

# 广州市民政局文件

穗民〔2011〕252号

## 印发广州市行业协会管理制度示范文本的通知

各区、县级市民政局，各行业协会商会：

《广州市行业协会管理制度示范文本》业经我局同意，并经市法制办审查通过，现印发给你们。请结合实际，认真贯彻执行，提高行业协会规范化管理水平。执行中遇到问题，请向市民间组织管理局反映。

本通知自发布之日起实施，有效期5年。有效期届满或政策法规变化的，根据实际评估修订。



二〇一一年七月十五日

# 广州市行业协会管理制度示范文本

根据《广东省行业协会条例》、《广州市行业协会规范化治理指引》，制定《广州市行业协会管理制度示范文本》（共十份）。供各行业协会、商会结合参考使用。

## 一、广州市××行业协会民主选举制度

**第一条** 为规范本会会员（会员代表）大会的选举工作，保障会员依法行使民主选举权利，依据《广东省行业协会条例》和《广州市××行业协会章程》，制定本制度。

**第二条** 本会选举工作，接受广州市民政局的监督指导。

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

**第四条** 本会选举会长、副会长、秘书长（选任制）、理事、监事长（监事），其候选人资料应在会员（会员代表）大会召开前三个工作日内向全体会员（代表）公开，并在协会网站公布，以保证会员在选举时对候选人有足够了解。

**第五条** 本会换届选举工作，由上一届理事会负责组织筹备，成立换届选举筹备工作组具体实施。新一届会长、副会长、秘书

长、理事、监事长（监事）候选人，由上一届理事会广泛征求各会员单位（或会员代表单位）意见，在充分酝酿协商基础上，由上一届理事会全体理事过半数表决通过产生。若上一届理事会未能按规定产生新一届会长、副会长、秘书长、理事、监事长（监事）候选人，则应在社团登记管理机关的监督下，由上一届理事会以无记名投票的形式直接推选候选人。有 30 名以上的会员（或会员代表）联名荐举，可获得候选人资格。

本会换届选举只能召开会员（会员代表）大会，不得采用通讯方式召开换届选举会议。

**第六条** 特殊情况下，本会届中确需增补、变更会长、副会长、秘书长（选任制）、理事、监事长（监事），选举工作由本届理事会负责，增补或变更的候选人经本届理事会全体理事过半数表决通过后，由会员（会员代表）大会选举产生。

增补、变更理事、监事可以采取通讯方式召开会员（会员代表）大会，并相应调整投票表决方式。

**第七条** 本会选举采用等额选举或差额选举，采取无记名投票方式。对正式候选人可以投赞成票、反对票或者另选他人、也可以投弃权票。

**第八条** 本会选举会长、副会长、秘书长（选任制）、理事、监事长（监事）前，会议主持人应介绍会长、副会长、理事候选

人基本情况，或由候选人分别向会议做规定时间的演讲。

**第九条** 本会每次选举前，监事必须对参加会议的会员（代表）资格进行审核，确认选举合法有效性。

**第十条** 本会每次选举，必须经会员（会员代表）大会无记名投票表决，并经出席会议的会员（代表）过半数通过，产生监票人、唱票人、计票人。正式候选人不得担任监票人、唱票人、计票人。

**第十一条** 本会每次投票选举前，由监票人清点参加选举的会员（代表）人数，出席会员（代表）超过全体会员（代表）2/3以上，方为有效。

**第十二条** 本会每次投票前，监票人应开箱示众后当众封箱。

投票时，监票人、计票人、唱票人首先投票，然后监督其他代表依次投票。

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

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。选票当场封存，以备查验。

**第十三条** 本会会长、副会长、秘书长（选任制）、理事、监事长（监事）候选人须获得全体会员（代表）1/2 以上同意，方能当选。选举结束后，应按规定于会后 30 天内报社团登记管理机构办理变更或备案手续。

**第十四条** 以威胁、贿赂、伪造选票等不正当手段当选的，其当选无效。

**第十五条** 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

## **二、广州市××行业协会会员（会员代表）大会制度**

**第一条** 为规范本会会员（会员代表）大会工作，根据《广东省行业协会条例》和《广州市××行业协会章程》，制定本制度。

**第二条** 本会由会员（代表）组成会员（会员代表）大会。

会员（会员代表）大会是本会的最高权力机构，依照国家法律、法规和本行业协会章程的规定行使职权。

**第三条** 会员（会员代表）大会行使下列职权：

- （一）决定协会的业务范围和工作职权；
- （二）选举或者罢免会长、副会长、常务理事、理事、监事；
- （三）审议理事会、监事会的年度工作报告；
- （四）审议理事会的年度财务预决算方案；
- （五）审议并决定理事会对会员除名的提案；

