# 广州花都湖北商会行政综合管理制度

**第一章 总则**

**第一条** 行政综合管理制度是规范广州花都湖北商会（以下简称商会）行政工作的基础制度。

**第二条** 本制度适用于商会专职人员、兼职人员、会员等主体的行政管理活动和工作。

**第二章 文控管理**

**第三条** 商会文控管理主要有商会文件管理、会议纪要管理、印章管理等，文控管理由商会秘书处负责。

**第四条** 商会对政府部门、兄弟商会、全体会员等重大、正式的行文需要用商会标准文件头（附件1）制式发文，发文要按照《广州花都湖北商会发文单》（附件2）流程审批。

**第五条** 商会会长办公会会议、常务理事会会议、理事会会议等其他重要、正式会议需要进行会议记录，会后按照《广州花都湖北商会会议纪要》（附件3）格式，整理、制发会议纪要。

**第六条** 商会印章包括商会（联合会）公章、法人章、财务章，公章和法人章由商会秘书管理，公章需要秘书长（或授权专职副秘书长）审批做好登记后方可使用；法人章需要会长（法人代表）审批做好登记后方可使用；财务章由分管财务常务副会长管理，需要分管财务常务副会长审批做好登记后方可使用。

**第三章 档案管理**

**第七条** 商会档案管理主要有商会会员档案管理、商会会刊档案管理、商会专职人员档案管理。档案管理由商会秘书处负责。

**第八条** 商会会员档案管理包括：会员入会资料、会员通讯录、会员企业基本信息资料等。商会通讯录分正式会员（正式会员为缴纳会费的正式入会会员）通讯录和湖北乡亲通讯录。

**第九条** 商会会刊每年至少出1期，每期商会秘书处需要存档20份以上。

**第十条** 商会专职人员档案包括：应聘面试资料、入职资料、劳动合同、考核资料、工资条、离职资料等，商会专职人员档案需要保存到离职2年后。

**第四章 物控管理**

**第十一条** 商会物控管理主要包括：固定资产管理和物资管理。

**第十二条** 商会固定资产管理由财务部门和秘书处共同负责，原则上每半年盘点一次，做好账实一致。

**第十三条** 商会物资管理指单价在100元以上的物资管理，物资管理由秘书处负责，要做到进出有记录、进出一致、账实一致。

**第五章 采购管理**

**第十三条** 采购需要填写《广州花都湖北商会采购申请单》（附件4），按申请单流程审批。

**第十四条** 年度预算内单项采购1000元（含）以下由专职副秘书长审批；年度预算内的单项采购1000元以上3000元（含）以下费用由秘书长审批；年度预算内的单项采购3000元以上10000元（含）以下费用会长审批；年度预算内的单项采购10000元以上费用会长办公会审批。

预算外采购走完预算审批程序后按照前款权限审批。

审批完结后方可采购。

**第十五条** 采购要2人以上经手，要货比三家，做到价廉“物”优。

**第六章 会议管理**

**第十六条** 商会会议主要由会员代表大会、理事会会议、常务理事会议、会长办公会议、监事会会议等。

**第十七条** 商会会员代表大会，每年召开1次，由章程规定的召集主体召集，一般的，决定召开会员代表大会后，在会议召开前1个月由秘书处提出会议议程，交会长办公会议讨论、交理事会决定；在会议召开前1周由秘书处通知到会员代表。

**第十八条** 商会会员理事会会议，每年至少召开1次，由会长或者会长委托人召集，一般的，决定召开理事会会议后，在会议召开前半个月由秘书处提出会议议程，交会长办公会议讨论决定，在会议召开前3天由秘书处通知到理事会成员。

**第十九条** 商会会员常务理事会议，每半年至少召开1次，由会长或者会长委托人召集，一般的，决定召开常务理事会会议后，在会议召开前半个月由秘书处提出会议议程，交会长办公会议讨论决定，在会议召开前3天由秘书处通知到常务理事会成员。

**第二十条** 商会会员会长办公会议，每月至少召开1次，由会长或者会长委托人召集，一般的，决定召开会长办公会议后，在会议召开前1周由秘书处提出会议议程，交会长决定，在会议召开前3天由秘书处通知到会长办公会成员。

**第二十条** 商会会员监事会会议，每年至少召开1次，由监事长召集，一般的，一般的，决定召开监事会会议后，在会议召开前1周由监事会提出会议议程，交监事长决定，在会议召开前3天由监事会通知到监事会会议成员。

**第二十一条** 以上各类会议若需要召开临时、特殊会议，按照商会《章程》规定执行。

以上各类会议均需要有标准的会议纪要存档。

**第七章 接待管理**

**第二十二条** 商会原则上不开展接待活动，接待活动原则上由相关会员企业承担，若确实工作需要接待的，由秘书处按照《广州花都湖北商会接待申请表》（附件5）流程及《广州花都湖北商会接待标准》（附件6）提出申请，会长（或委托执行会长）审批后方可开展接待工作。

