

## 广州抗癌协会（GACA）办公室制度建设

| 编号 | 名 称             | 页码    |
|----|-----------------|-------|
| 1  | 财务管理制度          | 1-8   |
| 2  | 印章（证照）保管、使用管理制度 | 9-10  |
| 3  | 办事机构岗位设置        | 11    |
| 4  | 办事机构岗位职责        | 12-13 |
| 5  | 人事管理制度          | 14-17 |
| 6  | 工作人员日常工作管理制度    | 18-20 |
| 7  | 薪酬管理            | 21-23 |
| 8  | 员工培训管理制度        | 24-25 |
| 9  | 员工守则            | 26-29 |
| 10 | 新闻发言人制度         | 30-31 |
| 11 | 信息公开制度          | 32-34 |
| 12 | 法律咨询管理制度        | 35-38 |
| 13 | 广州抗癌协会红头文件编号规范  | 39-40 |
| 14 | 广州抗癌协会档案管理制度    | 41-45 |
| 15 | 项目管理制度          | 46-49 |
| 16 | 合规管理制度          | 50-56 |
| 17 | 反贿赂反腐败管理制度      | 57-62 |
| 18 | 信息安全与保密制度       | 63-64 |
| 19 | 项目执行方/供应商管理制度   | 65-66 |
| 20 | 党建工作制度          | 67-68 |
| 21 | 重大事项报告制度        | 69-71 |

# 广州抗癌协会财务管理制度

## 第一章 总则

第一条 为加强(广州抗癌协会)(以下简称“本协会”)财务管理,规范财务工作,依据《中华人民共和国会计法》《民办非企业单位登记管理暂行条例》等有关法律法规和政策规定,结合单位实际情况,制定本制度。

第二条 本协会财务部门对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任。本协会依据《民间非营利组织会计制度》,开展财务管理工作。本协会法定代表人对财务会计工作负有领导责任,并对会计资料的真实性、完整性负责。

第三条 本协会的财务人员由会计和出纳组成,会计和出纳分开设立,会计人员不得兼任出纳。

## 第二章 预算管理

第四条 本协会费用实行年度预算管理,资金支出应经过审批。按照年度工作计划和任务,本着资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调原则,坚持勤俭办事的方针,编制年度财务预算。

第五条 每年12月底前财务部门根据年度工作计划,编制各项目的“收入”“业务活动成本”“管理费用”等预算初稿,经秘书长/理事长审核后,报常务理事会审议通过,形成年度财务总预算方案。

第六条 财务部门在编制年度预算时,收入预算参考上年预算执行情况及业务发展计划合理预测制定,业务活动成本和管理费用根据项目特点和工作计划本着量入为出、厉行节约原则,按机构费用标准或工作量测算编制。

第七条 本协会日常经费开支原则上在经过批准的年度预算和季度预算范围内支出,财务部门应严格按照预算实行控制。除因工作计划、工作内容有较大调整,

或者人员发生较大变化，需要通过预算调整程序核准新的预算外，一般不予以调整。在年内季末和年末，财务管理部门应总结分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报秘书长、理事长和理事会。

### 第三章 收支管理

第八条 本协会收入主要来源提供服务收入、会费收入、利息收益以及其他合法收入等。

第九条 本协会严格按照权责发生制原则确认收入，根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入，专款专用，不得违规使用，各项收入均纳入年度总预算统筹计划；当场会议总费用或专项支出超过重大事项资金阈值须会前提交预算清单（含专家差旅、讲课费、场地等费用），经党支部审议通过后方可执行。

第十条 本协会提供有偿服务时，遵守国家法律法规和有关政策，遵循自愿、公平、公开原则，必要时与服务对象签订有偿服务协议。

第十一条 本协会接受社会各界捐赠坚持自愿和无偿原则。符合章程规定的宗旨和业务范围，签订捐赠、资助协议，并根据与捐赠人、资助人约定的期限、方式和用途使用。

第十二条 本协会的成本费用一般包括业务活动成本、管理费用和其他费用。本协会根据《民间非营利组织会计制度》规定

进行会计核算，建立和健全各项成本费用支出核算管理制度。

第十三条 有关费用核算的原始记录、凭证、账、费用汇总和分配表等资料，内容应完整、真实，记载和编制应及时。

第十四条 收支应遵循“量入为出，收支平衡”。本协会的各项经费开支实行预算在先、开支在后原则严格管理，合理使用，每年的费用开支情况须向理事会报

告。

#### 第四章 资产管理

第十五条 本协会资产管理包括:货币资金管理、应收款项管理、固定资产管理、低值易耗品管理和捐赠物资管理等。

第十六条 货币资金管理:

(一)本协会的现金管理应严格执行现金库存限额、现金使用范围、现金发放手续的规定。本协会的现金支出除零星开支外,均应通过银行办理转账结算。本协会建立现金日记账,逐笔登记现金收支,做到日清月结,账款相符。

(二)未经批准不得坐支(从本协会的现金收入中直接支付)或不按开户银行核定的坐支范围和限额坐支现金,不得用转账凭证套换现金、编造用途套取现金、互相借用现金、利用账户替其他单位和个人套取现金、将单位的现金收入按个人储蓄方式存入银行。

(三)严禁私设“小金库”,禁止公款私存。

(四)严格执行现金管理制度及银行存款管理制度,坚持钱账分管,定期盘点库存现金和银行存款,并做好对账工作。

(五)加强对银行账户及其他账户的保密工作,非因业务需要不准外泄,银行账户印鉴实行分管、并用制,不得一人统一保管使用。严禁在任何空白合同上加盖银行账户印鉴。

(六)本协会对承接政府职能转移和政府购买服务的经费,要单列科目核算,专款专用,不得违规使用。

(七)本协会各项收入除用于自身运行管理成本和其他合理支出外,全部用于章程规定的非营利事业,盈余不得分配。

## 第十七条 固定资产管理：

财务部门负责建立固定资产登记表并对固定资产进行分发、登记和安全等方面的日常管理工作，具体包括：为固定资产设置编码规则，编制固定资产目录，组织定期检查及维护，办理固定资产验收、移交、报废处置等手续，组织固定资产的清查盘点工作。

固定资产的采购，原则上应由本协会采购专员统一办理，其他部门或个人不得自行采购。固定资产的购置和调入均按实际成本入账。

加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；确属闲置不需要的固定资产，应按规定程序处理，避免积压，造成损失浪费。

## 第五章 票据管理

第十八条 本协会的票据包含财政票据、发票票据及其他票据。

第十九条 财政票据管理：（一）本协会财政票据的领购、使用、保管、核销、销毁按照《财政票据管理办法》执行。

（二）本协会指定专人负责管理财政票据，建立票据使用登记制度，设置票据管理台账，填制票据领用单，登记票据编号、领用数量、领用日期，并经票据领用人、票据保管人、票据审核人签字确认，同时定期按规定向财政部门报送票据使用情况。

（三）票据领用人使用财政票据应按照规定填写，做到字迹清楚、内容完整真实、印章齐全、各联次内容和金额一致。因填写错误等原因作废的财政票据，应由使用人加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并保存各联次。

（四）财政票据使用完毕，票据保管人需妥善保存财政票据存根，记账联按照财务

核算要求作为会计原始凭证。

(五) 财政票据使用单位不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改财政票据;不得互相串用各种财政票据, 不得将财政票据与其他票据互相替代。

(六) 未使用需要作废销毁的财政票据, 应先将财政票据登记造册, 报经原核发票据的财政部门核准后, 由原核发票据的财政部门组织销毁。

(七) 本协会日常财政票据的使用应自觉接受财政部门的监督检查, 并如实反映情况, 提供有关资料, 不得隐瞒、弄虚作假或者拒绝、阻挠监督检查。

## 第二十条 发票票据管理:

(一) 本协会开票员开具发票应按照规定时限、顺序、逐栏、全部联次一次性如实开具, 不得以简称或其他文字、符号代替付款单位, 并加盖单位发票专用章。财务联系人办理开具发票业务, 应妥善保管发票并及时交给对方单位, 不得随意损毁或丢失。

(二) 电子发票开具错误, 应及时红冲作废。

(三) 本协会应按照税务机关的规定存放和保管发票, 不得擅自毁损。已开具的发票存根联和发票登记簿, 应保存 5 年。保存期满, 报经财务负责人及税务机关检查后销毁。

(四) 已开具的电子发票, 对发票金额、税号、对应的专委会、开票人姓名、手机号等应详细做好登记(发票登记簿)。

(五) 发票经管人员若发生变动, 需在相关人员陪同下与接管人员办理工作交接手续。

## 第二十一条 其他票据管理:

(一) 其他票据包括各种付款凭证, 具体包括外部票据、自制票据等, 外部票据主

要包括外单位开具的正规发票、专用收款收据、捐赠收据等。自制票据主要包括工资表、各种补贴签收表。

(二)从外单位取得的费用报销发票，抬头应注明本协会全称，发票报账应真实，不得以虚假发票报账。对采用虚假发票报账的，一经查出，作出严厉批评，报账作废。

(三)本协会内部自制的原始票据，需经有关负责人审核方可入账，必要时需加盖机构公章。

## 第六章 财务审批报销管理

第二十二条 重大事项资金阈值经党支部前置审议；严格费用支出的审批审核手续，实行“先审批、后付款”原则，杜绝“先打款、后补签”行为，所有签字须注明日期，责任追溯至具体操作环节。费用支出按规定的职责和权限程序审批，财会人员审核报销、办理支出，应取得真实、合法的原始凭证，不得使用白条和假发票入账。

第二十三条 审批权限：

(一)报销人根据业务实际发生情况填写报销单，后附经费

(二)原始凭证应是带税务或财政监制章的正式发票，发票的内容(日期、摘要、数量、金额、印章)应齐全，不得涂改，原始单据应整理分类，粘贴整齐。

(三)会计主管负责审核票据的真实性、完整性、合法性、规范性，核对金额的准确性以及支出是否合理等重要信息；

(四)理事长审批同意后，交出纳办理后续费用报销支付手续；

(五)出纳应在所有手续齐备、签字完整的情况下才能进行支付；

(六)为最大限度规范财务管理，本协会费用报销支付由出纳通过网上银行转账支

付，尽可能避免使用现金支付。

## 第七章 会计档案管理

第二十四条 会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其他会计资料。

凡是本协会的会计凭证、会计账簿、会计报表、所有合同、审计报告、财务软件及资料等有保存价值的资料，均应归档

第二十五条 会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册，标明月份、季度、年起止、号数、单据张数，由会计及有关人员签名(包括制单、出纳、会计主管)，由本协会指定专人归档保存。每年由会计整理立卷、装订成册，编制会计档案保管清册。