- (六) 对协会重大事项变更、解散和清算等事项做出决议;
- (七) 改变或者撤销理事会不适当的决定;
- (八) 制定、修改章程;
- (九) 章程规定的其他职权。

**第四条** 会员（会员代表）大会每届×年<sup>1</sup>。因特殊情况需提前或延期换届的，须由理事会表决通过，并提前1个月，报社团登记管理机关批准同意。但延期换届最长不超过一年。

**第五条** 会员（会员代表）大会每年至少召开一次会议。理事会认为有必要或者五分之一以上的会员（代表）提议，可以召开临时会员（会员代表）大会。

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

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

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

**第八条** 会员（会员代表）大会须全体会员（代表）2/3 以上

---

<sup>1</sup>会员（会员代表）大会每届一般不超过三年。

出席方能举行。

**第九条** 会员（会员代表）大会的决议，须经全体会员（会员代表）1/2 以上会员（代表）赞成方能生效。但修改章程、罢免会长、副会长、常务理事、理事和组织解散等重大事务需要全体会员（代表）2/3 以上同意。

**第十条** 凡制定或修改章程、会费标准，均由会员（会员代表）大会采取无记名投票的方式进行；其他表决事项，可采取举手表决方式进行。

**第十一条** 会员（会员代表）大会选举按照《广州市××行业协会民主选举制度》执行。

**第十二条** 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

### 三、广州市××行业协会理事会制度

**第一条** 为规范本会理事会管理，依据《广东省行业协会条例》和《广州市××行业协会章程》，制定本制度。

**第二条** 本会设理事会，理事由会员（会员代表）大会选举产生，理事人数原则上不多于会员（代表）总数的 1/3。

**第三条** 理事会为会员（会员代表）大会的常设机构，在会员（会员代表）大会闭会期间，依照会员（会员代表）大会的决议和协会章程的规定履行职责。

**第四条** 理事会的职权是：

- (一) 筹备和召集会员（会员代表）大会；
- (二) 执行会员（会员代表）大会的决议，并向会员（会员代表）大会报告工作；
- (三) 决定协会具体的工作业务；
- (四) 制定协会的年度财务预算方案、决算、变更、解散和清算等事项的方案；
- (五) 制定协会增加或者减少注册资本的方案；
- (六) 决定协会内部机构的设置，并领导协会内部各机构开展工作；
- (七) 决定新申请人的入会和对会员的处分，提议对会员的除名；
- (八) 选举或罢免常务理事；根据会长提名，聘任或者解聘聘任制秘书长（聘任制）；决定协会分支机构主要负责人；根据秘书长提名，聘任或者解聘副秘书长和协会办事机构、代表机构主要负责人，决定其报酬事项；
- (九) 制定协会内部管理制度；
- (十) 协会章程规定的其他事项。

**第五条** 理事会每半年至少召开一次会议。情况特殊的，也可采取通讯方式召开。理事会须有过半数的理事出席方能召开，其决议须经全体理事过半数表决通过。

**第六条** 有下列情形之一的，会长可在五个工作日内召集理事会临时会议：



- (一) 会长认为必要时;
- (二) 三分之一以上理事联名提议时;
- (三) 监事会提议时。

三分之一以上理事联名提议召开理事会临时会议时,应提交由联名理事签名的提议函。

监事会提议召开理事会临时会议时,应递交由过半数监事签名的提议函。

提议召开理事会临时会议的提议者均应提出事由及议题。

**第七条** 理事会定期会议应在会议召开三个工作日以前、临时会议在会议召开前书面通知全体理事,通知内容包括但不限于会议日期和地点、会议期限、事由及议题、发出通知的日期等。秘书处可以事项与参会人员约定通过电子邮件或其他通讯方式送达通知。

**第八条** 理事会可采取举手表决或无记名投票方式做出决议。

理事会决议事项与理事有重大利害关系的事项表决时,该理事应当回避,不得参与表决。

**第九条** 理事会会议由会长召集或主持。会长因故不能出席会议的,由会长授权的副会长召集或主持。

**第十条** 理事会会议应当有会议记录,出席会议的理事和记录人,应在本次理事会会议结束前对本次理事会会议记录进行核实,并在会议记录上签名。

理事会的决定、决议及会议记录等应当妥善保管，并应向全体会员公开。

**第十一条** 理事会会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人；
- （二）出席理事名单，也可附上会议签到记录；
- （三）会议议程；
- （四）理事发言要点；
- （五）每一决议事项的表决方式和结果，包括参加表决的人数、持同意、反对意见或弃权的人数等。

