本团体法定代表人述职需经理事成员民主评议。

第十七条 本团体法定代表人述职报告应报业务主管单位（或党建工作机构）备案。

第十八条 本制度经2026年10月22日第二届八次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

新乡市建筑消防协会工作人员管理制度

第一条 为提升本团体人事管理工作的规范化、制度化水平，根据国家及社会组织管理等相关法规，结合本团体实际，制定本制度。具体工作要求以国家现行法规政策为准。

第二条 本团体人事管理主要包括工作人员的聘用与解聘，薪酬与福利，劳动合同与人事档案，表彰与处罚管理等。人事管理工作由秘书处负责。

第三条 本制度所称的工作人员是指本团体的专职工作人员。

第四条 工作人员的聘任应按照本团体秘书处的工作需要，依照章程与相关内部管理制度规定的机构工作职能确定聘任人数。聘任工作人员录用后应签订劳动合同。

第五条 工作人员（包括试用期工作人员）工作期间如出现应予以解聘的情况，可由秘书长审定后报会长并完成相应审批流程。解聘事宜应符合相关法律法规要求。

第六条 工作人员离职应提前告知秘书处，并依照有关规定和协议要求向本团体递交辞职信。离职人员须主动做好离职交接工作。离职人员薪酬按法律、行政法规的有关规定办理。

第七条 工作人员岗位涉及保密时，按国家相关规定及劳动合同相关约定执行。

第八条 本团体专职工作人员的工资和保险、福利待遇，

按照本市有关规定签订劳动合同并执行。

第九条 本团体专职工作人员有带薪参与岗位技能培训的权利和义务，因公出差等费用依照相关本团体相关制度规定报销。

第十条 工作人员依法享有休假权利。

第十一条 本团体工作人员劳动合同按照相关规定签订，本团体持有的劳动合同由秘书处保存。

第十二条 秘书处负责建立聘用员工人事档案，并妥善保存。人事档案实行动态管理，秘书处应收集员工在本团体工作期间需入档的材料，按相关程序和要求确认和入档，定期将工作人员的人事档案材料更新完善一次。

第十三条 本团体对工作人员的奖励与处罚，由秘书处按有关规定流程审批后实施。工作人员的奖励与处罚由监事负责内部监督。

第十四条 本制度经2026年10月22日第二届八次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

新乡市建筑消防协会财务管理制度

第一条 为规范社会团体经费的使用，使各项经济活动有章可循，依据《中华人民共和国会计法》《社会团体登记管理条例》《民间非营利组织会计制度》和《新乡市社会团体章程示范文本》等有关规定，制定本制度。

第二条 财务工作职责和管理：

（一）本团体的财务工作人员应严格执行《民间非营利组织会计制度》《会计基础工作规范》《会计档案管理办法》等有关法律法规及政策，保管好财务工作中的各种票据、印章；

（二）本团体聘请专业会计管理本会财务，建立会计和出纳工作制度，并设立财务账、现金账和固定资产用品账；

（三）秘书处负责编制本团体年度收支计划，提交理事会审定，并组织贯彻执行；

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

（五）根据本团体的收支情况，按月、季、年编制财务报表。月财务报表分别报会长、秘书长；季财务报表报理事会；年度财务报表报业务主管单位和登记管理机关；

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

的完整、安全；

（七）定期向理事会和会员大会报告财务收支情况，接受会员、监事以及财税机关、业务主管单位和登记管理机关对财务工作的监督、检查和财务审计工作；

（八）负责保管会计档案以及固定资产等资料，负责电算化系统的使用。

第三条 本团体主要收入包括：

（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）其他合法收入。

第四条 本团体费用支出主要用于：

（一）开展与宗旨、业务范围相关的各项业务活动费开支；

（二）工作人员工资、福利待遇、社会保险和住房公积金、差旅费、教育培训费等人员经费及管理费开支；

（三）有偿服务成本费开支；

（四）其他合法开支。

第五条 经费的管理：

（一）本会经费开支按照预算在先、开支在后的原则进

行，每年的费用开支情况须向理事会报告；

（二）报销手续。凡一切合法报销凭证必须由经办人签名，并注明原因及用途，经会计人员审核后报会长审批；

（三）审批金额权限由理事会另行制定；

（四）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。本会换届或更换法定代表人之前，必须接受财务审计；

（五）因公出差需借款的审批权限由本会理事会审议核定；

（六）每年会计年度终后3个月，接受有资质的会计师事务所财务审计，结果必须向会员或在相关载体公告。

第六条 固定资产的管理：

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

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

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

理使用固定资产，避免人为损失。

第七条 对于捐赠的现金和物品要按照捐赠者的单位及组织名称或个人姓名、性别、年龄以及所捐现金或支票金额多少、所捐物品种类与数量多少等内容详细列明并随时登记造册，并及时向捐赠人公布所接受捐赠的现金和物品的用途、去向和使用的金额与数量等情况。本会不得接受违反法律、行政法规以及违反社会公德的捐赠。

第八条 本团体财务收支全部纳入法定账户，独立核算、统一管理，严格做到不截留、不坐支、不挪用，不设立“两本账”“账外账”“小金库”，盈余不分红。

第九条 本团体的现金收付，除发给职工的工资、奖金、津贴、劳务费、差旅费以及支票起点以下的零星现金支付外，其他一切经济往来，全部通过银行办理转账结算。

第十条 本团体收取会员会费，使用财政部门统一监制的《社会团体会费统一收据》；接受捐赠的收入，使用财政部门统一监制的《公益事业捐赠票据》；从事有偿服务性活动以及承接政府购买服务项目，使用《河南省增值税普通发票》并依法纳税；从事其他活动发生的收费行为，按国家和省有关规定使用相应的票据。

第十一条 换届、更换法定代表人或年检时应向登记管理机关报送具有资质的会计师事务所出具的财务审计报告。

第十二条 本团体旅差费的管理由理事会另行制定。

第十三条 本团体招待费、捐资费、会务活动费等的管理由理事会另行制定。

第十四条 本团体书籍报刊和书籍购置的订购由理事会另行制定。

第十五条 本团体经费独立，不与无偿提供本会办公住所的业务主管单位或企事业单位混管。

第十六条 本制度经2026年10月22日第二届八次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

新乡市建筑消防协会会费缴纳及使用管理办法

第一条 为了加强和规范本团体会费的收支与管理，保障本团体正常开展活动，维护会员的合法权益，根据国家有关规定和章程，制定本办法。

第二条 会费的收支与管理应当遵循取之适度、用之得当、收支平衡的原则。

第三条 会费缴纳

（一）会费标准：

副会长单位（含会长单位）：每年10000元；

理事单位（含秘书长单位）：每年3000元；

会员单位：每年2000元。

个人会员：每年500元。

（二）缴纳时间：

1.会费是本团体维持正常运转的主要经费来源，按期足额缴纳会费是每个会员应尽的义务；

2.会费实行年费制，会费按年度缴纳。会员应当于每年1月1日至3月31日一次性缴纳当年度会费；

3.被批准入会的新会员，自批准入会当月起一次性缴纳全年会费，会费期限按批准入会当月计算。

（三）缴费方式：

1.以支票、现金形式直接到秘书处缴纳；

2.以银行汇款形式缴纳（会费缴纳银行账号信息另行告知）；

3.收到会员的会费后，本团体将出具财政部门统一监制的《社会团体会费统一收据》；

（四）根据本团体章程，秘书处对会费缴纳情况进行督促检查，并采取以下程序和措施：

1.1月初，通过短信或电话提醒会员缴纳年度会费；

2.6月底，对未交会费的会员，发送年度会费催缴通知；

3.12月末，对连续2年未及时足额缴纳年度会费或者拒绝缴纳年度会费的，视为会员自动退会，报理事会审议通过后，将终止其会员资格，并保留追缴所欠会费的权力。

（五）会员缴纳会费确有困难的，可以向本团体理事会申请缓交、减交或免交。

1.符合下列情形之一的，可申请缓交、减交或免交：会员（会员单位）发生特殊困难；会员单位资金周转困难；会员单位生产经营难以为继的；确实需要缓交、减交或免交的其他情形。准予缓交会费的，延缓时间不得超过6个月；减交会费的，减交比例不得低于50％。