第二十六条 本协会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经执行机构负责人/秘书长或理事长批准后，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。

第二十七条 本协会财务人员调动和离职，会计档案需要转交时，应办理交接手续，并由监交人、移交人、接收人签字或盖章。

第二十八条 财务管理人员依据财政部、国家档案局印发的《会计档案管理办法》，严格落实会计档案保管期限等有关规定，财务部应采取有效措施预防潮湿、盗抢、火灾等，确保财务资料的安全和完整。

第二十九条 销毁会计档案应当按规定程序审批。对到期未了结债权债务的原始凭证及其他未了事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

## 第八章 财务监督与财务会计信息披露

第三十条 本协会的财务工作接受登记管理机关、财政部门、审计部门监督审计，对检查中发现的违法违纪问题，依法依规处理。

第三十一条 本协会的财务工作除接受政府有关部门监督外，同时接受理事会和监事会的监督，并定期报告财务工作。建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时、公允的财务会计信息；按照章程规定每年在机构网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

## 第九章 附则

第三十二条 本制度未尽事项按照国家法律法规和本协会的章程规定执行。本制度经协会常务理事会/理事会审议通过后生效，自发布之日起执行。

## 广州抗癌协会印章（证照）保管、使用管理制度

**第一条** 为确保本会各项工作规范、高效、安全开展，防范法律与合规风险，依据《广州抗癌协会章程》及国家相关法规，制定本制度。

**第二条** 理事长是本会印章管理的法定负责人，对印章使用承担最终领导责任。秘书处为印章管理的责任部门，具体负责印章的日常保管、登记与监印工作。各分支机构（专委会）须严格依照本制度履行职责，不得私设印章。

**第三条** 秘书处制发正式文件，统一执行《广州抗癌协会红头文件编号规范》，适用于以协会名义印发的各类公文，含向上报送文件、面向会员单位下发正式文件，行文须加盖协会公章。

**第四条** 各类行文实行“谁起草谁校对的原则”。秘书处对文件负责审校，报秘书长审核后由理事长批示签发，并负责文件的文号编发、承印等工作。

**第五条** 协会公章、财务专用章实行“分级授权、先审后用、全程留痕”的管理原则。严禁在空白纸张、空白格式合同或未填写关键内容的单据上盖章。

**第六条** 各级单位的来文来函、上级部门交办件及网上下载的各类重要文件，均由秘书处实行统一接收、登记、呈批、传阅和归档。

**第七条** 使用公章须严格履行审批程序：

- （一）常规性事务由秘书长审批；
- （二）重要事项（如对外签订合同、向上级主管部门报文、涉及资产处置等），须经理事长批准；
- （三）审批通过后，由秘书处印章保管人负责规范用印，并即时在《公章使用登记台账》中逐条详细记录，确保“一印一记、当日登账”。

**第九条** 使用公章须经理事长批准，理事长可授权秘书长审批常规事务，由秘

书处负责印章的规范用印及保管。

**第十条** 协会财务专用章由理事长授权财务负责人保管，印章使用须严格执行国家财经法规及协会《财务管理制度》。

**第十一条** 本协会《社会团体法人登记证书》（正副本）、银行开户许可证、法定代表人证明书等重要证照与凭证，由财务部指定专人保管。

**第十二条** 台账管理要求：

（一）秘书处须建立并严格执行《公章使用登记台账》，做到“用印必登、当日登账、账实相符”；

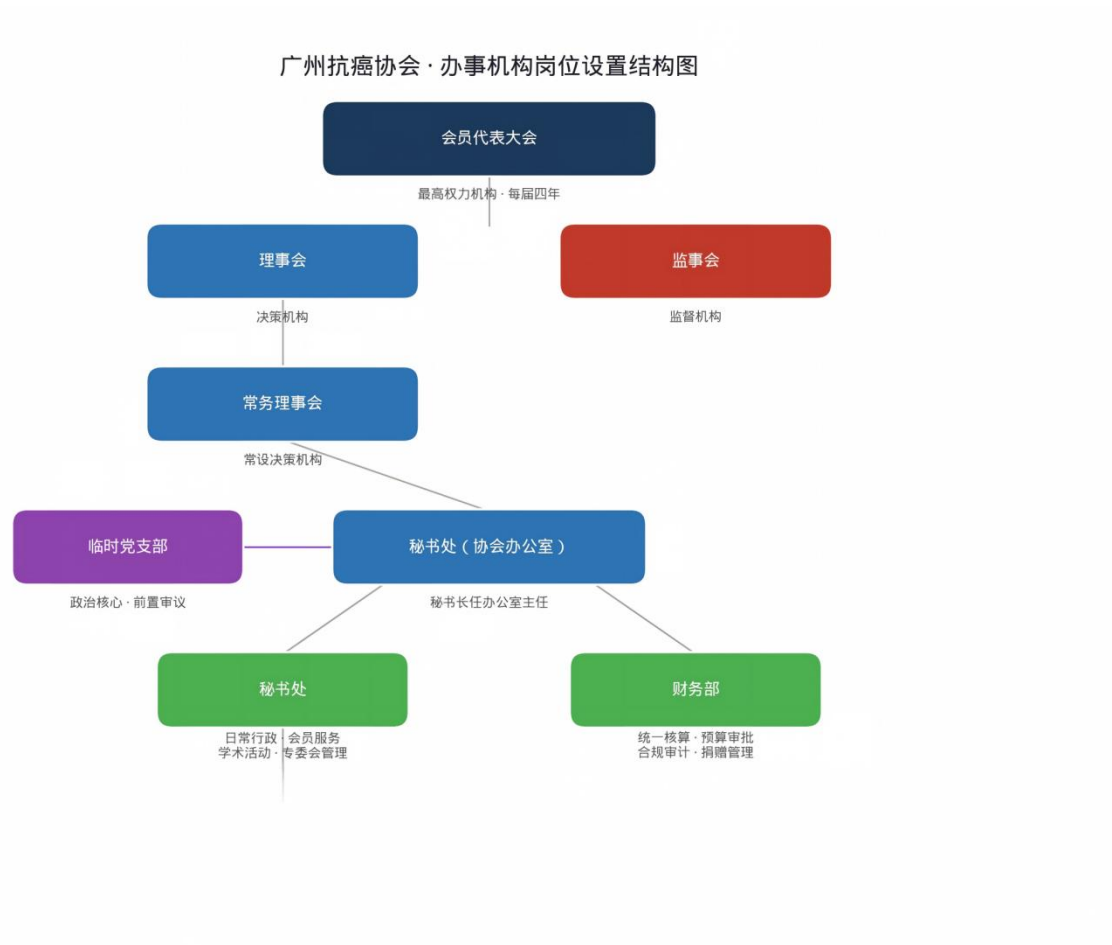
（二）台账须详细记录：序号、日期、时间、文件名称、文件类型、文号、份数、去向/用途、申请人、批准人、用印人、是否外发及备注；

（三）秘书长每月对台账进行抽查核对，理事长每季度进行审阅签字；

**第十三条** 印章保管人、审批人及用印人须严格履行职责。对违反本制度，擅自用印、越权审批、不如实登记或造成印章遗失的，协会将视情节轻重给予通报批评、免职等处分；造成严重后果的，依法追究法律责任。

**第十四条** 本制度经广州抗癌协会常务理事会/理事会审议通过后生效。原相关印章管理规定与本制度不一致的，以本制度为准。

# 广州抗癌协会办事机构岗位设置



## 广州抗癌协会办事机构岗位职责

秘书处是协会理事会常设执行机构和办事机构，实行理事会领导下的秘书长负责制。主要职责是组织制定实施协会中长期发展规划和年度工作计划；落实执行会员（代表）大会、理事会、常务理事会议的各项决议、决定；承担协会日常事务性工作；负责协会会员的发展工作和会费的收缴工作；负责协会全年活动经费的预算和执行工作。秘书处由秘书长主持全面工作，下设秘书处、财务部等机构。秘书处职能包括：

1. 负责协会的日常行政管理工作；设施设备、办公用品的采购、登记、保养；保证正常的办公秩序。
2. 负责协会工作人员的招聘、录用及管理。
3. 负责会员管理、联络、信息宣传、服务维权等工作安排，按职责完成工作任务。
4. 负责协会工作规划、计划的拟制和各种文件的起草，资料的整理和档案管理，负责本协会印章的保管、使用、管理。
5. 协调协会内外关系，负责与政府有关部门、各兄弟协会及会员联系，进行上传下达，协调会员各项任务。
6. 负责协会各种会议、活动的组织安排。
7. 负责协会的财务管理工作，定期向监事会汇报财务情况。
8. 完成理事会决定和理事长交办的其它任务。
9. 负责会员的发展、管理和分支机构的拓展；负责会费的收取及管理。
10. 负责协会的宣传工作；负责编辑出版协会刊物和重大活动、信息专刊；负责建立维护网站，构筑相互交流、信息发布、资源共享的平台。
11. 负责搜集和交流经济信息。

12. 负责为会员提供全方位服务，帮助会员排忧解难；负责掌握了解会员的需求、困难和问题；负责组织举办专题讲座和培训班；负责聘请法律顾问、技术专家、管理专家等。

本制度经协会常务理事会/理事会审议通过后生效，自发布之日起执行。

# 广州抗癌协会人事管理制度

## 第一章 总则

第一条 为了促进协会人事管理工作的制度化，规范化，充分调动协会工作人员的积极性，依照国家有关劳动和人事法规，制定本制度。

第二条 协会的工作人员是指聘用的专职工作人员。

第三条 协会的人事管理主要包括工作人员的聘用、解聘、薪酬与福利管理、员工考核、劳动合同管理、人事档案管理、考勤管理等。

第四条 协会的人事管理工作归秘书处负责。

## 第二章 人员的聘用

第五条 协会的招聘工作秉持“德才兼备”的原则。

第六条 协会按照理事会的决议和工作需要，设置办事机构，并确定人员编制。

协会办公室由秘书长兼任主任，下设秘书处与财务部两个实体部门。

第七条 协会专职工作人员的聘用：由秘书长负责提名，报理事长审批。其他工作人员的聘用：由协会办公室主任提出。

协会录用工作人员原则要求：忠诚、能力、勤奋、主动和团队精神。注意优秀人才的选拔和培养。

协会工作人员必须有大专以上文化程度，财务人员必须具有初级以上专业技术职称(含初级)或会计人员从业资格证书。协会准录工作人员必须无不良习惯(如打架、斗殴、酗酒、赌博、吸毒、犯罪记录等)。