**第十二条** 监事会成员和秘书长列席理事会会议。

**第十三条** 本制度经会员（会员代表）大会审议通过后生效。

#### 四、广州市××行业协会监事会（监事）制度

**第一条** 为规范本会监事会（监事）管理，依据《广东省行业协会条例》和《广州市××行业协会章程》，制定本制度。

**第二条** 本会设立监事会（或监事×名），监事会（或监事）由会员（会员代表）大会选举产生<sup>2</sup>，监事会（或监事）任期与理事会任期相同，期满可以连选连任，但一般不超过两届。

**第三条** 会长、副会长、秘书长、理事不得兼任监事。

监事不得兼任本会各专业委员会或其它分支机构的主要负

---

<sup>2</sup> 《监事会设立监事长一名》

责人。

**第四条** 监事列席理事会、常务理事会、会长办公会议，有权向理事会、常务理事会、会长办公会议提出质询和建议。监事不参与表决。

**第五条** 监事应当遵守有关法律法规和协会章程，接受会员（会员代表）大会领导，切实履行职责。闭会期间，监督理事会、常务理事会和秘书处依照法规和章程，行使监督职责，核实参会会员、理事、常务理事资格和有效性，签名确认会员（会员代表）大会、理事会、常务理事会会议议题程序和表决的合法有效性。

**第六条** 监事会（或监事）行使下列职权：

（一）向会员（会员代表）大会报告监事年度工作。

（二）监督会员（会员代表）大会、理事会、常务理事会的选举、罢免；监督理事会、常务理事会履行会员（会员代表）大会的决议。

（三）检查协会财务和会计资料，向登记管理机关、业务指导单位以及税收、会计主管部门反映情况。

（四）监督理事会、常务理事会遵守法律和章程的情况。当会长、副会长、常务理事、理事和秘书长等管理人员的行为损害协会利益时，要求其予以纠正，必要时向会员（会员代表）大会或登记管理机关、业务指导单位报告。

**第七条** 召开监事会会议，应有 2/3 以上监事出席方能召开，其决议应由全体监事半数以上通过方能生效。监事会会议纪要，

向全体会员公告。

**第八条** 本会监事长可由会员（会员代表）大会监事选举中得票最高的监事直接担任〔最高得票数者为两名或以上时，应在最高得票者中进行第二次选举，直至产生监事长；也可由监事会自行投票选出〕。

**第八条** 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

## 五、广州市××行业协会财务管理制度

**第一条** 为规范本会经费的使用，使协会的各项经济活动有章可循，依据《广东省行业协会条例》和《广州市×××行业协会章程》等有关规定，制定本制度。

**第二条** 本会财务工作职责和管理。

（一）协会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。

（二）秘书处负责编制协会年度收支计划，报会长办公会议审议，提交理事会审定，并组织贯彻执行。

（三）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。

（四）根据协会的收支情况，按月、季编制财务报表。月财

务报表分别报会长、秘书长；半年、年度财务报表报理事会。

（五）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。

（六）接受登记管理机关、财政、税务机关和业务指导单位对财务工作的检查、监督和财务审计工作。

（七）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。

（八）xxxxxx。

### **第三条 本会经费的管理。**

（一）协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、证明人签名，并注明原因及用途，经会计人员审核后报会长或会长授权的秘书长审批。

（三）审批权限：协会开支在xxx元以下的，由会长授权秘书长审批，xxx元以上的，由秘书长审核后报会长审批。

（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。

（五）协会换届或更换法定代表人或注销登记、撤销登记的，应按规定进行或接受财务审计。

（六）xxxxxx。

#### **第四条** 本会人员工资及福利。

(一)协会秘书处专职人员的工资及福利参照国家对事业单位有关规定执行。

(二)聘任制的秘书长工资福利由理事会自行决定。

(三)协会聘用专家的聘金参照相关单位的有关规定执行。

(四)临时聘用人员的聘金参照国家对事业单位的有关规定由秘书处拟定后报会长批准。

(五)xxxxxx。

#### **第五条** 本会固定资产的管理。

(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)协会秘书处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。