2.会员申请缓交、减交或免交会费，应当在会费缴费年度始交期的3个月内提交书面申请，同时提交足以证明其确有经济困难的证明材料。

3.缓交、减交或免交会费的申请，须经理事会讨论批准。

4.每次缓交、减交或免交会费的申请与准予只限于本年度缴费期。

第四条 会费本着取之于会员、用之于会员的原则，会费支出主要用于以下几方面：

（一）为会员提供服务；

（二）秘书处的日常办公支出；

（三）召开会员大会、理事会、会长办公会议以及有关专项工作会议；

（四）开展本团体宣传，业务交流和专项培训；

（五）编辑出版本团体刊物，建立和维护信息网络；

（六）本团体专职工作人员工资、保险、福利待遇等；

（七）其他必要的支出。

第五条 会费管理

（一）本团体对会费设立专项账户，专人管理，专款专用，独立核算。

（二）会费支出应在本会团体规定的范围内使用。

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

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

（五）理事会行使本团体财务收支的监督权，检查财务支出情况和会费使用情况；每年接受有关政府监管部门对财务收支情况的审计。

（六）在会计年度结束后的3个月内将年度会费收支情况报理事会或会长办公会议审议。审议后的年度会费收支情况向会员公布，接受会员监督。

第六条 本办法经2026年10月22日第二届八次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

新乡市建筑消防协会重大事项报告制度

第一条 为规范本团体重大事项的管理工作，提高工作的透明度，维护会员的合法权益，依据《社会团体登记管理条例》《新乡市社会团体章程示范文本》有关规定以及业务主管单位、登记管理机关有关工作要求，制定本制度。

第二条 本制度所称重大事项报告是指对本团体自身、会员和服务对象以及其他组织、个人和社会公众，可能产生较大影响的重大会议、重大变化、重大事件和重大活动等事项，在规定的时间内，以备案的方式向业务主管单位和社团登记管理机关报告的行为。

第三条 本团体重大事项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，有利于促进社会团体的健康发展。同时，活动不能影响社会稳定、损害社会公众利益。

第四条 本团体重大事项报告内容：

（一）事前报告内容

1.举办或联合举办讲座、论坛、讲坛、年会、报告会和研讨会、成果展览等活动；开展评比、达标（授牌）、表彰等活动。

2.召开会员大会、换届会议、提前或延期换届申请；

3.届中调整负责人、理事、监事；

4.与境外社会组织合作和联合举办活动、组团出国出境、参加国际会议、加入国际组织、接受境外捐赠；

5.设立分支机构、代表机构；

6.购置或处理机构车辆、房产等大额开支；

7.其他依法依规应当报告的事项。

（二）事后报备内容

1.获得荣誉奖励：获得市级及以上各类荣誉表彰和奖励情况；

2.接受资助捐赠：接受政府或社会各界购买服务或就特定事项进行资助补助的情况；接受现金或物资折款单笔超3万元以上的境内捐赠情况或一年内接受同一捐赠、资助方连续两次以上现金或物资捐赠的（不受金额限制）；

3.其他依法依规应当报备的事项。

（三）即时报告内容

1.发生安全事故，造成人员伤亡或财产损失的；

2.违反法律、法规，受到有关行政机关处罚的；

3.发生有重大影响的诉讼活动的；

4.主要负责人死亡、失联、被采取强制措施的；

5.因产生矛盾、纠纷等因素，导致本组织工作不能正常开展的；

6.在活动中发现重要社情舆情或发生重大突发事件的；

7.其他应当即时报告的事项。

第五条 对事前报告类重大事项，本团体应当提前15日向业务主管单位（行业指导部门）和登记管理机关报告并提交有关材料。申请举办重大活动的，应当签订《社会组织重大活动风险管理承诺书》。本团体开展报备类重大事项的，应于事项结束之日起15日内向业务主管单位（行业指导部门）和登记管理机关报告并提交活动方案、协议等资料。对应即时报告事项的，本团体应在事件发生的第一时间向业务主管单位（行业指导部门）和登记管理机关进行口头报告，待事件平稳后，再将事件内容、善后处置等情况书面报告业务主管单位（行业指导部门）和登记管理机关。

第六条 本团体重大事项报告均以书面形式，按照有关要求填报。

第七条 本团体重大事项报告送达后，经受理机关审查，认为活动有违反法律、法规和政策或章程时，本团体应立即停止活动，或进行纠偏后再开展活动。

第八条 本团体秘书处应及时、完整保存重大事项报告资料，规范归档保管。

第九条 本制度经2026年10月22日第二届八次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

新乡市建筑消防协会开展合作交流活动规范制　　度

第一条　为了进一步加强本团体行为规范，维护正常活动秩序，规范开展合作交流活动，保护合法权益，依据《社会团体登记管理条例》《民政部关于规范社会团体开展合作活动若干问题的规定》及《新乡市建筑消防协会章程》有关规定，制定本制度。

第二条　本团体开展合作交流活动，是指本团体作为独立法人与其他民事主体联合开展业务交流活动的行为。

第三条　开展合作交流活动应当遵守相关法律法规和政策规定，符合章程规定的宗旨和业务范围，自觉接受登记管理机关、业务主管部门、有关职能部门的监督检查和社会监督。

第四条　开展合作交流活动应当履行内部民主议事程序，根据章程规定和合作事项重要程度，分别提交会员大会、理事会、会长办公会等讨论决定。

第五条　开展合作交流活动应当签订书面合作协议，明确各方权利、义务，并切实履行职责。

第六条　开展合作交流活动应当对合作方的资质、能力、信用等进行甄别考察，对合作协议内容认真审核，对合作项目全程监督。

第七条　开展合作交流活动时，涉及使用本团体名称、标

志的，应当在合作交流前对合作方进行必要的调查了解，对合作内容做好风险评估，并与对方签订授权使用协议，明确各方权利、义务和法律责任。

第八条 以“主办单位”“协办单位”“支持单位”“参与单位”“指导单位”等方式开展合作交流活动的，应当切实履行相关职责，加强对活动全程监管，不得以挂名方式参与合作。

第九条 将自身业务活动委托其他组织承办或者协办的，应当加强对所开展活动的主导和监督，不得向承办方或者协办方以任何形式收取费用。

第十条 合作举办经济实体，应当经理事会研究讨论后提请会员大会表决通过，其经营范围应当与社会团体章程规定的宗旨和业务范围相适应。

第十一条 本团体和所举办经济实体之间发生经济往来，应当按照等价交换的原则收取价款、支付费用。本团体应当加强对所举办经济实体财务情况的监督，并定期向会员大会、理事会报告相关情况。