工作人员实行试用期制，试用期满后，由办公室主任对拟聘工作人员表现和工作能力等进行综合考评。根据考评结果提请理事长/秘书长工作会议研究决定给予定岗定薪、不予应聘或延长试用期。

通过协会试用期综合考察的拟聘工作人员，协会与其签订正式劳动合同，劳动合同续签周期定为 2 年一签。

### **第三章 人员的解聘**

第八条 工作人员(包括试用期工作人员)工作期间如出现以下情况，不予应聘。

1. 工作人员试用期满后综合考核不合格者不予应聘。
2. 工作人员有违反社会治安管理条例，严重影响协会利益和声誉的行为，协会可以与其解除劳动合同，严重的可追究其民事法律责任。
3. 协会正常活动中，由于工作人员的重大过失或失职的行为，使得协会蒙受巨大的经济损失，其已不再适合本职工作的，协会可以与其解除劳动合同。
4. 工作人员在工作中表现不积极，经常请假、迟到、早退、事假连续超过 20 天或全年累计事假超过 40 天，考虑到协会正常工作的需要，协会可以与其解除劳动合同。
5. 工作人员无特殊理由旷工 2 天以上者，协会可以与其解除劳动合同。

第九条 工作人员的解聘由秘书长提名，报理事长批准。

第十条 工作人员离职时必须结清财务借支，退还办公设备及所配置的办公用品。

### **第四章 劳动合同管理**

第十一条 协会实行全员劳动合同制，工作人员一经转正，即签订《劳动合同》。

### **第五章 工作人员考核**

第十二条 每年年终由秘书长对员工进行考核，考核结果报理事长/秘书长工作会议审定。

### **第六章 工作人员档案管理**

第十三条 工作人员自转正起，即建立个人人事档案。

第十四条 工作人员档案由秘书处保管。

## 第七章薪酬和福利待遇

第十五条 工资实行月薪制，每月 10 日前发放工作人员工资

第十六条 其他福利和补贴

1. 一经转正的工作人员，协会按国家规定为其办理社会保险及公积金。
2. 已转正的工作人员，根据其工作的性质和需要，每月享有相关补贴。

## 第八章考勤管理

第十七条 工作时间：执行每日工作 7 小时，每周工作 5 天，上午 8:00-12:00，下午 14:00-17:00。

第十八条 工作人员考勤统计，协会实行考勤登记制度，由秘书处负责考勤工作

第十九条 员工享受国家规定的假期。除法定假期，员工申请其他假期需事先办理手续，按国家有关规定给予办理。

标准：执行国家法定节假日标准，部分公民放假的节日（如妇女节、青年节等）按国家规定执行。

调休与补假：全体公民放假的假日若适逢周六、周日，应在工作日补假；部分公民放假的假日若适逢周六、周日，则不补假。

带薪年假标准：职工连续工作满 1 年以上的，享受带薪年假。按累计工作年限划分：满 1 年不满 10 年，年休假 5 天；满 10 年不满 20 年，年休假 10 天；满 20 年及以上，年休假 15 天。法定节假日、休息日不计入年休假。

扣减情形：若职工请事假累计 20 天以上，或病假累计达到规定天数（如满 1 年不满 10 年病假累计 2 个月以上等），不享受当年年休假。

## 第九章 附则

第二十条 本制度经协会常务理事会/理事会审议通过后生效，自发布之日起执行。

# 广州抗癌协会工作人员日常工作管理制度

## 第一章 总则

第一条 为规范本协会专职工作人员的日常管理，明确岗位职责，提高工作效率，保障协会各项工作健康有序开展，根据《社会团体登记管理条例》及本协会章程，结合实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于本协会所有专职工作人员（含试用期人员）。

第三条 专职工作人员应遵守国家法律法规、协会章程及本制度，恪守职业道德，服从协会工作安排，尽职尽责完成各项工作。

## 第二章 考勤与请销假管理

第四条 工作时间：结合协会实际，实行标准工时制，具体由秘书处根据岗位性质确定，并报常务理事会审批后执行。

第五条 考勤管理：专职工作人员须严格遵守考勤制度，按时上/下班。考勤记录将作为核发工资、绩效考核及满勤奖的重要依据。

第六条 请销假管理：请假须提前办理审批手续，填写《请假申请单》，按请假天数及权限报相关领导审批，因突发情况无法提前请假的，须及时电话报备，并在事后及时补办请假手续。请假期满后，须及时销假并报备，逾期未归且未办理续假手续的，按旷工处理。

第七条 加班与调休：因协会工作需要，在法定节假日或休息日安排加班的，经相关领导审批后，可安排调休或按规定发放加班补贴。

## 第三章 岗位职责与工作纪律

第八条 岗位明确：专职工作人员须明确本岗位的工作职责，服从协会及部门负责人的工作安排，按时、保质、保量完成交办的工作任务。

第九条 工作纪律：坚守岗位，不得擅自离岗，确保工作期间通信畅通。工作期间，严禁利用办公设备从事与工作无关的活动（如：玩电脑游戏、看影视、听音乐、长时间闲聊等）。保持良好的工作风貌，着装整洁，语言文明，维护协会形象。保守协会工作秘密，不得泄露协会内部信息或利用职务之便为个人或他人谋取不正当利益。

#### **第四章 培训与考核管理**

第十条 培训提升：协会定期组织专职工作人员进行业务培训、政策学习及团队建设，工作人员应积极参与，不断提升业务能力和综合素质。

第十一条 绩效考核：协会建立绩效考核机制，每年对工作人员的德、能、勤、绩、廉进行综合考核。考核结果将作为薪酬调整、岗位晋升、续聘及评优评先的重要依据。

#### **第五章 薪酬、福利与劳动关系**

第十二条 薪酬福利：专职工作人员的薪酬标准根据协会财务状况、岗位及个人绩效综合确定，按月发放。协会按国家及地方规定为专职工作人员办理相关社会保险和福利待遇。

第十三条 劳动关系：专职工作人员录用后，应依法签订劳动合同，明确双方的权利与义务。试用期满经考核合格后，转为正式员工。

#### **第六章 离职与交接管理**

第十四条 离职管理：工作人员离职须提前 30 日（试用期提前 3 日）向秘书处提交书面辞职报告，按规定办理离职交接手续，交接清楚工作资料、办公用品及协会财物，并结清相关费用。

第十五条 交接管理：离职人员须配合秘书处及相关部门完成工作交接，确保协

会工作的连续性。未完成交接或擅自离职造成损失的，将依法追究相关责任。

## **第七章 兼职工作人员管理**

第十六条 兼职工作人员录用由理事长批准，签订《兼职劳动合同》。

第十七条 兼职工作人员实行固定工资标准，按月结算，协会依法代扣代缴个人所得税。协会不承担其绩效、社保、公积金及各类职工福利补贴。

第十八条 实行年度考核制，对长期不履职、失联或违规违纪者，按程序予以解聘。

## **第八章 附则**

第十九条 本制度经协会常务理事会/理事会审议通过后生效，自发布之日起执行。

第二十条 本制度由理事会负责解释，未尽事宜，按协会相关规章制度或国家法律法规执行。

## 广州抗癌协会薪酬管理制度

第一条 为实现本协会专兼职工作人员工资待遇管理有规可依、有章可循，依据《中华人民共和国劳动法》《社会团体登记管理条例》《民政部关于加强和改进社会组织薪酬管理的指导意见》和《广州抗癌协会章程》等有关规定，按照公平合理、按劳分配的原则，制定本制度。

第二条 协会专兼职工作人员的工资待遇，均依照本制度执行。协会专职人员是指签署正式劳动合同且购买社会保险或已办理退休手续的专职工作人员。

第三条 协会专职工作人员的工资架构

基本工资+岗位津贴+各类补贴+工龄工资+绩效工资

（一）基本工资：专职人员足额发放；试用期按 80% 发放，仅含基本工资，无补贴及绩效；

（二）岗位津贴：根据担任职务、岗位、能力和本人的学历、工作经验、工作能力等综合资历确定，专岗专定系数；

（三）各类补贴：交通补贴；餐费补贴；住房补贴等；

（四）工龄工资：按在协会实际工作年限计算，自首份劳动合同签订日起算，每年自动递增；

（五）绩效奖金：方案待定（占比为总收入 50%）以工作量量化考核为基础，换届等专项任务另行发放补助。

第四条 协会兼职及特定岗位工作人员工资

根据担任职务、工作岗位，结合任职资格体系的有关规定来确定。

第五条 下列款项由协会在其工资中代为扣缴：

(一)个人所得税;

(二)个人承担的各项社会保险费用, 公积金费用;

(三)其他必要的款项。

第六条 工资发放:工资、交通等费用的发放以月为计算单位;工资、绩效及各类补贴等于次月 10 日前发放;

第七条 根据国家法律、行政法规、相关政策和当地工资增长水平, 秘书长可以对工资标准提出修改意见, 报常务理事会审议后进行调整。

第八条工资标准:

(一) 协会职务分为:专职工作人员和兼职工作人员, 工作人员根据职务, 由理事会研究确定其工资标准;

(二)职务工资为专职工作人员各项社会保险费的缴费基数;年初统一调整一次基数;

(三)工龄补贴按工作人员在协会的实际工作年限计算;

(四)交通补贴实行定额补贴;

(五)餐费补贴实行定额补贴;

(六)住房补贴实行定额补贴;

(七)工作人员在本协会任多个岗位的, 可依据实际工作量及考核情况, 由秘书长提出并经过理事长审批后, 可适当调整岗位薪酬;

(八)试用期实习生人员在试用期间按同职位人员工资的 80%发放薪酬, 或按试用合同发放工资;

(九)工资与工作人员的出勤情况挂钩,  $\text{月实发工资} = \text{月工资} \div \text{上班天数} \times (\text{上班天数} - \text{月缺勤天数})$ 。