(四)xxxxxx。

#### **第六条** 本会旅差费用的管理【由协会理事会审议核定】。

#### **第七条** 本会书籍报刊和书籍购置的订购由秘书处统一作

出计划报会长批准订购【由协会理事会审议核定】。

**第八条** 本会经费独立，不与无偿提供本会办公住所的业务指导单位或企事业单位混管，应由业务指导单位或企事业单位承担的项目开支，不得在本会列支费用。

**第九条** 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

## **六、广州市××行业协会印章、文件管理制度**

**第一条** 为确保本会各项工作规范、高效、优质，依据《广东省行业协会条例》和《广州市×××行业协会章程》，制定本制度。

**第二条** 秘书长是本会印章、文件管理的负责人，秘书处是印章、文件管理的责任部门。

**第三条** 本会及秘书处行文应编文号。

以协会名义发出的文件，包括上行文、对会员单位等的正式文件，需加盖协会印章；以秘书处的名义发出的文件，需加盖秘书处印章。

**第四条** 秘书处对文件负责审核，报会长或秘书长批示签发，并负责文件的文号编发、承印等工作。

**第五条** 以协会名义发出的各类文件需经本会会长签发，以秘书处名义发出的各类文件需经本会秘书长签发。

**第六条** 文件收发执行登记制度，由秘书处专人负责。

各级单位的来文来函或网上下载的各类文件，由秘书处负责接收、登记、呈批和归档。

**第七条** 每年协会或秘书处行文或收文应在当年底按时间顺序装订成册，标识后归档保存。

**第八条** 协会的印章和业务专用章实行集中管理、按权限审批、留档和使用登记的管理制度。

**第九条** 秘书处负责印章的刻制、保管和使用记录，并设专人负责此项工作。

**第十条** 协会印章使用的审批权限〔由协会理事会审议核定〕。

**第十一条** 协会财务专用章由本会主管会计负责保管，按有关财务管理的规定使用印章。

**第十二条** 印章保管人员应当确保在受控的情况下使用印章，并不得带离本会办公场所。

**第十三条** 本会授权委托书、法定代表人证明书以及关涉协会利益的介绍信、证明书，由专人保管，经会长批准后开具，并留底备查。

**第十四条** 本会印章遗失、缺损或出现非正常情况无法收回时，应及时在广州地区报纸上刊登作废声明，并循正当渠道向公安机关申请刻制新印章。

**第十五条** 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。



## 七、广州市xx行业协会重大活动备案报告制度

**第一条** 为规范本会重大活动的管理工作，提高本会工作的透明度，维护会员的合法权益，依据《广东省行业协会条例》和《广州市xxx行业协会章程》，制定本制度。

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

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

**第四条** 本会重大活动的内容：

- （一）会员（会员代表）大会；
- （二）创办经济实体；
- （三）重大的学术活动；
- （四）大型的展览展销活动；
- （五）涉外（包括港、澳、台地区）活动；
- （六）开展评比、达标、表彰活动；
- （七）接受境外五万元以上的捐赠或赞助；
- （八）xxxxxxxxxx；

（九）其他重大活动。

**第五条** 本会做出本制度第四条内容之一的决定，从决定之日起 7 天内应当向相关业务指导单位和登记管理机关备案。其中，开展业内评比、达标、表彰活动的，应经理事会通过，报业务指导单位、登记管理机关审核备案方可开展。

本会开展重大活动按照有关规定，必须报经政府有关部门批准的，必须事先报经有关部门批准。

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

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

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

**第九条** 本会秘书处应及时、完整保存重大活动备案报告资料，规范归档保管。

**第十条** 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

## 八、广州市××行业协会信息披露制度

**第一条** 为规范本会的信息披露工作，确保信息披露的真实、准确、完整、及时、公平，促进本会规范运作，维护会员的合法权益，依据《广东省行业协会条例》和《广州市×××行业协会章程》制定本制度。

**第二条** 本制度所称信息披露是指将可能对本行业产生重大影响，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** 信息披露是本会的持续责任，本会应该忠实诚信地履行信息披露的义务。本会应真实、准确、完整、及时、公开地报送及披露信息，确保没有虚假、误导性陈述和重大遗漏。