**第八章 差旅管理**

**第二十三条** 商会差旅活动是指商会工作人员因商会事务确实需要出差办理的，按照《广州花都湖北商会出差申请表》（附件7）流程及《广州花都湖北商会出差相关标准》（附件8）提出申请，由会长（或委托执行会长）审批后方可出差。

**第九章 附则**

**第二十四条** 本制度由广州花都湖北商会秘书处拟定，会长办公会议审议，经理事会会议讨论通过后实施。

**第二十五条** 本制度解释权属理事会。

**第二十六条** 本制度监督权属监事会。

附件1：《广州花都湖北商会商会标准文件头》

附件2：《广州花都湖北商会发文单》

附件3：《广州花都湖北商会会议纪要》

附件4：《广州花都湖北商会采购申请单》

附件5：《广州花都湖北商会接待申请表》

附件6：《广州花都湖北商会接待标准》

附件7：《广州花都湖北商会出差申请表》

附件8：《广州花都湖北商会出差相关标准》

附件1：《广州花都湖北商会商会标准文件头》

广州花都湖北商会 文件

穗花鄂会字〔2014〕001号

**━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━**

**关于印发广州花都湖北商会2014年工作总结暨**

**2015年工作计划的通知**

商会各部门、各会员单位：

2014年，广州花都湖北商会（以下简称“商会”）在花都区委区政府的关心和支持下，在区民政局区工商联的直接指导下，在第一届理事会成员和广大会员的共同努力下，扎实度过了平凡而有意义的一年。

2015年，在2014年深化改革取得成果的基础上，整个经济形势将得到很大改观，商会将顺势而为、乘势而上，继续深化商会改革，创造更多、更好、更辉煌的业绩。

为了更好的总结商会2014年工作，规划商会2015年工作，商会秘书处拟定了《广州花都湖北商会2014年工作总结暨2015年工作计划》，通过商会理事会讨论、决定通过《广州花都湖北商会2014年工作总结暨2015年工作计划》，并印发给你们。

特此通知！

二〇一四年十月二十八日

**主题词：**商会 2014总结 2015计划 通知

主 送：商会各部门、各委员单位、商会副会长以上领导

抄 送：花都区工商联 花都区民政局

广州花都湖北商会秘书处 2014年10月28日印发

附件2：《广州花都湖北商会发文单》

广州花都湖北商会发文单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 发文部门 |  | | | 文件字号 | 穗花鄂会字〔 〕 号 | |
| 文件标题 |  | | | | | |
| 文件附件 |  | | | | | |
| 主 送 |  | | | | | |
| 抄 送 |  | | | | | |
| 主 题 词 |  | | | | | |
| 拟 稿 人 |  | | | | | 签发人  （会长）：  年 月 日 |
| 份 数 |  | 缓急 | □特急 □紧急 □一般 | | |
| 发文部门  负责人意见 |  | | | | |
| 秘书长意见 |  | | | | |
| 会 签 |  | | | | |
| 秘书处  办理情况 |  | | | | |
| 附 注 ： | | | | | | |

注：凡以商会名义下发的正式文件，都必须填写此表各项，并附在要发文件之前。秘书处凭此单印制文件、办理签章。

附件3：《广州花都湖北商会会议纪要》

**广州花都湖北商会 会议纪要**

GZHDHBSH-MM〔2014〕0001号 GZHDHBSH-MM总0001号

**会议时间：**2014年XX月XX日XX:XX

**会议地点：**商会会议室

**主 持 人：**XXXXXX

**参 加 人：**XXX、XXX、[XXX](http://pzwyx.peizheng.net.cn/teacherlist.asp?id=36)

**记 录 人：**XXX

**会议内容：**

为了更好地做好……各项工作，召开本次会议，会议主要内容如下：

**一、……相关情况介绍**

1、…………………………

2、……………………………………………………

……

**二、……………………………………**

…………

与会人员签名：

发 送：

抄 送：

签发人：

广州花都湖北商会秘书处 2014年10月31日 印发

附件4：《广州花都湖北商会采购申请单》

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 广州花都湖北商会采购申请单（一联 申请采购部门留存） | | | | | | | | | |
| 部门： | | | 申请人： | | | 申请时间： 年 月 日 | | | |
| 序号 | 产品或服务名称 | | | 品牌 | 规格型号 | 申请项目 | | | 备注 |
| 数量 | 单价 | 金额 |
| 1 |  | | |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | | |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  | | |  |  |  |  |  |  |
| 合计（大写） | | | |  | | | | | |
| 申请部门意见 | | |  | | | | | | |
| 秘书处意见 | | |  | | | | | | |
| 会 长意见 | | |  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 广州花都湖北商会采购申请单（二联 财务部门留存） | | | | | | | | | |
| 部门： | | | 申请人： | | | 申请时间： 年 月 日 | | | |
| 序号 | 产品或服务名称 | | | 品牌 | 规格型号 | 申请项目 | | | 备注 |
| 数量 | 单价 | 金额 |
| 1 |  | | |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | | |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  | | |  |  |  |  |  |  |
| 合计（大写） | | | |  | | | | | |
| 申请部门意见 | | |  | | | | | | |
| 秘书处意见 | | |  | | | | | | |
| 会 长意见 | | |  | | | | | | |