## 第九条 绩效奖金(方案待定)

(一)绩效奖金是以绩效奖金基数为基础,根据工作人员绩效考核情况发放的报酬。

工作人员根据工作岗位其绩效奖金基数,绩效奖金基数不得超过职工总收入 50%。

(二)试用期实习生人员在试用期间列入绩效考核范围,不发放绩效奖金。

(三)未参加年度考核的工作人员,不发放奖金。

(四)工作人员辞职、擅自离职或与协会解除劳动合同的,不发放奖金。

第十条 协会专职工作人员按照人力资源和社会保障局、民政部《关于社会组织专职工作人员参加养老保险有关问题的通知》(劳社部发〔2008〕11 号)的规定,按属地管理原则,参加当地企业职工基本养老保险等保险统筹。

第十一条 协会员工确因工作需要,在本职工作正常工作时间外加班的,经负责人审核同意后,可申请相应时间的调休或者加班补贴,补贴参照国家相关规定计算发放。

第十二条 本薪资制度经常务理事会/理事会批准执行,解释权归理事会。

## 广州抗癌协会员工培训管理制度

**一、培训目的：**为使新员工在入职前对协会的企业文化有一个全方位的了解，做好心态调整，尽快明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，掌握工作要领、工作程序和工作方法，以及成为优秀员工需要具备的专业素质、责任感、职业信用、专业精神。特制定该管理规定。

**二、培训期间：**新员工入职培训期 1 个月。

**三、培训对象：**协会所有新进员工。

**四、培训方式：**由新员工所在部门负责人对其已有的技能与工作岗位所要求的技能进行比较评估，找出差距，以确定该员工培训方向，并指定专人实施培训指导。可采用日常工作指导及一对一辅导形式。

**五、培训教材：**《广州抗癌协会章程》《二级分支机构管理规定》《员工守则》《办公室廉洁自律管理制度》《工作人员日常工作管理制度》等。

### **六、培训内容：**

1. 协会概况：协会历史、现状以及在行业中的地位与协会的发展理念、协会的党组织建设、文化、未来前景、组织机构、各部门的功能和业务范围、人员结构、薪酬福利政策、培训制度、历年重大人事变动或奖惩情况介绍以及新员工关心的各类问题解答等。

2. 员工守则：协会规章制度、奖惩条例、行为规范等。

3. 入职须知：入职程序及相关手续办理流程。

4. 财务制度：费用报销程序及相关手续办理流程以及办公设备的申领使用。

5. 安全知识：消防安全知识、设备安全知识及紧急事件处理等。

6. 介绍交流：介绍协会领导、各部门负责人及协会骨干与新员工认识并交流恳谈。

7. 在岗培训：服务意识、岗位职责、业务知识与技能、业务流程、部门业务、周边关系等。

**七、培训考核：**考核通过观察测试等手段考查参训员工在实际工作中对培训知识或技巧的应用行为的改善，由其所在部门的领导、同事及负责人共同鉴定。

**八、**本制度经常务理事会/理事会批准执行，解释权归理事会。

## 广州抗癌协会员工守则

第一条 为规范协会人事管理，保障聘用人员的合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》《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》等法律法规和政策，依照《广州抗癌协会章程》的规定，制定本制度。

第二条 协会工作人员的人员招聘、职称职务与薪酬福利、考勤和请休假、奖励及惩处、辞退、解除和终止劳动合同、工作交接等事项除国家有关规定外，均按协会本制度办理。

第三条 协会员工实行聘用合同制，均应遵守本制度各项规定。

第四条 协会聘用员工采取公开招聘、人才引进、岗位培训、自荐、推荐相结合的方式，坚持全面考察、择优录用的原则。

第五条 申请成为协会员工须具备以下条件：

（一）热爱祖国，遵纪守法，拥护中国共产党的领导，且无违纪违法不良记录；

（二）诚实守信，清正廉洁，作风正派；

（三）有较强的事业心、责任感和奉献精神，团队意识强；

（四）具有国家承认的大学专科及以上学历；

（五）具有胜任岗位工作的良好技能和身体素质；

（六）根据应聘岗位要求需要具备的其他条件。

第六条 协会员工招聘程序为：申请→筛选（考试）→面试→审批→试用→正式录用。具体实施办法由本协会制定。

第七条 协会员工一律实行试用制。试用期一般为 1 个月。试用期内，试用人员自愿辞职或协会予以辞退的，均应提前 30 个工作日提出，并进行工作交接。

第八条 试用人员试用期满，由办公室主任对试用人员组织考察并提请常务理事会确定。试用期内表现不能胜任该岗位工作的，依照劳动合同约定，终止试用，并按实际工作日发给试用人员试用期的工资。

第九条 根据工作需要，协会可以招聘兼职工作人员、退休人员、临聘人员，根据实际情况签订工作协议。

第十条 协会员工享有参加本职岗位技能学习与培训的权利。经理事长/秘书长工作会议批准参加，培训学习经费由协会提供。

第十一条 协会每年根据履行岗位职责及完成年度工作任务情况对员工进行年度工作绩效考评。考核等级分为：优秀、合格、不合格。年度考核由协会办公室制定具体实施办法。

第十二条 协会专业技术人员分级：初级、中级、高级。

第十三条 协会员工实行月薪工资制，工资由基本工资和绩效工资等部分组成，各类保险、假期以及其他福利待遇按照国家有关规定执行。协会员工平均工资薪金水平不超过上年度税务登记所在地人均工资水平的两倍。

第十四条 协会员工确因工作需要，在本职工作正常工作时间外加班的，经负责人审核同意后，可申请相应时间的调休或者加班补贴，补贴参照国家相关规定计算发放。

第十五条 协会根据实际情况制定员工职级晋升以及基本工资、绩效工资等具体实施办法。

第十六条 协会员工应遵守劳动纪律，按时上下班，不得无故迟到早退，本协会负责对员工进行定期或不定期考勤抽查，考勤结果作为员工绩效考核及奖惩依据。

第十七条 协会员工依法享有国家法定节假日、公休假、年休假、婚丧假、产假等带薪假期，具体执行参照国家相关休假制度执行。

第十八条 协会员工因患病或非因工负伤，需要停止工作治疗的，需由本人或亲属将二级甲等及以上等级相关医院开具的病休证明，按照本协会审批流程审核通过或提交理事长/秘书长工作会议审核通过，给予病假。

第十九条 协会员工因私事需要本人办理的，可以请事假。协会员工因患病或非因工负伤，需要停止工作治疗的，可以请病假。事假及病假期间的工资待遇由本协会制定具体实施办法。

第二十条 协会员工请休假需填写《请休假报告表》，并按规定逐级审批。特殊情况需本人或亲属在第一时间通过电话、短信等形式向办公室主任报备，复工后补填《请休假报告表》，并按程序补签备案。

第二十一条 协会员工具有下列情形之一，由协会参照有关规定给予表彰或奖励：

- （一）为协会工作提出重大革新建议或方案，经实施取得重大成效者；
- （二）为协会募集资金做出突出贡献者；
- （三）执行重大项目、办理重要业务表现特别突出者；
- （四）其他方面为协会做出特殊贡献，争得荣誉者；
- （五）年度绩效考评被评定为优秀者。

第二十二条 协会员工处罚分警告、降级、开除三种，由协会制定具体实施办法。

第二十三条 协会员工具有以下情况者，协会予以辞退，辞退手续按照相关法律法规规定执行：

（一）提供虚假病历和请假证明骗取病假的，

（二）工作期间未履行请假手续擅自离开工作岗位，经二次警告无效的。

第二十四条 协会员工在聘用期内解聘或辞职均按照《中华人民共和国劳动法》约定条款执行。辞职或解聘所涉及的相关问题按照国家有关规定处理。

第二十五条 协会员工在人员调动、岗位轮换、因故离职及请休假等情况下，应履行工作交接责任，由协会制定具体实施办法。员工根据实际情况填写《员工工作交接单》，交接双方签字确认。

第二十六条 协会可根据本制度制定具体实施办法。

第二十七条 本制度经协会常务理事会/理事会审议通过后生效，自发布之日起执行。

第二十八条 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、《广州抗癌协会章程》执行。

## 广州抗癌协会新闻发言人制度

第一条 为进一步加强信息公开，提升工作透明度，建立健全本协会与社会各界的沟通联系和信息传送机制，根据《民办非企业单位登记管理暂行条例》和相关法律法规政策，依照《广州抗癌协会章程》的规定，制定本制度。

第二条 新闻发言人制度是指本协会任命或指定有关人员，就本协会的重要活动、重大事件或热点问题，通过定期或不定期举行新闻发布会、通气会、接受采访、新闻通稿、视频直播等形式，主动宣传本协会的重点和重大举措，主动回应社会关切的制度性安排。

第三条 本协会制定新闻发言人制度的原则如下：

- (一) 坚持党的基本路线、方针和政策；
- (二) 坚持正确的舆论导向；
- (三) 坚持新闻发布工作服从本协会的工作大局；
- (四) 坚持实事求是，及时、准确、客观、公正发布新闻内

第四条 本协会新闻发言人应熟悉本行业和本协会情况，具有较高政治素养、政策理论水平、较强语言表达和沟通能力。

第五条 经本协会常务理事会审议通过，任命或指定 1 名负责人作为新闻发言人，任期与理事会任期相同。新闻发言人在任期内提出辞职的或其他原因致使新闻发言人岗位出现空缺时，由常务理事会重新审议确定并进行更换。

第六条 本协会新闻发言人的主要职责：

(一) 研究策划。负责组织相关人员研究制定本协会新闻发布工作计划，组织开展本协会新闻发布工作，审定重要新闻通稿，分析新闻发布事后成效。

(二) 解读政策。全面、准确、主动、及时地对涉及本协会业务相关政策措施进行

解读和说明。

(三) 新闻发布。对涉及本协会的突发事件、重大事项及时披露事态进展情况，争取引导社会舆论。

(四) 信息公开。推动信息公开透明，自觉接受新闻媒体和社会公众监督。

第七条 新闻发布形式包括新闻发布会、新闻通气会、发布新闻通稿、视频直播等。发布渠道包括门户网站、微博、微信、抖音等新媒体传播渠道。

第八条 本协会秘书处或办公室负责统筹新闻发言人需要公开发布的信息材料，督促有关部门全力配合新闻发言人的工作，准确无误地向新闻发言人提供所需信息。

第九条 本协会提供新闻发布材料的部门应当确保发布内容的真实性、准确性、权威性。对涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私等信息，相关人员应当履行保密义务，未经允许不得对外泄露。