**第四条** 本会应当向社会公开披露的信息包括：

- （一）理事会年度工作报告、年度财务报告；
- （二）对行业发展可能产生重大影响的信息；
- （三）接受国家拨款或者社会捐赠、资助的资金使用情况；
- （四）接受政府职能委托、授权、转移情况；
- （五）社团登记管理机关认为有必要披露的其他信息。

本会应当向社会公开披露信息的媒介为广州地区报纸、本会网站或广州市民间组织管理网站等公开媒介。

**第五条** 本会应当向会员公开披露的信息包括：

(一) 会员（会员代表）大会、理事会（常务理事会）的决议；

(二) 本会的月度、季度、半年、年度财务情况；

(三) 本会开展评比、达标、表彰活动的情况；

(四) 理事会、监事会年度工作报告；

(五) 其他须向会员公开披露的信息。

本会应当向会员公开披露信息的媒介可以为广州地区报纸、本会网站、内部刊物或广州市民间组织管理网站，以及与会员约定的其他媒介。

本会应当向社会公开披露的信息，除向社会公开外，可以应会员要求，以约定的方式向会员发送相关信息。

**第六条** 本会发现已披露的信息有错误、遗漏或误导时，应及时发布更正公告、补充公告或澄清失实公告。

**第七条** 本会理事会授权秘书处负责组织和协调本会信息披露事务。

**第八条** 信息披露前应严格履行下列程序：

(一) 提供信息的部门负责人核对相关信息资料并签字确认；

(二) 秘书长进行规范性审查并签字；

(三) 会长或会长授权人签发。

**第九条** 涉及到行业和社会重大影响的重大事项的披露，须

与政府相关业务指导部门沟通协调，经充分磋商统一口径，并确保信息真实准确后，方能向社会公开披露。

**第十条** 未经理事会决议或会长授权，任何会员、理事及专职人员不得以个人名义代表本会或理事会、秘书处向公众发布、披露本会未经公开披露过的信息。

**第十一条** 监事会及监事个人不得代表本会向会员（会员代表）大会和媒体发布和披露本会未经公开披露的信息。监事会或监事向会员（会员代表）大会或国家有关机关报告相关人员损害本会利益或违法、违规和违反本会章程的行为时，应及时通知理事会，并提供相关资料。