第十二条 未经授权或者批准，本团体分支机构（代表机构）不得与其他民事主体开展合作活动。经授权或者批准开展合作活动的，应当使用冠有所属本团体名称的规范全称。

第十三条 与境外组织或者个人进行交流合作时，应当遵守有关法律法规和外事管理规定。

第十四条 加强合作交流活动的财务管理，严格按照《中

华人民共和国会计法》等法律法规以及《民间非营利组织会计制度》等规定，如实进行会计核算，将全部收支纳入单位法定账册。

第十五条 开展合作活动，应当遵守以下规定：

（一）不得超出章程规定的宗旨和业务范围开展活动；

（二）不得以任何形式或者名义强制其他组织或者个人参加，不得强制收取相关费用；

（三）未经批准，不得举办评比达标表彰活动；

（四）与党政机关或者其他组织举办合作项目，应当事先征得合作方同意；

（五）利用党政机关领导干部个人名义进行宣传，应当征得本人同意。

第十六条 在接受年度检查时，应当向登记管理机关报告上一年度开展合作交流活动的情况。

第十七条 本制度经2026年10月22日第二届八次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

新乡市建筑消防协会印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强本团体印章的使用管理，保证该工作的严肃性，进一步规范工作程序，保障社会团体权益，依据民政部、公安部颁布的《社会团体印章管理规定》及省、市关于印章管理适用的有关文件要求，结合本团体实际，制定本制度。

第二条 凡冠有“新乡市建筑消防协会”字样的印章，包括各种业务专用章、财务专用章和分支（代表）机构用章，以及本团体领导的签名章，均适用本办法。

第三条 本团体印章（公章、财务专用章、法定代表人印章，包括方章、签字章）由秘书处专人管理；财务专用章和社法定代表人印章不得由一人同时保管。保管人因公外出，应将印章临时移交会长指定的人代管，不得影响公务。印章管理人员因故不能坚持岗位时，由本团体法定代表人指定人员代管，并办清交接手续。

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

第五条 所有的用印文件，经办人均应将本团体领导签批的原稿或复印件存档备查。

第六条 印章使用应在秘书处内，不得擅自委托他人代管，不得将印章携带出本团体秘书处以外使用。如办理业务确

需带出，需经会长、秘书长或法定代表人同意，由经办人员和印章管理人员共同外出办理。

第七条 秘书处印章管理人员要认真核对用印凭证，如没有按照规定的程序办理，未经本团体负责人批准，不能使用印章。擅自使用且未经社会团体追认的，文件无效，由擅自使用者承担法律责任。

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

第九条 本团体分支（代表）机构印章由社会团体统一保管。重要的文件、材料、报表等，要保留领导签字的原稿或者复印件备查。

第二章 用印范围及程序

第十条 以本团体名义发布的决定（决议）、布告（通告）、通知、通报、报告（请示）、批复和公函等文件，应由秘书处用“发文稿纸”拟稿，秘书处负责人或秘书长核稿（签字），报会长或分管副会长签发后，再登记、编号、用印。

第十一条 大宗物资或大批量物资采购合同，由经办人提出申请，按照权限，经会长或分管副会长审签后，登记，用印。

第十二条 凡需要使用法定代表人印章的文件、资料，必

须经法定代表人本人（或其书面授权的其他负责人）审阅同意后，方可登记，用印。

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

第十四条 其他事项需使用本团体印章者，可参照以上程序办理。非日常性事务用社会团体印章，均需由秘书长审核，会长或分管副会长批准。

第十五条 本团体非独立法人的分支（代表）机构，无权使用该单位印章对外签署任何文件，如合同、协议、证明、聘书等。

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

第十七条 本团体分支（代表）机构第一负责人对本机构印章使用负全部责任。

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

第三章 印章的启用和变更

第十九条 本团体的印章由秘书处按照国家的有关规定统一办理刻制。各分支（代表）机构因名称变更、机构撤销或印章受损等原因，需要刻制或更换印章，由分支（代表）机构提出申请，经会长或分管副会长审核批准后，由秘书处按照国家有关规定统一刻制。

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

第四章 附则

第二十一条 本制度经2026年10月22日第二届八次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

新乡市建筑消防协会档案管理制度

第一条 为加强本团体档案工作规范化管理，根据《中华人民共和国档案法》及其《实施办法》等有关规定，结合工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称档案是指本团体在登记、变更、注销以及运营、社会服务等活动中形成，具有凭证和查考价值的各种形式和载体的文件材料。

第三条 档案是本团体知识资产与信息资源的重要组成部分。本团体应维护档案的完整、准确、系统与安全。

第四条 加强对档案工作的重视和保障，本团体法定代表人为第一责任人，由秘书长指定专人开展档案业务工作。

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

第六条 根据本组织业务范围与特点，建立健全档案工作体制与机制，积极将档案工作纳入本团体发展规划、年度或专项工作（活动）计划、运营管理议事日程以及有关人员的岗位责任。

第七条 本团体的档案宜实行综合管理，对不同形式和形成规律的档案进行分类分部门保管，并于一定时间后按规定向

档案人员移交。对本团体下属分支（代表）机构的档案，本团体应加强对其档案工作的指导和监督。

第八条 在换届选举过程中，应积极稳妥做好各类档案的交接管理，保持档案工作连续性，保障本团体理事、监事、会员查阅档案的权益。

第九条 在文件办理过程中，应考虑和确保满足归档质量要求。归档的文件应为原件，文件制成材料应符合耐久性要求。

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

第十一条 本团体文件材料归档范围与保管期限内容参见附表。

第十二条 档案的分类和编号方案可参考本地区党政机关、企业或者学校档案综合管理分类方案，根据本团体业务范围和档案形成特点实际制定，以合理实用为原则，具有相对的稳定性和可扩充性。

第十三条 档案的收集整理以达到收集方面的完整、准确性要求为主要目标，兼顾整理方面的系统性要求。文书档案参考《归档文件整理规则》（DA / T22－2015）和《文书档案案卷格式》（GB / T9705－88）的要求；会计档案整理参考《会计档案管理办法》和《会计档案案卷格式》（DA / T39－

2008）的要求；照片档案整理参考《照片档案管理规范》（GB／T11821－1989）、《数码照片归档与管理规范》（DA／T50－2014）的要求；荣誉档案按实物材质特点，进行分类整理。具有保存价值的电子文件归档整理参考《电子文件归档与管理规范》（GB／T18894－2002）等标准的要求。

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

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

第十六条 对确无保存价值的档案，可登记造册，经会员（会员代表）大会或理事会审议批准后予以销毁。

第十七条 档案除依法应当保密外，可向社会开放，满足利用者需求。公布的档案不得损害国家安全和利益，不得侵犯他人的合法权益。

第十八条 加强电子文件归档管理和档案数据库建设，保证电子档案真实、完整、可用和安全。

第十九条 本团体注销时，应按照国家有关规定处置档案。

第二十条 本团体所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案，可以向本地区档案管理部门寄存、捐赠。严禁向国外、境外机构、组织或者个人出卖或者赠送。