第十条 对于未经授权以本协会名义擅自发布新闻信息，违反保密义务，导致严重后果的，本协会将依法追究相关部门及责任人的责任。

第十一条 本制度经协会常务理事会/理事会审议通过后生效，自发布之日起执行。

第十二条 本制度未尽事宜根据《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、《广州抗癌协会章程》执行。

## 广州抗癌协会信息公开制度

第一条 为规范(以下简称“本协会”)的信息公开工作,确保信息公开的真实、准确、完整、及时、公平,促进本协会规范运作,依据法规、政策和本协会章程,制定本制度。

第二条 本制度所称信息公开,是指本协会按照相关法规、政策和本制度的规定,将本协会内部信息和业务活动信息,在规定时间内,以规定方式对社会公开并接受监督的行为。

第三条 本协会理事会会议制度、财务制度、劳动用工制度等内部管理制度的文本或展板,在本协会办公室以上墙张贴或悬挂的方式,向单位员工公开。

第四条 本协会登记证书、执业许可证、收费许可证等证书正本、经核准(或备案)的章程(或章程摘要)、服务项目和收费标准等基本信息的展板,在办公场所和服务场所的醒目位置以上墙悬挂的方式,向社会公众公开。

第五条 本协会登记基本信息及年度活动情况、工作报告、接受捐赠(资助)等有关情况,在相关媒体或登记管理机关的信息平台上向社会公开。

第六条 本协会建立年度工作报告制度,上一年度工作报告报送业务主管单位审查后,于每年5月31日前向登记管理机关报送,并通过登记管理机关统一的信息平台将年度工作报告内容向社会公开,接受社会公众的查询、监督。

第七条 本协会聘用会计师事务所对财务会计报告及相关信息进行审计,并依法披露财务会计报告和审计报告,接受社会公众的监督。

第八条 本协会信息公开内容可选择如下渠道发布:官方网站、微博、微信公众号、宣传刊物、主管部门指定媒体、大众媒体(电视、报纸、电台、杂志等)、短视频平台、现场公开(如公开周、新闻发布会等)、定期邮寄或电子邮件以及其他便于

公众及时准确获得信息的渠道等。法律法规和政策对信息公开方式另有规定的，依照其规定。

第九条 本协会建立新闻发言人制度，经理事会或常务理事会通过，任命/指定名负责人作为新闻发言人，就本协会的重要活动、重大事件或热点问题，通过定期或不定期举行新闻发布会、接受采访等方式主动回应社会关切。新闻发布内容应由本协会法定代表人或主要负责人审定，确保正确的舆论导向。

第十条 信息公开是本协会的持续责任，本协会忠实诚信地履行信息公开义务。本协会将真实、准确、完整、及时、公开地报送及披露信息，确保没有虚假记载、误导性陈述和重大遗漏，并遵守国家保密制度的有关规定。对于涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息以及其他依法不予公开的信息，不得公开；捐赠人或受益的自然人与本协会约定不予公开的信息，不得公开。

第十一条 本协会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。

第十二条 本协会理事会授权负责组织和协调信息公开事务。

第十三条 本协会信息公开应严格履行如下程序：

- (一)提供信息的部门负责人核对相关信息资料并签字确
- (二)执行机构负责人进行规范性及合规性审查并签字；
- (三)理事长或理事长授权人签发；

第十四条 涉及行业和社会重大影响的重大事项的披露，须报请业务主管单位(广州市科协/广州市民政局)同意，经充分磋商后，方能公开发布披露。

第十五条 未经理事会决议或理事长授权，理事不得以个人名义代表本协会或理事会向公众发布、披露本协会未经公开披露过的信息。

第十六条 监事会及监事个人不得代表本协会向媒体发布和披露本协会未经公开披露的信息。监事会向有关政府部门报告相关人员损害本协会利益或违法、违规和违反本协会章程的行为时，应及时通知理事会，并提供相关资料。

第十七条 本协会理事会文件、监事会文件及信息公开文件应分类专卷存档保管。

第十八条 本协会理事、监事及其他因工作关系接触到应披露信息的工作人员，对本协会产生重大影响的未公开披露的信息负有保密的责任和义务，不得泄露未公开披露的有关信息。否则，对由此产生的不良影响负全部责任。

第十九条 由于本协会有关人员的失职造成影响时，将对其给予惩戒。

第二十条 本制度经协会常务理事会/理事会审议通过后生效，自发布之日起执行。

## 广州抗癌协会法律咨询制度

第一条 为贯彻落实《国务院全面推进依法行政实施纲要》，完善和规范本协会重大决策事前法律咨询工作，更好地发挥法律咨询工作在本协会科学决策中的重要作用，依法行政，特建立本制度。

第二条 法律咨询工作的组织机构与职责。

本协会决策咨询工作是协会科学决策的重要组成部分。法律咨询机构由熟悉法律法规的法律顾问组成，负责决策咨询机构的日常管理和组织工作。决策咨询机构的主要职责有：

- （一）承办本协会重大决策、重大事项以及重大项目建设方面的法律咨询论证，供协会决策参考。
- （二）对全局重大决策实施的法律问题，进行调查研究，提出对策建议。
- （三）承担本协会工作有关涉法问题的法律咨询业务，为本协会信访维稳、热点疑点问题的处理等提供实体和程序方面的法律服务。
- （四）对本协会重大制度、重大决策和规范性文件等项目进行法律咨询和论证。
- （五）完成本协会交办的其他法律咨询工作。

第三条 法律咨询工作的主要内容和范围。

凡是涉及全局性、战略性、政策性的重大决策，在决策前，均应先交由市委法律咨询机构进行论证，并提出咨询意见。具体包括以下几个方面：

- （一）须经本协会会议讨论的具有重大决策性议题，会前要由法律咨询机构论证
- （二）由本协会及时印发具有重大决策性的文件，事前要由法律咨询机构论证。

（三）本协会领导交办的法律咨询工作和部门提请办理的法律咨询工作。

#### 第四条 法律顾问的聘任与管理

（一）法律顾问实行聘任制。选聘的原则是全面贯彻党的人才标准，整体考虑专业人员队伍的年龄结构、知识结构、专业结构，突出实践能力、创新能力和对重大问题、重大事项、重大事件的调研判断能力。主要聘请具有熟悉法律法规同时又熟识本协会相关专业实际情况的人员。

（二）本协会法律顾问每年签订《法律顾问协议书》。每期根据工作需要和法律顾问的状况，重新进行调整续聘。调整续聘工作在聘期满前的最后一个月进行。

##### 1、准确定位本协会法律顾问在协会管理中的作用

（1）、法律顾问的性质、任务和工作原则。法律顾问是从事法律事务的专职人员。其应当遵循以下工作原则：

- A、自觉维护国家法律法规的正确实施，依法维护协会所有者和其他出资人的合法权益；
- B、依法维护本协会的合法权益、为本协会服务原则；
- C、法律顾问是协会领导的法律参谋，为协会领导决策提供法律咨询服务；
- D、法律顾问是协会的法律专职人员，对协会行为和员工职务行为负有合法性管理的责任。

##### （2）法律顾问的职责。

协助领导人正确执行国家法律法规，对协会的重大经营决策提出法律风险管理意见。法律顾问应通过参与协会重大经营决策活动，为决策提供可靠的法律分析论证报告，保证协会合法权益最大化，避免本协会落入“法律陷阱”。

参与起草、审核本协会重要的规章制度。法律顾问参与起草、审核协会重要的规章制度，有利于协会规章制度的合法性，也有利于国家和有关管理部门赋予协会的权利得以充分利用。

管理本协会合同，参加重大合同的谈判和起草工作。此项职责是法律顾问最主要的职责，日常工作量较大，也最重要。

参与本协会的合并、分立、破产、租赁、资产转让、抵押担保、以及进行协会改建等涉及本协会权益的重要经济活动，处理有关法律事务。

负责办理本协会工商登记以及商标、专利、商业秘密保护等有关法律事务。

### （3）法律顾问的工作方式。

参与会议、调研、文件起草，对本协会重大经营决策提供法律意见；

参加合同谈判、审核、管理等，督促有关方面适时履约，确保本协会利益最大化；

根据工作需要查阅本协会有关文件、资料及财务报表、统计报表等，依法向有关协会或者个人调查情况、收集证据、提出意见；

向本协会有关方面和人员提供法律咨询服务，配合协会有关部门对职工进行法治宣传教育。

2、健全法律纠纷防范和应变制度。健全本协会法律顾问制度急需完善以下几种工作制度：

（1）、法律论证制度。重大经营决策出台前应经过法律论证，由法律顾问出具法律意见书。

(2)、合同管理制度。签订合同应经过法律顾问的审核，重要合同应有本协会法律顾问参与谈判和起草；法律顾问应跟踪掌握合同的履行状况，督促各方面适当履约，对重要合同的关键“履约节点”要有评审程序。

(3)、本协会资产权利变更审核制度。协会资产权利变更涉及很多法律和政策问题，处理不当很容易带来法律风险。

(4)、本协会商标、专利和商业秘密管理制度。本协会应积极注册申报商标、专利，重视对协会无形资产的开发、经营和保护。对于协会商业秘密，目前虽没有专门适用法律，但还是可以得到一定的法律保护，关键是取决于协会自身是否采取了适当的保密措施，因此建立商业秘密保护制度，为员工设立严格的保密义务，可以有效防止员工出具不利于协会的证词，泄漏不利于协会的经营和技术信息，从而维护协会经营管理的正常秩序。