**第十二条** 本会年度工作报告、年度财务报告应当经理事会或常务理事会审议后，向会员公布。

**第十三条** 本会应当在会员（会员代表）大会、理事会（常务理事会）召开之前3日内告知会员或理事会议的时间、地点、方式及议程等事项。

**第十四条** 本会应当及时将会员（会员代表）大会、理事会（常务理事会）的决议通过本会的信息披露途径告知会员。

**第十五条** 本会应当随时关注本行业的信息动态，对本会正常运作和会员业务发展可能产生重大影响的信息，及时告知会员。

**第十六条** 本会对外信息披露的文件和资料要建立专卷存

档保管。会员（会员代表）大会文件、理事会（常务理事会）文件、监事会或监事文件及信息披露文件资料要分类专卷存档保管。

**第十七条** 本会理事、监事及其他因工作关系接触到应披露信息的工作人员，对本会产生重大影响的未公开披露的信息负有保密的责任和义务，不得泄露未公开披露的有关信息。否则，将依法追究有关人员责任。

**第十八条** 由于本会有关人员的失职给本行业造成影响时，应对其给予惩戒。

**第十九条** 社会团体登记管理机关向社会公告的对本会作出行政处罚或行政整改的信息，不属本会信息披露程序的规管范畴。

**第二十条** 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

## **九、广州市××行业协会分支、代表机构管理制度**

**第一条** 为规范本会分支、代表机构的管理，依据《广东省行业协会条例》、民政部《社会团体分支机构、代表机构登记办法》和《广州市×××行业协会章程》制定本制度。

**第二条** 本会分支机构，是根据行业的发展和业务工作的需

求，依据专业领域的划分或依会员组成的特点而设立的专门从事本会专项业务活动的机构。本会不设立地域性的分支机构。

分支机构名称为广州市xx行业协会xxx专业委员会，或广州市xx行业协会xx分会。

**第三条** 本会代表机构，是在本会住所地以外属于其活动区域内设置的代表本会开展活动、承办本会交办事项的机构。

代表机构名称为广州市xx行业协会xxx办事处，或广州市xx行业协会xx联络处

**第四条** 分支、代表机构的任务：

（一） 团结同业，加强相互沟通、交流与合作，促进（本地区）行业发展，增强协会的凝聚力。

（二） 维护会员合法权益，反对不正当竞争，制定行规行约，形成促进行业健康发展的自律协调机制。

（三） 研讨产业与市场发展，积极提出相关发展建议。探讨并实践促进行业健康发展的自律协调机制。

（四） 开展技术交流、培训和咨询服务。

（五） 接受政府委托统计行业数据及参与制定相关标准。

（六） 承办本会交办的事项或负责协会某项职能工作。

**第五条** 分支、代表机构是本会的组成部分，不具有法人资格。分支、代表机构在本会理事会（或常务理事会）的领导下开展工作。

**第六条** 分支、代表机构不另制定章程，依据本协会章程及相关制度及规定制定分支机构工作条例，报理事会（或常务理事会）批准后执行。

**第七条** 分支、代表机构在自身业务范围内开展工作；分支、代表机构不得再设分支、代表机构。

**第八条** 分支、代表机构的设置、变更及撤销由理事会（或常务理事会）批准并形成决议后报社团登记管理机关批准，经登记管理机关批准登记后方可开展活动。分支、代表机构连续两年不开展活动的，经理事会（或常务理事会）批准予以调整或注销。分支、代表机构的设置、变更及注销的相关工作由协会秘书处办理。

**第九条** 分支、代表机构经理事会（常务理事会）批准注销后，其原有印章须及时上交协会处理，如设有财务账户的则须进行审计，审计后予以注销。

分支、代表机构负责人变更，其印章须经协会办理移交手续；有财务账户的，经协会指定的审计机构审计后，经本会办理移交手续。

**第十条** 分支、代表机构的成员为协会相关的会员，不另收取会费。分支、代表机构设主任委员、副主任委员、工作人员。由本会秘书长在民主协商的基础上提出分支、代表机构主要负责人的候选人，经理事会审议决定。分支、代表机构的专职工作人



员，由秘书长在民主协商的基础上提名，报会长审查决定。

本会监事不兼任分支、代表机构设主任委员、副主任委员。

**第十一条** 分支、代表机构开展活动应当冠以本会全称。

**第十二条** 分支机构因特殊需要设立银行基本存款账户需经理事会（或常务理事会）批准，由本会向登记管理机关申请。经登记管理机关同意后，按有关规定办理。

代表机构不得设立银行基本存款账户。

**第十三条** 分支、代表机构的财务管理依照《广东省行业协会财务管理制度》执行，须接受本会的指导及监督；分支、代表机构领导变更须接受本会指定的审计机构进行财务审计。

**第十四条** 本会不得向所属分支、代表机构收取或变相收取管理费用。

**第十五条** 分支、代表机构的印章须专人保管，使用印章要登记备案，经分支、代表机构负责人审批。

**第十六条** 分支、代表机构的年度工作计划及举办的各种行业性活动报本会秘书处，经理事会审批后方可开展活动。

**第十七条** 以分支、代表机构名义对外发布信息，需事先向本会请示，经理事会或理事会授权的秘书长批准后实施。

**第十八条** 分支、代表机构违反本规定擅自或违法开展活动的，本会除责令限期整改外，视情节严重情况采取通报批评、撤换主要负责人，还应主动向业务指导（主管）单位和登记管理机

关反映事实，接受业务指导（主管）单位和登记管理机关的监督管理。

**第十九条** 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

## **十、广州市××行业协会法定代表人述职制度**

**第一条** 为建立健全科学、有效的监督运行机制，调动法定代表人履行职责的积极性，依据《广东省行业协会条例》和《广州市××行业协会章程》，制定本制度。

**第二条** 本协会法定代表人任期内至少每两年在会员大会（代表）大会上述职一次。

**第三条** 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完成工作计划（目标）的情况。

（二）带领理事会执行本会章程及管理制度的情况。

（三）工作思路及在工作中所起的作用和效果。

（四）存在的问题和经验教训，以及任期内的打算。

**第四条** 法定代表人的述职报告要形成书面材料，内容详实，注重实事求是。

**第五条** 述职事宜由本会秘书处具体组织安排，并应在召开

述职大会前 5 天内报请社团登记机关和业务指导单位参加。

**第六条** 法定代表人每次的述职报告要经会员大会（代表）大会审议通过。

**第七条** 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

**主题词：民政 社会组织 行业协会 管理制度 通知**

---

抄送：市法制办

---

广州市民政局办公室

2011 年 7 月 21 日印发

---