第二十一条 本制度施行过程中，如社团登记管理机关和档案业务主管单位另有新规定，按新规定执行。

第二十二条 本制度经2026年10月22日第二届八次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

新乡市建筑消防协会信息公开制度

第一条 为规范本团体的信息公开工作，确保信息公开的真实、准确、完整、及时、公平，维护会员的合法权益，依据《社会团体登记管理条例》和《新乡市社会团体章程示范文本》有关规定，制定本制度。

第二条 本制度所称信息公开是指将可能对本团体业内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 本团体信息公开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。临时报告内容包括以下几方面：

（一）会员大会、理事会的决议；

（二）对本团体业内发展可能产生重大影响的信息；

（三）本团体的财务情况；

（四）本团体接受国家拨款或者社会捐赠、资助的资金使用情况；

（五）本团体接受政府职能委托、授权、转移情况；

（六）本团体开展评比、达标、表彰活动的情况；

（七）其他需要公开的信息。

第四条 信息公开是本团体的持续责任，本团体应该忠实诚信地履行信息公开的义务，真实、准确、完整、及时、公开

地报送及公开信息，确保没有虚假、误导性陈述和重大遗漏。公开信息可在本团体内部刊物、网站、微信公众号等进行公示。

第五条 本团体发现已公开的信息有错误、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 本团体理事会授权秘书处负责组织和协调本团体信息公开事务。

第七条 信息公开前应严格履行下列程序：

（一）提供信息的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）法定代表人或其委托的代理人签发。

第八条 涉及到行业和社会重大影响的重大事项的公开，须报请相关业务主管单位或行业管理部门、相关职能部门同意，经充分协商、形成一致意见后，方能公开发布。

第九条 未经理事会决议或法定代表人授权，理事不得以个人名义代表本团体或理事会向公众发布、公示本团体未经公开披露过的信息。

第十条 监事不得代表本团体向会员大会和媒体发布和公示本团体未经公开披露的信息。监事向会员大会报告相关人员损害本团体利益或违法、违规和违反本团体章程的行为时，应及时通知理事会，并提供相关资料。

第十一条 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，并报送业务主管单位和登记管理机关。

第十二条 应当及时将会员大会、理事会的决议通过本团体的信息公开途径告知全体会员。

第十三条 应当随时关注本团体业内的信息动态，对本团体正常运作和会员业务发展可能产生重大影响的信息，及时告知全体会员。

第十四条 对外信息公开的文件（包括定期报告和临时报告）要建立专卷存档保管。会员大会文件、理事会文件、监事文件及信息公开文件要分类专卷存档保管。

第十五条 本团体理事、监事及其他因工作关系接触到应公开信息的工作人员，对本团体产生重大影响的未公开的信息负有保密的责任和义务，不得泄露未公开的有关信息。

第十六条 由于本团体有关人员的失职给本团体业内造成不良影响时，应对其给予惩戒。

第十七条 本制度经2026年10月22日第二届八次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

新乡市建筑消防协会党建工作制度

第一条 本团体坚持中国共产党的全面领导，执行党的路线、方针和政策，走中国特色社会组织发展之路。

第二条 本团体按照党章规定，有正式党员3名以上的，经上级党组织批准，单独建立党组织。本单位负责人中有党员的，由党员负责人担任党组织书记；负责人中没有党员的，应推荐业务能力强、群众基础好的党员理事等担任党组织书记。正式党员人数不足3名时，采取联合组建等方式，建立党组织，在本单位开展党的工作。没有正式党员时，支持配合上级组织开展党的工作，为建立党组织创造条件。

第三条 本团体党组织负责人应参加或列席会员大会、理事会会议、会长办公会。党组织对本单位重要事项决策、重要业务活动、大额经费开支、开展涉外活动等提出意见。

第四条 本团体变更、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。本团体换届选举或变更负责人时，应先征求上级党组织或业务主管单位党组（党委）和社会组织党建工作机构对负责人审核意见。

第五条 本会党组织按照《中国共产党章程》及有关规定开展组织活动，按期进行换届选举，自觉接受上级党组织的指导。本会为党组织的活动提供必要条件。

第六条 本团体要加强国防教育宣传动员工作，严格执行

社会组织党风廉政建设和反腐败工作有关规定。支持建立工会、共青团、妇联组织，做好联系职工群众等工作。

第七条 本团体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。

第八条 本团体实行诚信自律承诺制度，主动签署自律承诺书并向社会公开，强化责任落实，确保对社会承诺事项的兑现。加强本会安全隐患排查整治工作，严格落实安全生产责任制，提升安全防范意识。

第九条 本制度经2026年10月22日第二届八次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

新乡市建筑消防协会党组织参与重大事项决策制度

第一条 为充分发挥党组织政治核心、政治监督作用，切实保证正确的政治方向，监督引导依法执业、诚信从业，支持引导本团体有序参与社会治理、提供公共服务、承担社会责任，根据中国共产党章程》《中国共产党支部工作条例（试行）》和《新乡市社会团体章程示范文本》有关规定，制定本制度。

第二条 本制度所称“重大事项”是指本团体开展以下事项活动：

（一）法定登记事项变更、制定修改章程、制定或调整会费标准等重要决策；

（二）重要人事安排；

（三）举办“一讲两坛三会”（讲座、论坛、讲坛、年会、报告会、研讨会）、开展各类评比评选评奖等重要业务活动；

（四）参与竞拍、投资、承接或实施5万元以上项目；

（五）超过5万元（含）的经费开支；

（六）设立分支（代表）机构；

（七）接受超5万元（含）货币或折价款物的社会捐赠；

（八）开展涉外、涉港澳台项目合作或人员交往以及有宗教人士参与或其他民族宗教、公益诉讼等活动；

（九）制定中长期规划、年度工作计划；

（十）其他重大问题。

第三条 本团体党组织对前述重大事项提出意见、参与决策，重点监督是否符合党的路线方针政策和国家法律法规，是否贯彻党和国家决策部署，是否有利于本团体和本行业健康发展，是否有利于社会公众利益和全体会员的合法利益。

第四条 参与重大事项决策，应坚持以下原则：

（一）以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，在参与重大事项决策中宣传和执行党的路线方针政策，宣传和执行党中央、上级党组织的决议；

（二）充分发挥党组织政治监督作用，坚持党的领导与社会组织依法自治相统一；

（三）有效防范和化解社会组织政治风险、意识形态风险、安全生产风险、社会公信力风险。

第五条 本团体重大事项可召开党组织与管理层联席会议进行讨论研究；一些重大且敏感的问题，党组织应先行召开党员大会或党支部委员会进行研究讨论、审议。无异议后，由会长或秘书长提交理事会进行表决，或由会长办公会研究、表决、执行。讨论事项、过程、结果，应予记录，并形成会议纪要。会议纪要应同时抄送监事。

第六条 党组织参与决策时，要进行深入调研分析，广泛听取社会组织负责人、理事、监事、会员等方面意见。必要时，可征求举办者、捐赠人的意见。

第七条 党组织参与重大事项决策时存在较大意见分歧、本团体活动引发舆情关注或突发事件等情况，党组织应及时向上级党组织报告。

第八条 本团体在实施决策过程中，出现执行不当、变样等行为，党组织应及时采取制止、补救等措施；发现有偏离党的路线方针政策、违反国家法律法规等情况，要坚决及时制止或纠正，并向上级党组织、业务主管单位（行业指导部门）、登记管理机关、行业监管部门报告。