3、逐步提高本协会决策和管理骨干的法律经营管理水平。

第五条 本制度经协会常务理事会/理事会审议通过后生效，自发布之日起执行。

## 广州抗癌协会红头文件编号规范

为进一步规范广州抗癌协会红头文件管理，确保文件编号的科学性、唯一性、系统性，便于文件的收发、登记、查阅和存档，特制定本编号规则。

### 一、编号构成要素

协会代字：固定使用“GACA”，作为广州抗癌协会的简称标识，体现发文主体。

年份：以四位阿拉伯数字完整标注文件发文年份，如“2025”，并用六角括号“〔〕”括起，如“〔2025〕”。

文件类别代码：根据文件性质与功能划分，设置不同代码：

“发”：用于发布协会重要决策、通知、规定、工作部署等正式文件。

“函”：适用于与其他单位、组织或个人进行沟通、协商、答复等函件往来，如回复合作单位的咨询。

“报”：主要针对向上级主管部门汇报工作、反映情况、报送材料等上报类文件。

“纪”：记录协会重要会议纪要。

“会”：专业学术会议通知发布。

顺序号：按当年同类别文件发文先后顺序，由阿拉伯数字依次编排，从“1”开始，并在数字后加“号”字。如“GACA发〔2025〕1号”。

一般采用4号仿宋字体，红头下居右编排。

### 二、编号组合格式

完整编号格式为：协会代字 + 文件类别代码 + 〔年份〕 + 顺序号。

例如：GACA发〔2025〕5号，表示广州抗癌协会在2025年发布的第5份正式文件。

GACA 函〔2025〕3 号，是协会在 2025 年发出的第 3 封函件。

### 三、特殊情况编号处理

联合发文：与其他单位联合发文时，原则上使用主办单位编号；若广州抗癌协会为联合发文主办单位，编号遵循本规则；若为协办单位，按照主办单位编号规则执行，同时在文件中注明本协会参与情况。

补充或修订文件：对已发文件进行补充说明或修订时，沿用原文件编号。

### 四、编号管理与监督

专人负责：协会办公室指定专人负责红头文件编号登记工作，建立《广州抗癌协会红头文件编号台账》，详细记录文件编号、文件标题、发文日期等信息，确保编号使用准确、有序。

定期核对：每季度对文件编号使用情况进行核对检查，避免出现重号、跳号等错误。如发现编号错误或混乱，及时追溯原因并纠正，同时对相关责任人进行提醒与培训。

档案留存：将《广州抗癌协会红头文件编号台账》与文件档案一同妥善保管，保管期限按照协会档案管理规定执行，以备后续查阅与审计。

### 五、生效与解释

生效时间：本编号规则自发布之日起正式生效，发布之日前已印发的红头文件编号维持原状，不进行追溯调整。

解释权：本规则由理事会负责解释，在执行过程中，如遇特殊情况或有新的需求，由协会办公室提出修订建议，经协会常务理事会/理事会审议通过后进行调整完善。

## 广州抗癌协会档案管理制度

第一条为规范本协会的档案管理工作，确保档案管理安全、有序、合规，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》《民办非企业单位登记管理暂行条例》和相关法律法规政策，依照《广州抗癌协会章程》的规定，制定本制度。

第二条本制度所称档案是指本协会在登记、变更、注销以及自身管理、社会服务等活动中形成，具有凭证和查考价值的各种材料。

第三条 本协会档案管理工作严格遵循国家有关法律法规，依据档案管理有关规定，设立专门档案保管区域，实行集中统一管理，确保档案的完整与安全。

第四条 本协会档案管理工作实行秘书长责任制，由秘书处负责本协会的档案管理工作，负责档案接收、整理、归档、保管，提供利用、统计、编研、移交、销毁、安全、借阅登记等档案管理工作。

第五条 本协会秘书处应逐步完善档案制度，确保档案安全和方便利用，采用科学手段，逐步实现档案管理现代化。全体员工要积极配合档案管理人员的工作，及时、完整收集所负责工作中的档案整理及移送工作。

第六条 本协会档案管理部门/岗位的主要职责是:指导和检查执行情况;

(一)草拟档案管理制度草案和实施办法草案，并负责监督、利用、统计、鉴定和移交;

(二)负责各类档案、文件资料的接收、整理、分类、保管、

(三)负责监督指导各部门/岗位日常文件整理工作，统筹完成文件材料的立卷、归档及必要的档案管理业务培训;

(四)做好档案信息工作的整体信息化建设;

(五)严格执行保密制度，不断完善档案管理办法，改善档案保管条件；

(六)定期检查档案保管状况，确保档案的安全与完整。

第七条 本协会档案整理以年度为单位，每年末，各部门提出档案整理清单，报部门负责人审批后，由相应部门档案整理人员负责整理

第八条 档案管理工作列入本协会各部门的年度工作计划，保持相关管理人员的相对稳定。

第九条 本协会档案的建立是本协会规范化建设的重要组成部分，是本协会历史沿革、工作开展情况的珍贵历史资料，是本协会决策、开展工作的重要参考，归档的文件材料包括但不限于以下内容：(一)人力资源管理，包括人力资源管理制度、单位沿革、单位负责人信息、会员名册及信息、理事会名册、监事(会)名册、劳动合同、离职证明、岗位交接清单、人事任免文件、员工名册及统计等资料；(二)行政管理，包括内部管理规章制度，工作计划、工作总结、项目报告等文件资料以及大事记、年报、通讯稿、宣传册、年度工作报告、重要沟通记录(如电话、邮件等)、印章使用、证书使用等信息资料；

(三)项目管理，包括各类专项项目管理制度、申请承接项目全套资料，包括各类方案、文集、报告、名册及统计分析等资料；项目实施及评估报告、捐赠统计分析等资料；

(四)捐赠管理，包括捐赠管理制度、捐赠方信息、捐赠事项等文书及通知公告等；

(五)合同管理，包括本协会与合作单位或个人签订的关于捐赠、合作委托、承办等事项的协议书、合同书等；

(六)往来文件，包括本协会与外部单位形成的各种往来文书，外单位重要来文，本协会制发的办字、函字、报字、复字类

(七)外事活动，包括外事管理制度，境外合作方信息，本协会与国外团体或个人在交流、合作、访问等活动中形成的材料；

(八)研究培训，包括研究报告、研讨会论文、评估报告、培训材料等；

(九)宣传活动，包括各类宣传、大型活动的策划方案、总结评估报告、讲话发言稿、新闻稿以及在活动中形成或采集到的媒体报道剪辑、图片、声像等材料；

(十)财务管理，包括财务管理制度、会计政策、年度审计报告、财务统计分析、财务报表等资料；

(十一)资产管理，包括资产管理制度、资产清单、资产评估报告、资产统计分析等材料；

(十二)会议管理，包括党组织会议、会员代表大会、理事会会议(常务理事会会议)、监事会会议、办公会和秘书处工作会议、各部门工作会议及专项会议材料；

(十三)其他档案:上述未列出的其他重要材料。

第十条 档案编号方法:同级类目的分类标准应保持一致，避免项内文件重复和交叉的情况出现

第十一条 档案接收应在 日内完成，归档文件资料原则上为原件，有特殊情况保存复印件，归档的文件应齐全完整。

第十二条 本协会档案借阅、使用应履行申请、审批程序，报经秘书长批准。借阅档案者需妥善保管，不得任意转借、复印、损坏文件，归还时保证档案完整无损。外借的档案，因借阅人保管不慎丢失时，借阅人需及时向部门报告并负责追究责任。不按上述要求执行给本协会带来负面影响或损失的，本协会将保留进一步追究责任的权利。

第十三条 本协会相关人员有下列行为之一，按情节轻重，予以警告、通报批评、

解除劳动合同。若构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (一) 损毁、丢失或擅自销毁本协会档案；
- (二) 未经批准，擅自向外界提供、抄摘本协会档案；
- (三) 涂改、伪造档案；
- (四) 未及时上报归档或管理不善；
- (五) 其他违反档案管理规定的行为。

第十四条 除会计档案及人事档案外，本协会一般档案保存期限为 x 年，期满后可销毁。经确定依法可销毁的档案，由秘书处编制销毁清册，经本协会主要负责人审核批准后方可销毁。

第十五条 档案保管实行纸质文件与电子文件同步归档，即纸质原文件归档时，应同时归档其对应的电子文件(含扫描件)，电子文件命名和目录格式应规范，以便查考和电子检索，以对应的纸质文件分类归档模式设置文件夹及子文件。

第十六条 档案保管区域应按规定具备防火、防盗、防潮、防虫、防尘等功能，配备必要的设备、装具，符合安全防护要求。

第十七条 档案管理人员编制必要的检索工具、编辑有关档案文件汇编和参考资料，档案存放位置标识清楚，便于查找。

第十八条 档案管理人员应经常检查档案保管情况，及时修复破损、变质档案。电子文件以不可擦写的电子介质存储，应有备份，分开保管，并注明相应的纸质档案档号。定期对电子文件的技术环境和数据内容进行维护，确保其长期、有效利用。

第十九条 建立档案借阅制度与公开保密制度，提供便捷的信息资源检索工具。本协会保管的档案涉及国家机密的，应严格

执行国家有关保密规定的要求。

第二十条 本制度经协会常务理事会/理事会审议通过后生效，自发布之日起执行。

第二十一条 本制度未尽事宜根据《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、《广州抗癌协会章程》执行。

# 广州抗癌协会项目管理制度

## 第一章 总则

第一条 为规范广州抗癌协会（以下简称“协会”）项目管理，提升项目执行质量与服务水平，根据《社会团体登记管理条例》及协会《章程》，制定本制度。

第二条 本制度适用于协会承接的各类项目，包括：肿瘤防治研究、学术交流、技术咨询、举办培训班、开发、推广科技成果、编辑出版刊物、公益项目等。

## 第二章 项目全流程管理

第三条 项目立项与申请。

1. 项目来源：根据协会章程规定的业务范围，积极拓展肿瘤防治研究、学术交流、技术咨询、举办培训班、开发、推广科技成果、编辑出版刊物、公益项目等。

2. 前期评估：项目组在申请承接项目前，须对项目的合规性、可行性、资源匹配度及社会影响力进行初步评估。

第四条 项目审批与承接。

1. 内部审批：《项目申报书》须报秘书处审核，重大项目的立项须经常务理事会审议通过。

2. 协议签订：项目获批后，由协会法定代表人或其授权代表与甲方签订《项目合作协议》。严禁无合同、无协议先行开展活动。

第五条 项目启动与团队组建。

1. 任命负责人：项目一经确立，由理事会或秘书长任命项目负责人。

2. 组建团队：项目负责人根据项目需求组建执行团队，明确成员分工。

3. 启动交底：召开项目启动会，解读合同要求，确保团队成员清晰了解目标、节点及质量标准。

## 第六条 项目实施与监控。

计划执行：严格依据《项目实施方案》推进工作，落实时间节点、责任人及交付物。

过程管控：

1. 进度管理：项目负责人须按时跟踪进度，填写《项目进度汇报表》。
2. 变更管理：因客观原因需调整实施方案（如内容、时间、预算）的，须提交《项目变更申请单》，经内部审批并报甲方书面同意后方可实施。
3. 质量控制：建立“执行人自检—项目负责人复检—秘书处抽检”的三级质量把控制机制。
4. 沟通机制：保持与甲方的定期沟通，及时汇报进展，响应反馈；重要节点须形成《阶段性工作报告》。