附件5：《广州花都湖北商会接待申请表》

广州花都湖北商会接待申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 组织接待单位 |  | | 接待日期/时间 | | | 月 日 时 | |
| 出席接待人员 |  | | | | | | |
| 陪同接待人员  （列明） |  | | | | | | |
| 来访单位/名称 |  | | | | | | |
| 来访人员 | 共（ ）人 | | | | | | |
| 接  待  标  准  要  求 | 1.横 幅： □需要， □不需要；  内 容： | | | | | | |
| 2.接待场所： □需要，具体地点： □不需要 | | | | | | |
| 3.宣传画册： □需要 本，□不需要 | | | | | | |
| 4.车辆接送 □需要 □不需要 | | | | | | |
| 5.摆放水果 □需要 □不需要 | | | | | | |
| 6.酒水准备 □需要 □不需要 | | | | | | |
| 7.就餐安排 □需要（就餐地点： 时间： 人数： ）  □不需要 | | | | | | |
| 8.住宿安排 □需要（□标单 □标双 □别墅，共 间，共 晚）  □不需要 | | | | | | |
| 9.礼品安排 □需要 （共 份） □不需要 | | | | | | |
| 10.其他要求说明： | | | | | | |
| 参观信息要求 | 参观日期： 参观地点： | | | | | | |
| 参观要求特别说明： | | | | | | |
| 接待费用预算 | 预算金额： 元 | | | | | | |
| 其他注意事项 |  | | | | | | |
|
| 申请部门负责人意见 |  | 秘书处意见 | |  | 会长意见 | |  |

附件6：《广州花都湖北商会接待标准》

广州花都湖北商会接待标准

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **别**  **级**  **目**  **项** | | **特级接待** | **一级接待** | **二级接待** | **三级接待** | **备注** |
| 酒水标准 | 洋酒 | 根据需要 | 600元以下/支 | —— | —— | 按700ml标准 |
| 红酒 | 根据需要 | 200元以下/支 | 150元以下/支 | 100元以下/支 | 按750ml标准 |
| 白酒 | 根据需要 | 400元以下/支 | 200元以下/支 | 100元以下/支 | 按500ml标准 |
| 礼品标准 | | 根据需要 | 200元以下/份 | 150元以下/份 | —— | 视需要而定 |
| 用餐标准 | | 根据需要 | 200元以下/人 | 150元以下/人 | 80元以下/人 | 视需要而定 |
| 住宿标准 | | 根据需要 | 300元以下/人 | 250元以下/人 | 200元以下/人 |  |
| 接待分级标准 | | 1、特级接待：指商会会长办公会商讨决定的最高规格的接待。  2、一级接待：指商会会长指定或参与的重要的接待。  3、二级接待：指商会2名以上常务副会长以上人员指定或参与的接待。  4、三级接待：指一般性接待。 | | | | |

附件7：《广州花都湖北商会出差申请表》

广州花都湖北商会出差申请单

部 门： 申请日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 职 务 | |  | | 出差地点 | |  |
| 随同人员 |  | 出差路线 | |  | | 交通工具 | |  |
| 业务招待 | □否 □是 预算： 元 | | | | 对方接待 | □是 □ 否 | | |
| 出差时间 | 自 年 月 日至 年 月 日，共 天。 | | | | | | | |
| 出差事由 | 申请人签名： | | | | | | | |
| 审批意见 | 部门负责人 | | 秘书处 | | | | 会长 | |
|  | |  | | | |  | |

附件8：《广州花都湖北商会出差相关标准》

广州花都湖北商会出差相关标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **出差类别**  **项 目** | | **I** | **II** | **III** |
| 会长办公会议成员 | 副会长/副秘书长 | 其他人员 |
| 交通工具 | 飞机 | 经济舱 | 经济舱 | —— |
| 动车/高铁 | 二等座 | 二等座 | —— |
| 火车 | 软/硬卧/硬座 | 硬卧/硬座 | 硬卧/硬座 |
| 轮船 | 二等舱 | 三等舱 | 四等舱 |
| 住宿费  （元/晚） | A类城市 | 350 | 250 | 200 |
| B类城市 | 280 | 200 | 150 |
| C类城市 | 200 | 180 | 150 |
| 餐 补  （元/餐） | 早餐 | 20 | 15 | 10 |
| 午餐 | 50 | 40 | 30 |
| 晚餐 | 50 | 40 | 30 |
| 其他市内交通费补贴 | | 按实报销 | | |
| 城市类别划分：  A类城市指：北京\上海\广州\深圳\天津\厦门\南京\重庆\海口\三亚\武汉\香港\澳门\台湾；  B类城市指：各地区的省会城市；  C类城市指：除以上城市以外的其它城市。 | | | | |