第九条 参与决策、实施决策过程中，本团体党组织书记要带头发挥先锋模范作用，教育引导全体党员群众、全体会员自觉抵制不良倾向，坚决同各种违法违规行为作斗争。

第十条 本制度经2026年10月22日第二届八次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

新乡市建筑消防协会内部纠纷调解制度

第一章 总则

第一条 为促进本团体规范有序发展，及时高效解决内部纠纷，提升依法治理能力，依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国人民调解法》《社会团体登记管理条例》和《新乡市社会团体章程示范文本》等有关规定，制定本制度。

第二条 本制度所称内部纠纷是指本团体以下纠纷：

（一）资格权纠纷：会员资格、理事资格、监事资格、会长资格、副会长资格、秘书长资格、投票权重等纠纷；

（二）程序纠纷：成立、换届、解散程序等纠纷；

（三）治理纠纷：管理控制、财物使用处置、组织架构、管理人员变更、人事任用、办公地址、团体会员间、团体与工作人员等纠纷；

（四）制度制定及执行纠纷：章程或制度制定、修改、执行、废除等纠纷；

（五）劳资纠纷、侵权等其他纠纷。

第三条 在本团体发生或与本团体及工作人员、会员相关的内部纠纷调解适用本制度。

第四条 内部纠纷调解过程中，相关参与人员应遵循坚持党的领导、不违背法律法规和国家政策、当事人自愿平等、尊重当事人合法权利、不得因调解而阻止当事人依法通过仲裁、

行政、司法等途径维护自己的权利、尊崇社会公德和公序良俗等原则。

第二章

第五条 内部纠纷解决途径本团体加强内部监管、主动预防、消除风险隐患，通过完善机构章程、制度文件等，尽可能在团体章程、工作规范等内部文件规定完善相应的内部纠纷解决和法律风险防范机制。

第六条 本团体内部发生纠纷时，依照法律法规、行业规范、内部章程及规章制度等规定，积极主动化解纠纷，必要时可寻求法律顾问、相关行业、专业领域专家学者和业务主管单位、登记管理机关的协助。本团体通过设立内部的调解组织，争取以自行和解的方式及时妥善解决纠纷。

第七条 如发生内部矛盾不能经过协商解决的，可以通过人民调解、仲裁、诉讼等途径依法解决。

第三章

第八条 内部纠纷调解组织及职责：

本团体设立内部纠纷调解委员会，由7人组成，设主任一人（原则上由本单位理事会负责人担任），副主任2人，委员会成员原则上应有党员代表、理事代表、监事代表、职工和会员代表组成，也可以另行聘请专职调解人员。

第九条 本团体内部纠纷调解委员会组成人员通过理事会推选产生，每届任期五年，可以连选连任，人员名单应公

示公开。

第十条 内部纠纷调解委员会职责：

（一）调解处理本单位内部的矛盾纠纷；

（二）引导当事人履行和解协议；

（三）宣传法律法规和政策；

（四）聘任、解聘、管理专职调解人员；

（五）完成理事会交办的其他调解相关工作。

第十一条 内部纠纷调解委员会应自设立或变更之日起30日内，向业务主管单位及登记管理机关备案。

第十二条 本团体应加强对内部纠纷调解委员会工作的指导监督，为内部纠纷调解委员会开展工作提供必要的办公条件和工作经费，帮助解决工作中遇到的困难和问题，按照规定对聘任的调解人员给予适当工作补贴。

第十三条 内部纠纷调解委员会的日常工作由主任负责，主任可按纠纷情况安排具体委员或专职调解人员（以下统称调解人员）开展调解工作，调解人员应配合主任工作。

第十四条 内部纠纷调解委员会可根据实际情况联同党组织进行调解工作，通过党组织的引领、统筹、凝聚，采用说服、疏导等方法，促使当事人在平等协商基础上自愿达成调解协议，解决内部纠纷。

第十五条 内部纠纷调解委员会应主动加强内部沟通交流、及时总结调解经验，主动排查发现矛盾纠纷苗头，主动向

理事会报告，在工作中完善调解制度流程及文件等，健全纠纷解决和法律风险防范机制。

第十六条 内部纠纷调解委员会成员应由具有一定的文化水平、政策水平、法律知识和实际工作能力、办事公道、为人正派、密切联系群众的人员担任。所聘任的专职调解人员应由具备法律、心理学等专业背景、有调解经验的人员担任。

第十七条 内部纠纷调解委员会成员调解内部纠纷，应遵守下列纪律：

（一）不得无故拒绝当事人的调解请求；

（二）不得以推诿的态度对待当事人；

（三）不得偏袒、侮辱、压制、打击报复当事人；

（四）不得索取收受当事人财物或者谋取其他不正当利益；

（五）不得泄露国家秘密、商业秘密或者当事人的隐私；

（六）不得有其他违反相关规定的行为。第四章

第十八条 内部纠纷调解委员会工作流程：

本团体内部纠纷当事人可以向内部纠纷调解委员会申请调解，内部纠纷调解委员会也可以主动调解。当事人一方书面拒绝调解的，不得调解。

第十九条 内部纠纷调解委员会根据调解矛盾纠纷类型和内容需要，指派或由当事人选择1名或数名调解人员进行调解。

第二十条 申请矛盾纠纷调解应符合下列条件：

（一）申请人是与该纠纷有直接利害关系的工作人员或会员；

（二）有明确的被申请人；

（三）有具体的请求、明确的事实、充分的理由；

（四）申请调解的矛盾纠纷与内部纠纷调解委员会的职责有关；

（五）矛盾纠纷属于本团体内部、工作人员或会员之间、专业领域矛盾纠纷，且具有可调解性。

第二十一条 当事人在调解活动中享有下列权利：

（一）选择或接受调解人员；

（二）接受调解、拒绝调解或者要求终止调解；

（三）要求调解公开进行或者不公开进行；

（四）自主表达意愿、自愿达成调解协议或和解。

第二十二条 当事人在调解活动中履行下列义务：

（一）如实陈述矛盾纠纷事实；

（二）尊重对方当事人行使权利；

（三）遵守调解现场秩序，尊重调解人员。

第二十三条 当事人可以书面或者口头申请调解。口头申请的，由调解人员记录在案。

第二十四条 调解人员有下列情况之一的，应当回避：

（一）是本纠纷的当事人或者与当事人、代理人有近亲属

关系的；

（二）与本纠纷有利害关系的；

（三）与本纠纷当事人、代理人有其他关系，可能影响对矛盾纠纷公正公道处理的。

第二十五条 调解人员调解内部纠纷按照下列程序进行：

（一）听取当事人陈述、要求及理由；

（二）询问当事人，核实证据材料，查明事实，分清责任；

（三）规劝疏导当事人，组织商定调解协议内容。

第二十六条 调解人员调解矛盾纠纷应制作调解笔录。调解笔录应交当事人核对，由当事人和调解人员签名或者按指印确认。

第二十七条 调解人员应记录调解情况，建立调解工作档案，将调解登记、调解工作记录、调解协议书等材料归档立案。

第二十八条 经本团体内部纠纷调解委员会调解达成调解协议的，可以制作调解协议书。当事人认为无需制作调解协议书的，可以采取口头协议方式，调解人员应记录协议内容。

第二十九条 调解协议书应载明下列事项：

（一）当事人的基本情况；

（二）矛盾纠纷的主要事实、争议事项以及各方当事人的责任；

（三）当事人达成调解协议的内容，履行的方式、日期等。

调解协议自各方当事人签名、盖章或者按指印之日起生效，调解人员签名并加盖本单位印章。调解协议书由当事人各执一份，本团体内部纠纷调解委员会留存一份。口头调解协议自各方当事人达成协议之日起生效。