## 第七条 项目结项与验收。

1. 结项准备：项目任务完成后，项目负责人须整理全套项目档案（含活动记录、签到表、照片视频、财务凭证、成果文稿等），撰写《项目结项报告》。
2. 验收交付：按合同约定向甲方提交成果资料，配合完成验收流程。若验收未通过，须限期整改。
3. 总结评估：项目结束后，组织召开总结会，复盘经验教训，形成《项目总结评估报告》。

## 第八条 资料归档与反馈。

项目结项后 15 个工作日内，项目负责人须将全套项目资料（纸质版与电子版）移交秘书处档案室归档，并按甲方要求提交后续反馈报告。

## 第三章 项目采购与外包管理

第九条 协会对外发包服务（如会务执行、搭建、设计、调研等），须严格执行《供应商管理制度》。

1. 采购方式：根据预算金额，分别采用三方比价、竞争性谈判或公开招标方式确定供应商。
2. 合同签订：与中标供应商签订《项目服务协议书》，明确服务内容、质量标准、交付时间及违约责任。
3. 履约监管：项目负责人须对供应商的履约过程进行全程监督，防止转包、分包及质量问题。

#### 第四章 项目财务管理

第十条 资金专户管理。

项目资金实行专款专用，所有收支必须通过协会银行账户核算，严禁设立“小金库”或账外循环。

第十一条 预算编制与管理。

1. 预算编制：每个项目须单独编制《项目经费预算表》，细化至科目（人员劳务、专家费、物料费、差旅费、管理费等）。
2. 预算调整：项目预算一经批准，原则上不予调整。确需调整的，须按程序报批，且调整幅度不得超过预算总额的 10%（或按甲方合同约定执行）。

第十二条 资金拨付与报销。

1. 预付款：凭项目合同及合法票据，按约定比例申请预付。
2. 进度款：凭阶段性验收证明及发票申请拨付。
3. 尾款：项目验收合格并完成财务决算后申请拨付。

4. 劳务费发放：专家咨询费、讲者劳务费须通过银行转账至本人银行卡，并依法代扣代缴个人所得税；严禁现金发放或打入非本人账户。

### 第十三条 财务监督与审计。

财务部负责对项目预算执行情况进行实时监控。项目结束后，根据需要配合甲方或第三方机构进行专项审计。

## 第五章 项目风险管理与内控

### 第十四条 风险防控。

项目负责人须识别项目潜在风险（如安全风险、舆情风险、合规风险），制定应急预案。

### 第十五条 内控检查。

理事会及秘书处定期对项目执行情况进行检查，重点核查进度滞后、预算超支及违规操作等问题，及时纠偏。

### 第十六条 责任追究。

因管理不善导致项目失败、资金损失或声誉受损的，视情节轻重追究项目负责人及相关人员的责任。

## 第六章 附则

第十七条 本制度未尽事宜，参照国家相关法律法规及协会章程执行。

第十八条 本制度自常务理事会/理事会审议通过之日起施行。

# 广州抗癌协会合规管理制度

## 第一章 总则

第一条 为推动广州抗癌协会（以下简称“协会”）全面加强合规管理，促进协会健康有序发展，根据《社会团体登记管理条例》《民间非营利组织会计制度》及协会《章程》等规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于协会各分支机构（专业委员会/分会）、办事机构（秘书处及各职能部门）及全体会员。包括但不限于理事会、常务理事、监事会、各专业委员会、秘书处等。

第三条 本制度所称合规，是指协会及各分支机构的业务活动、管理行为及工作人员履职行为符合国家法律法规、监管规定、行业准则，以及协会《章程》、规章制度等要求。

本制度所称合规风险，是指因违规行为引发法律责任、受到行政处罚、被列入社会组织异常名录、造成财产损失或声誉受损的可能性。

本制度所称合规管理，是指以有效防控合规风险为目的，以提升依法合规管理水平为导向，开展的建立合规制度、完善运行机制、培育合规文化、强化监督问责等有组织的管理活动。

第四条 协会坚持全员合规、合规从管理层做起，构建合规管理体系，对合规管理体系建设情况及其有效性进行考核评价，依据相关规定对违规行为开展责任追究。

第五条 合规管理工作遵循以下原则：

（一）坚持党的领导。充分发挥党组织政治引领作用，把党的领导贯穿合规管理全过程。

（二）坚持全面覆盖。将合规要求覆盖所有分支机构、全体会员及从业人员，贯穿决策、执行、监督全过程。

（三）坚持权责清晰。按照“管业务必须管合规”的要求，明确部门职责，严格落实合规责任。

（四）坚持务实高效。合规管理与法律事务、审计、纪检工作相统筹，与学术、培训、会员服务等工作相融合，切实提高管理效能。

## 第二章 合规管理机构与职责

第六条 协会党支部发挥政治核心作用，确保国家法律法规和党的方针政策在协会贯彻执行，推动合规要求得到严格遵循和落实。

第七条 协会理事会发挥定战略、作决策、防风险的作用，主要履行以下合规管理职责：

- （一）审议批准合规管理基本制度和年度报告；
- （二）研究决定分支机构设立、变更、注销等重大合规事项；
- （三）推动完善合规管理体系并对其有效性进行评价；
- （四）决定合规管理部门设置及职责。

第八条 协会秘书处负责落实理事会有关决策，拟订合规管理制度并组织实施，组织应对重大合规风险事件，确保合规要求融入日常业务。

第九条 协会理事长为协会合规管理第一责任人，切实履行依法合规经营管理重要组织者、推动者和实践者的职责。各分支机构主任委员为本机构合规管理第一责任人，积极推进本机构合规管理工作。

第十一条 秘书处设置合规专员（可由法务或资深管理人员兼任），负责组织开展日常合规管理工作，指导各分支机构加强合规管理。

第十二条 各分支机构及秘书处各部门承担合规管理主体责任，主要履行以下职责：

- （一）建立完善本业务领域合规管理制度和流程，开展合规风险识别评估；
- （二）梳理重点岗位合规风险，将合规要求纳入岗位职责；
- （三）负责本机构/部门经营管理行为的合法合规审查；
- （四）开展合规培训和商业伙伴合规调查；
- （五）发现违规线索及时移交，并配合违规问题调查及整改；
- （六）向秘书处报送合规管理计划、总结及相关材料。

第十三条 各分支机构及秘书处各部门设置合规管理员（由骨干成员兼任），负责推动本部门合规审查，每月向秘书处合规专员报送合规信息，组织合规风险研判会议。

第十四条 秘书处是协会合规管理牵头部门，主要职责包括：

- （一）起草合规管理制度、年度计划及工作报告；
- （二）关注法律法规变化，组织合规风险识别、预警和应对；
- （三）负责规章制度、重大合同、重要决策的合规审查；
- （四）组织开展合规检查与考核，督促违规整改；
- （五）受理违规举报，组织或参与违规行为调查；
- （六）提供合规咨询与支持，组织合规培训。

第十五条 协会监事会及财务、审计等部门依据有关规定，对合规要求落实情况进行监督，对违规行为进行调查和责任追究。

第十六条 涉及对外合作项目、接受境外捐赠或开展涉外学术交流的单位，应配备专职或兼职合规管理人员，做好相关领域的合规尽职调查，防范涉外合规风险。

### 第三章 合规管理制度建设

第十七条 协会建立健全合规管理制度体系，包括合规管理基本制度等。

第十八条 各分支机构及部门应结合自身业务特点，针对学术交流、继续教育、期刊出版、会员收费等重点领域，制定合规管理操作细则。

第十九条 各机构及部门应定期梳理适用的法律法规、监管规定及内部制度，形成合规规范清单，并根据政策变化动态调整。

### 第四章 合规管理运行机制

第二十条 建立全员合规承诺机制，全体员工及会员代表在入职或任职时签订合规承诺书。

第二十一条 建立合规风险评估预警机制，对典型性、普遍性合规风险及时发布预警，重大合规风险及时报告并制定防控措施。

第二十二条 建立合规审查机制，将合规审查作为规章制度制定、重大决策、重大合同签订、大型学术会议举办等的必经程序，未经合规审查不得实施。

第二十三条 建立合规检查机制，定期开展合规自查与抽查，合规检查可与财务审计、专项检查相结合。

第二十四条 建立违规问题整改机制，对检查发现的问题，采取风险提示、约谈、通报等方式督导整改，逾期未改的纳入绩效考核。

第二十五条 定期开展合规管理体系有效性评价，强化评价结果运用。

第二十六条 将合规管理纳入考核体系，合规职责履行情况作为分支机构考评、干部选拔任用、评优评先的重要依据。

第二十七条 建立年度合规管理报告机制。各分支机构及部门每年向秘书处提交年度合规报告，秘书处汇总形成协会年度合规报告，经理事会审议通过后按规定报送业务主管单位和登记管理机关。

第二十八条 加强合规风险应对管理。发生一般合规风险事件，相关部门应于当日报告秘书处；发生重大合规风险事件（如被行政处罚、重大负面舆情、涉及诉讼仲裁、财产损失超一定金额等），应在发生后 24 小时内书面报告秘书处，由协会办公室统筹应对，最大限度降低损失。

第二十九条 推进合规管理信息化建设，将合规要求和防控措施嵌入业务流程，实现与财务、会员管理等系统的互联互通。

第三十条 建立合规工作会议机制，通过合规委员会会议、秘书长办公会、合规管理员会议等形式，研究部署合规管理工作。

## 第五章 合规管理重点领域、环节及人员

第三十一条 加强对以下重点领域的合规管理：

- （一）法人治理。严格执行《章程》，规范理事会、常务理事会、监事会的运作。
- （二）登记管理。严格按照《社会团体登记管理条例》及新规要求，规范分支机构的设立、变更、注销及换届选举程序。
- （三）财务资产管理。严格执行民间非营利组织会计制度，规范会费收取、接受捐赠、经费使用、资产管理，严禁设立“小金库”、私分资产。
- （四）学术活动管理。规范学术会议、继续教育项目的申报、审批、收费及备案，防范商业贿赂和利益冲突。