第三十条 经本团体内部纠纷调解委员会调解达成的调解协议，具有约束力，当事人应按照约定履行。

第三十一条 内部纠纷调解委员会应对调解协议的履行情况进行监督，督促当事人履行约定的义务。

第三十二条 经内部纠纷调解委员会调解达成调解协议后，双方当事人认为有必要的，可以进行司法公正；当事人之间就调解协议履行或者调解协议的内容发生争议的，一方当事人可以向人民法院提起诉讼。

第三十三条 调解人员在调解矛盾纠纷过程中，发现矛盾纠纷有可能激化引起治安案件、刑事案件或者发现当事人有违法行为的，应及时向公安机关或者其他有关部门报告。

第三十四条 内部纠纷调解委员会调解不成的，应及时终止调解，并告知当事人可以依法通过仲裁、复议、诉讼等途径维护自己合法权利。

第五章 附则

第三十五条 法律、法规、规章对社会组织纠纷调解解决

另有规定的，从其规定。

第三十六条 本制度经2026年10月22日第二届八次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

新乡市建筑消防协会风险防控管理制度

第一章 总则

第一条 为规范本团体风险管理，建立规范、有效的风险控制体系，提高风险防范能力，增强风险识别、处置、应对和化解能力，依据《社会团体登记管理条例》《中华人民共和国会计法》《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》《关于加强社会组织规范化建设推动社会组织高质量发展实施意见》和《新乡市建筑消防协会章程》等有关规定，结合本团体实际情况，制定风险防控管理制度。

第二条 本制度所称风险防控管理是指本团体依据总体战略和运营目标，确定风险偏好和风险承受度，通过识别潜在风险、评估风险，针对重大风险拟定风险管理策略并在团体管理的各个环节和运营过程中落实规范化的风险防控要求，将风险控制在本团体风险承受度范围以内的过程和方法。

第三条 按照团体目标的不同对风险进行分类，团体风险分为：战略风险、服务风险、财务风险和法律风险。

（一）战略风险：未制定或制定的战略决策不正确，影响战略目标实现的负面因素；

（二）服务风险：因服务决策的不当，妨碍或影响服务发展实现的因素；

（三）财务风险：包括财务报告失真风险、资产安全受到

威胁风险和舞弊风险；

（四）法律风险：没有全面、认真执行国家法律、法规和政策规定影响合规性目标实现的因素。

第四条 本团体根据战略规划和运营目标制定风险防控管理原则。

（一）全面风险管控原则：本团体风险防控管理工作应覆盖运营与管理过程中所面临的各种风险，并对其中关键风险实施重点管控；

（二）分级分类管控原则：本团体各部门、服务点负责管控各自面临的风险，并根据风险的不同特点进行分类管理；

（三）可知、可控、可承受原则：本团体应对风险进行事前预测，做到风险可知，通过分析、评估并制定风险管理策略和措施加以防范和控制，将风险降至各自可承受范围之内。

第二章 风险管理及职责分工

第五条 理事会负责组织全面风险防控管理工作，其主要职责为：

（一）审议本团体全面风险管理体系的建设规划、设置及职责方案；

（二）审议本团体风险防控管理制度、服务风险控制制度和流程；

（三）审议本团体重大决策风险评估报告；

（四）对本团体重大服务项目进行监督、控制和审查；

（五）全面管控本团体运营过程中的重大风险；

（六）对本团体重大风险事项提出解决方案并组织实施；

（七）指导、监督本团体全面风险管理工作。

第六条 本团体战略风险、服务风险、财务风险、法律风险等实行归口管理、分工负责，并按照本制度规定，对各自负责的风险领域实施管理与监控。

（一）**战略风险**：由理事会负责管理与监控；

（二）**服务风险**：由秘书处对服务风险的管理与监控；

（三）**财务风险**：由财务部负责财务风险的管理与监控；

（四）**法律风险**：由监事负责监督组织各项工作的合规性及合法性。

第三章 风险防控管理的初始信息收集

第七条 秘书处广泛、持续收集与本团体风险防控管理相关的内部、外部初始信息，包括历史数据和未来预测，把收集初始信息的职责分工落实到各部门。

第八条 在战略风险方面，收集与本团体相关的政策、技术环境、市场需求、竞争状况等方面的重要信息，重点关注本团体发展战略和规划、年度运营计划与目标、发展战略，以及编制战略、规划、计划、目标的有关依据。

第九条 在财务风险方面，收集与本团体资产营运能力、发展能力指标的重要信息，重点关注成本核算、资金结算和现金管理业务中曾发生或易发生错误的业务流程或环节。

第十条 在服务风险方面，收集与本团体服务项目、主要服务购买方、服务对象等方面的重要信息，对现有的服务流程进行监管、评价及持续改进，分析服务风险管理的现状和能力。

第十一条 在法律风险方面，收集与本团体法律环境、员工道德、重大协议合同、重大法律纠纷案件等方面的信息。

第十二条 本团体对收集的初始信息应进行必要的筛选、提炼、对比、分类、组合，以便进行风险评估。

第十三条 本团体可以采用多种方法进行风险信息收集与识别工作，包括资料查阅法、问卷调查法、面谈采访法、历史事件分析法等。

第四章 风险评估

第十四条 秘书处为本团体风险防控管理具体工作组织，负责评估团体各类风险，并提出应对风险的具体建议和办法，供理事会决策。

第十五条 各部门可以在本制度框架下制定各自的风险评估管理办法，设立专人与理事会沟通信息，汇报各自在运作过程中所出现的风险及其可能的解决方案。

第十六条 理事会负责评估管理本团体战略环境风险、决策风险，并对该等风险提出具体的管理方案。

第十七条 财务部负责评估本团体财务风险及运营管理风险状况，并向理事会提交有关风险评估文档。

第十八条 理事会可在法律顾问的协助下负责评估本团体的法律风险。

第十九条 秘书处汇总各部门的风险评估文档，展开相应的评估研究。

第二十条 各部门应就其所展开的业务、服务过程分阶段实施风险评估，如有必要，每一阶段的各个关键点都应该有风险评估文档记载。

第二十一条 每个评估文档应包括风险评估所存在的假设、评估方法、评估结果以及应对预案。

第二十二条 各部门对风险监控结果进行分析评价，包括风险变化的原因、潜在影响以及应对预案调整建议等，并将监控及分析结果汇总提交秘书处。

第二十三条 各部门在日常风险监控中，如发生重大突发事件，按应急预案采取相应的应对措施，并及时向理事会报告。理事会在接到突发风险报告后，及时组织评价突发事件的影响，制定风险应对方案。对可能造成重大影响的风险，组织讨论完善风险应对方案，由会长或秘书长审批后组织实施，并提交理事会备案。

第五章 风险防控管理解决方案

第二十四条 本团体根据风险应对策略，针对各类风险或每一项重大风险制定风险防控管理解决方案。方案一般应包括风险解决的具体目标、人员、流程、所需条件和手段等以及风

险事件发生前、中、后所采取的具体应对措施。

第六章　风险防控管理的监督与改进

第二十五条　风险防控管理的监督与考核是指对风险防控管理的效果和效率进行持续监督与考核评价，包括对风险防控管理工作执行情况进行定期检查，对风险防控管理工作任务的完成情况进行考核，并根据监督或考核的结果，持续对风险防控管理工作进行改进与提升。

第二十六条　考核内容主要包括：

（一）是否按计划完成本团体的全面风险防控管理体系建设；

（二）是否按要求参与风险防控管理的各项工作；

（三）风险防控管理职责是否得到清晰的界定和落实；

（四）重大风险的监控报告和预警应对是否全面、及时、有效；

（五）有无超出预警范围的重大风险发生，并对运营目标造成重大影响。

第二十七条　各有关部门应定期对风险防控管理工作进行自查和检验，及时发现缺陷并改进，其检查、检验报告应及时报送理事会。

第七章　附则

第二十八条　本制度经2026年10月22日第二届八次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

新乡市建筑消防协会安全生产管理制度

第一章 总则

第一条 为保护员工的安全、健康，保障本团体安全稳定发展，依据《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国消防法》《中华人民共和国突发事件应对法》《生产安全事故报告和调查处理条例》《安全生产事故隐患排查治理暂行规定》《生产安全事故应急预案管理办法》等有关法律法规和政策规定，结合本团体实际，制定本制度。

第二条 安全生产是指在生产经营活动中，为了避免造成人员伤害和财产损失的事故而采取相应的事故预防和控制措施，使生产过程在符合规定的条件下进行，以保证从业人员的人身安全与健康，设备和设施免受损坏，环境免遭破坏，保证生产经营活动得以顺利进行的相关活动。

第二章 安全生产责任制

第三条 本团体会长是安全生产第一责任人，对本团体安全生产工作负总的责任。

第四条 本团体安全管理员为秘书长，负责本团体的安全技术具体工作，贯彻上级安全生产指示和规定，并检查督促执行，对本团体的安全管理负责任。

第五条 本团体各部门负责人，应在各自工作范围内，对实现安全生产目标负责。

第六条 第一责任人安全生产职责：

（一）对本团体的安全工作全面负责，依法开展安全管理工作；

（二）建立健全并落实本团体安全生产责任制；

（三）组织制定并落实安全管理制度；

（四）保障安全投入；

（五）定期组织本团体安全全面检查和安全事故隐患排查治理；

（六）建立安全事故应急救援制度，每年至少组织和参与一次事故应急救援演练；

（七）法律、法规、规章规定的其他安全生产管理职责。

第七条 安全管理员安全生产职责：

（一）对本团体的安全工作负主管范围内的责任，应定期报告安全工作情况，及时报告涉及安全的重大问题；

（二）起草或者参与起草安全生产管理制度、组织安全操作规程和安全事故应急预案，并开展本团体应急救援演练；

（三）定期检查本团体安全状况，及时排查安全事故隐患，提出改进安全管理的建议，落实安全整改措施和重大危险源的监控措施；

（四）指导本团体与承包、承租、协作等单位签订安全生产管理协议，督促其履行安全生产职责；

（五）落实职业病危害防治措施；

（六）负责安全情况统计、分析和报告，依法组织或者参与本团体安全事故调查处理；

（七）法律、法规、政策规定的其他安全生产管理职责。

第八条 部门负责人安全生产职责：

（一）部门安全负责人对本部门安全生产工作负全责。

（二）加强安全管理。加强本部门工作人员的安全教育，定期开展安全生产宣传教育和培训工作，定期检查本部门的安全生产工作。

（三）提高工作责任心和工作效率。严格遵守规章制度，务必对人身财产安全负责，确保员工、服务对象安全以及本组织平稳安全运行。

（四）暴雨、台风期间按照要求启动应急预案。

（五）做好本部门的防火工作。工作人员要掌握消防器材分布情况、消防设备的操作技术和逃生要领，防火通道要畅通，消防器材要完备，确保办公场所安全。

（六）确保用电安全。不允许私拉、乱接电线等，防止超负荷用电；经常检查电线、空调等设备运作情况；做好防范措施，预防触电事故发生。

（七）防范其他可能人为引起的安全事故。

（八）积极配合安全检查工作，及时发现、报告并消除本部门、本组织的安全隐患。

第九条 员工安全生产职责：

（一）各岗位员工，遵循岗位职责，负责本岗位职责范围内的安全生产工作；

（二）掌握所在岗位消防器材分布情况、消防设备的操作技术和逃生要领，防火通道畅通，消防器材完备，确保办公场所安全；

（三）积极学习安全生产知识，自觉遵守各项规章制度及安全操作规程，做到不违章作业；

（四）积极参加安全检查和安全日活动，提出合理化建议，积极落实安全整改措施；

（五）发生事故时，应积极抢救，保护现场，并如实向有关负责人报告。

第三章　安全投入保障

第十条　安全生产第一责任人对安全服务投入应给予保证，保证安全投入能满足安全服务的需要；负责对安全服务投入资金的审批，审查监督安全服务投入的有效实施。

第十一条　各部门根据安全服务的需要，负责本部门安全服务投入资金申请，监督本部门安全投入的有效实施。

第十二条　安全费用使用范围：

（一）完善、改造和维护安全防护设备、设施支出，如安全联锁、报警、监测、防触电、应急救援等设施的投入和维护保养费用；

（二）配备必要的应急救援器材、设备和现场人员安全防

护物品支出；

（三）建立应急救援队伍、开展应急救援演练所需的费用；

（四）安全培训教育费用、防护用品费用、安全咨询服务费用支出；

（五）重大事故隐患的评估、整改、监控费用，保证重大隐患治理所需费用；

（六）购买安全保险（工伤保险）费用；

（七）其他与安全服务直接相关的支出。

第十三条 安全投入规定：

（一）安全投入作为本团体的安全投资专款专用项目，任何人不得挪用或转给其他项目；

（二）各部门根据安全服务投入计划，按时完成本部门的安全投入项目，项目完成后报秘书处。

第四章 安全隐患排查与治理管理

第十四条 本团体加强安全管理，及时发现并解决单位中存在的隐患，预防事故及减少事故造成的损失，夯实安全基础，提高安全水平。

第十五条 本团体设置安全领导小组，由第一责任人、安全管理员、各部门负责人组成，负责对本团体的各专项检查、季度检查、节假日检查等，督查本团体重大安全隐患的处理，审定重大安全隐患处理方案，督查落实相关应急预案，保证安

全整改资金的投入。

第十六条 各部门负责人负责对本部门安全隐患的日常检查，及时落实整改。

第十七条 安全检查种类与内容管理

（一）安全检查主要包括安全管理检查和现场安全检查两部分：

1.安全管理检查主要内容：

（1）检查安全工作会议纪要（记录）等；

（2）检查安全生产责任制、安全管理制度等修订完善情况，各项管理制度落实情况，各项安全基础工作落实情况等；

（3）检查日常安全生产工作档案和记录情况；

（4）检查员工的安全意识、安全知识教育是否达标。

2.现场安全检查主要内容：

（1）按照消防、电气、设备设施、安全防护等专业的标准、规范、制度等，检查各场所是否落实各项安全生产规章制度，是否存在安全隐患；

（2）检查员工是否认真执行各项安全生产纪律和操作规程；

（3）检查各项安全生产保证措施是否落实。

（二）安全检查形式分为综合性安全检查、季节性及节假日安全检查、日常安全检查、专项安全检查等。

1.综合性安全检查

由第一责任人组织安全管理人员对本团体的场所、设备设施、环境、人员、作业活动等进行全面检查，每年至少开展两次综合性安全检查。

2.季节性及节假日安全检查由安全管理员组织各部门开展检查。

（1）根据季节变化，按事故发生的规律对易发的潜在危险，突出重点进行季节检查；

（2）节假日前后，员工注意力较为分散，容易发生事故，应在节假日前后进行针对性的安全检查。

3.日常安全检查

各部门和工作人员在工作中应实施经常性的安全检查，发现隐患，及时消除，保证工作正常进行。

4.专项安全检查

由安全管理员组织各部门开展检查。专项安全检查一般是对电气、消防设备等危险性较大的系统分别进行检查。

（三）对所检查出的安全隐患，由安全管理员下发《事故隐患整改通知书》，并组织相关部门落实整改。安全管理员负责对安全检查情况进行汇总统计，安全检查相关记录、表格均需存档保存，以备查看。

（四）与承包方（物业管理公司等）签订安全管理协议的，在协议中明确双方对隐患排查、治理和防控的管理职责，对承包方（物业管理公司等）的隐患排查、治理和防控等

工作进行监督。

第五章　安全例会与教育培训管理

第十八条　安全例会管理

（一）定期召开本团体安全例会，第一负责人和各部门负责人及安全员参加，总结半年来的安全隐患情况，分析存在的问题，对下半年的安全工作重点作出部署；

（二）每年年初、末分别召开本团体安全工作会议：年初时本团体领导部署年度的安全工作任务，并与各部门负责人签署本年度安全生产责任书。

第十九条　安全教育培训管理

本团体安全教育培训的主要内容是安全政策、安全法规的培训，主要包括国家安全生产方针、政策和有关安全生产的法律、法规、规章及标准；应急管理、应急预案编制以及应急处置的内容和要求；本团体的安全情况及所涉及的安全基本知识；本团体安全规章制度和劳动纪律；事故应急救援、事故应急预案演练及防范措施；有关本行业的事故案例等。

第六章 消防安全管理

第二十条　安全管理领导小组应承担消防安全管理的职责，安全领导小组组长是消防安全责任人，安全管理员为消防安全管理人，其他成员则是各部门或岗位消防安全责任人。

第二十一条　建立消防安全例会制度，定期召开消防安全例会，研究、部署、落实本团体的消防安全工作计划和措施。

第二十二条 划定防火责任区域，明确职责，落实到人。应将容易发生火灾，一旦发生火灾可能严重危及人身和财产安全的部位确定为消防安全重点部位，并设置明显的警示标志，实行严格管理。

第二十三条 员工下班后，应切断工作场所的电源，需要拉接临时电源线须经本团体安全部门审核批准。

第二十四条 应保障疏散通道、安全出口畅通，按规定和要求配置（设置）疏散指示标识标志、应急照明灯、灭火器、消防设施、器材等。定期进行维护保养检查。

第二十五条 定期开展消防安全知识宣传教育培训工作。结合“安全月活动”“119 消防活动日”和季节特点，开展宣传教育活动。

第二十六条 消防安全责任人、消防管理员等人员，应按规定定期接受消防安全岗位培训。

第二十七条 消防安全责任人、消防安全管理人员，应按要求和规定定期和不定期地进行消防安全检查，对消防设施进行维护保养，并做好检查保养记录。

第七章 用火、用电安全管理制度

第二十八条 本团体设立由消防安全管理人任组长，各部门负责人为成员的用火、用电安全领导小组，领导本团体的用火、用电安全管理工作。

第二十九条 将用火、用电管理纳入日常防火检查、巡查的重要内容。

第三十条 加强对可燃物及使用明火设施等火源的管理，并严格落实以下管理措施：

（一）办公场所严禁带入和存放易燃易爆物品；

（二）及时制止遗留火种等行为，及时清除烟头等火种或可燃物；

（三）进行装修时，严格落实消防安全管理措施，在装修施工现场动用电气焊等明火时，应清除周围及焊渣滴落区的可燃物质，并设专人监督。

第三十一条 用电防火安全管理要求：

（一）采购电气、电热设备，应选用合格产品，并应符合有关安全标准的要求；

（二）电气线路改造、增加用电负荷应办理审批手续，不得私拉乱接电气设备，不得超负荷用电；

（三）未经允许，不准使用电炉等具有火灾危险性的电热器具、高热灯具；

（四）单位放假时，应切断单位的非必要电源；

（五）停送电时，在确认安全后方可操作，停电时先断负荷开关，后断电源开关，送电时先送电源开关，后送负荷开关。

第八章 安全档案管理

第三十二条 安全档案的管理工作，由本团体秘书处负责，主要负责安全工作计划档案、消防档案、车辆安全及交通安全档案等。

第三十三条 安全生产档案范围包括：

（一）国家有关安全生产法律法规、标准规范、上级主管部门安全生产文件、批复、会议资料等；

（二）本团体安全组织机构情况，本团体安全生产领导小组人员名单及变动记录；

（三）本团体安全生产文件、安全培训学习资料、安全生产工作计划、总结、报告等；

（四）安全检查记录及事故隐患排查整改情况；

（五）安全生产事故记录和统计分析资料等有关档案资料；

（六）安全生产管理制度等管理制度；

（七）安全措施费用的提取和使用情况；

（八）安全教育培训记录；

（九）事故应急救援预案，事故应急救援演练及实施记录；

（十）与相关方签订的《相关方安全管理协议》。

第九章 附则

第三十四条 本制度经2026年10月22日第二届八次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

新乡市建筑消防协会商会诚信自律制度

第一条 本团体持续健全以章程为核心的法人治理结构和运行机制，实现人事、财务、档案、资产、活动管理、机构管理等各项内部管理制度的与时俱进。负责人、理事会、监事成员按照相关规定的民主程序选举产生。

第二条 根据行业发展要求，研究制定自律规约，积极规范会员企业生产和经营行为，引导本行业的经营者依法竞争，自觉维护市场竞争秩序，充分发挥市场监管中的自律作用。对会员企业违反自律规约的，本团体根据相关规定对会员企业采取公开谴责、取消会员资格等惩戒措施。

第三条 按照社会主义核心价值观要求，研究制定行业职业道德准则，规范从业人员职业行为，发布行业社会责任报告，规范行业发展秩序，开展标准化工作。

第四条 本团体内设调解机构负责协调会员企业之间、会员与其他组织之间关系，积极维护会员企业和行业整体利益。

第五条 依法建立会员企业信用档案，依法收集、记录和整理会员企业在生产、经营中产生的有关信用信息。积极开展会员企业信用评价，提升行业信用评价效率，加强会员企业信用信息共享和应用。

第六条 主动向会员企业公开年度工作报告、财务工作报告、会费收支情况以及经理事会研究认为有必要向会员公开的

其他信息；向社会公开登记事项、章程、组织机构、接受捐赠、承接政府转移职能以及政府购买服务事项等信息，自觉接受会员、新闻媒体和社会公众监督。

第七条 按照登记管理机关的有关要求签署诚信自律承诺书，并向社会公开诚信自律承诺书内容，做到不违规设置准入条件，不强制入会，不强行服务，规范开展各类评比达标表彰和培训，不超出章程规定的业务范围开展活动，严格规范会费、经营服务性收费等涉企收费行为。

第八条 本制度经2026年10月22日第二届八次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。