- （五）评比达标表彰。严格按照国家规定报批，不得擅自开展评比达标表彰活动。
- （六）信息公开。依法依规公开年度工作报告、财务收支、接受捐赠、承接政府购买服务等信息，接受社会监督。
- （七）劳动用工。规范专职工作人员的劳动合同、社会保险及薪酬管理。
- （八）对外合作。加强对合作方（药企、医疗器械公司等）的合规调查，规范合作协议，防范商业贿赂。

第三十二条 加强对以下重点环节的合规管理：

- （一）“三重一大”决策环节。严格落实重大事项决策制度，强化合规论证。
- （二）合同管理环节。加强合同的起草、审查、订立、履行及档案管理。
- （三）分支机构管理环节。重点管控分支机构设立、负责人任职、印章使用、财务核算等环节，严禁私刻公章、违规收费。
- （四）收费管理环节。严格执行会费标准，规范培训、会议等有偿服务收费，不得强制收费或只收费不服务。

第三十三条 加强对以下重点人员的合规管理：

- （一）管理人员。各级领导干部要带头合规，认真履行合规管理职责。
- （二）高风险岗位人员。如财务人员、分支机构负责人、学术项目负责人等。
- （三）监事及合规管理员。确保其独立履行职责。

## 第六章 合规文化与培训

第三十四条 培育“合规人人有责、合规创造价值”的合规文化，全体员工及会员应自觉学习合规知识，增强合规意识。

第三十五条 制定《广州抗癌协会合规制度》，明确全员合规行为规范。

第三十六条 建立常态化合规培训机制，将合规知识纳入新员工入职培训、分支机构负责人任职培训、继续教育项目的重要内容。

第三十七条 鼓励员工及会员提出合规改进建议，对作出突出贡献的给予表扬或奖励。

## 第七章 合规监督管理

第三十八条 设立违规举报平台，公布举报邮箱和电话，由合规牵头部门负责受理举报并调查。对举报人身份严格保密，对打击报复行为严肃处理。

第三十九条 建立违规行为记录制度，将违规行为性质、危害程度等作为考核评价、职级评定、评优评先的重要依据。

第四十条 对违反规定、未履行或未正确履行职责，造成资产损失或严重后果的，依规依纪追究相关责任人的责任。

第四十一条 合规管理部门履职不当，造成重大损失或严重影响的，追究相关人员责任。

## 第八章 附则

第四十二条 本制度由理事会负责解释。

第四十三条 本制度自常务理事会/理事会审议通过之日起施行。

# 广州抗癌协会反贿赂反腐败管理制度

## 第一章 总则

第一条 为规范广州抗癌协会（以下简称“协会”）各项业务活动，加强内部治理和廉洁风险防控，防止商业贿赂和不正当竞争行为，保障协会、会员及社会公共利益，根据《社会团体登记管理条例》《中华人民共和国反不正当竞争法》《关于禁止商业贿赂行为的暂行规定》等法律法规及协会《章程》，结合协会实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于协会全体工作人员、理事、监事、各分支机构（专业委员会/分会）负责人及工作人员。同时适用于与协会发生业务往来的合作方，包括但不限于医疗机构、医药企业、医疗器械公司、赞助商、服务商、承包商等。

第三条 本制度旨在规范协会所有人员的职业行为，树立廉洁、勤勉、敬业的行业作风，遵守国家法律法规及协会内部管理制度，防止发生损害协会声誉、会员权益及公共利益的腐败行为。

第四条 禁止任何形式的商业贿赂行为。禁止协会人员及相关利益方，通过贿赂国家工作人员、会员单位代表、评审专家及其他可能利用职权或影响力影响交易或评选结果的主体，以获取竞争优势、项目立项、奖项评审通过等不正当利益。

第五条 禁止协会内部人员收受或索取商业贿赂。

## 第二章 商业贿赂行为界定

第六条 本制度所称商业贿赂，是指为谋取交易机会或竞争优势，在账外暗中给予或收受对方单位或个人财物或其他利益的行为。

协会严禁以下行为：

（一）利用职务便利，索取或非法收受他人财物、礼金、消费卡、有价证券等财产性利益；

（二）在履职过程中，违反国家规定或协会制度，收受或索取各种名义的回扣、手续费、咨询费、讲课费；

（三）在学术会议、展览展示、项目招标、物资采购等活动中，为谋取不正当利益，给予或收受财物；

（四）账外暗中给予或收受回扣；

（五）在分支机构设立、换届选举、评优评先、科研立项、职称评审等工作中，徇私舞弊，索取或收受利益相关方的财物；

（六）违规接受可能影响公正执行公务的宴请、旅游、健身、高消费娱乐活动；

（七）假借劳务费、科研费、宣传费、培训费、推广费、临床观察费等名义，给予或收受利益；

（八）其他违反法律法规的贿赂或受贿行为。

第七条 对于应当通过公开招标或比选的项目，协会须严格按照《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》及协会相关规定执行，确保公平竞争。

第八条 协会的日常运营，包括财务管理、资产处置、人事招聘等，须严格遵循国家法律法规及协会内部控制制度。

### 第三章 管理机构和职责分工

第九条 协会常务理事会领导反贿赂反腐败工作，负责审批内控体系建设方案及重大违规案件的处理意见。协会设立廉洁建设领导小组（以下简称“领导小组”），对反贿赂反腐败工作进行统筹监督。

第十条 领导小组组长由协会理事长担任，副组长由监事长担任，组员包括秘书长、党支部书记、财务负责人及审计委员会成员等。

第十一条 协会秘书处是反贿赂反腐败工作的常设办事机构，负责具体实施，主要职责包括：

- （一）受理、登记商业贿赂及腐败问题的举报；
- （二）组织对违规线索的调查核实；
- （三）提出责任追究及整改建议；
- （四）组织开展廉洁从业宣传教育。

第十二条 协会各部门及各分支机构负责人是本机构反贿赂反腐败工作的第一责任人，须配合相关调查取证工作，并落实整改要求。

#### 第四章 预防与控制机制

第十三条 协会应营造风清气正的行业生态，通过以下措施防范商业贿赂风险：

- （一）发挥党组织和理事会成员的表率作用，带头遵守廉洁自律规定；
- （二）定期开展法律法规、职业道德及本制度的培训，确保员工及会员理解合规要求；
- （三）新员工入职及分支机构负责人任职前须接受廉洁从业教育；
- （四）鼓励员工正确处理利益冲突，自觉抵制不正当利益诱惑；
- （五）在与供应商、赞助商、合作方签订的合同中，必须包含廉洁从业条款或单独签订《反商业贿赂协议》，明确违规责任；
- （六）对拟聘任的重要岗位人员（如财务、采购、项目负责人）进行背景调查，核查有无失信或违法犯罪记录；
- （七）公开披露重大违规事件的处理结果，发挥警示作用。

第十四条 建立关键业务环节的内控机制：

（一）针对学术会议赞助、设备采购、工程建设、奖项评审、人才推荐等高风险领域，建立严格的审批流程和权限指引；

（二）严格执行不相容岗位分离、授权审批、集体决策等制度；

（三）规范礼品登记制度，严禁收受可能影响公务执行的礼品，因各种原因未能拒收的礼品须按规定登记上交。

第十五条 将反贿赂反腐败监督融入日常管理中，包括财务审计、专项检查及年度考评。

## 第五章 案件受理与调查

第十六条 协会设立多种举报渠道，包括举报电话、邮箱、信箱，并向社会公开。鼓励员工、会员及知情人士实名举报。

第十七条 秘书处接到举报后，应进行初步核实。对涉嫌违规的线索，由秘书处牵头，组织财务、法务等相关人员进行调查，形成调查报告及处理建议，报领导小组审议。重大案件须提交理事会审议。

第十八条 被调查对象对处理意见有异议的，可在收到处理决定后 5 个工作日内向领导小组提出申诉。

第十九条 领导小组受理申诉后，可视情况责成原调查部门复议或另行组织调查，并在 15 个工作日内作出最终裁决。

## 第六章 举报人保护与奖励

第二十条 严格执行举报保密制度。参与举报受理、调查的人员严禁泄露举报人信息及举报内容。调查人员与案件存在利害关系的，应当主动回避。

第二十一条 严禁任何人对举报人进行打击报复。对违反规定泄露举报信息或对举报人实施报复的，依规给予严肃处理；构成犯罪的，移送司法机关。

第二十二条 协会设立廉洁举报奖励基金。举报内容经查证属实，且为协会挽回经济损失的，可视贡献大小给予举报人适当奖励。

## 第七章 责任追究与整改

第二十三条 经调查确认存在商业贿赂行为的，按以下规定处理：

（一）对协会内部人员，视情节轻重给予通报批评、警告、记过、降职、免职、解除聘用合同等处分；

（二）对会员或分支机构负责人，可给予警告、通报批评、暂停行使会员权利、罢免职务、取消会员资格等处分；

（三）对合作方，可列入黑名单，终止合作关系，并保留追究经济损失的权利；

（四）涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第二十四条 具有主动交代问题、积极挽回损失、检举他人属实等情节的，可从轻或减轻处理；具有强迫他人违规、拒不改正、多次违规等情节的，应从重处理。

第二十五条 案件处理后，责任部门须制定整改方案，完善内部控制，并在 30 日内向领导小组提交整改报告。领导小组对整改效果进行评估验收。

第二十六条 对于实名举报，无论是否立案，秘书处均应将处理结果反馈给举报人。

## 第七章 附则

第二十七条 本制度未尽事宜，或与新颁布的法律法规相抵触的，以法律法规为准。

第二十八条 本制度由理事会负责解释。

第二十九条 本制度自常务理事会/理事会审议通过之日起施行。

# 广州抗癌协会信息安全与保密管理制度

## 第一章 总则

第一条 为保障广州抗癌协会（以下简称“协会”）信息安全，规范办公设备及数据使用，保护会员隐私、业务数据及涉密资料，根据国家网络安全相关法律法规及协会《章程》，制定本制度。

第二条 本制度适用于协会秘书处全体工作人员。涵盖协会所有的计算机、打印机、移动存储介质及存储在其中的各类数据。

第三条 协会信息管理遵循“谁使用谁负责、谁主管谁监督”的原则，全体人员须严格遵守。

## 第二章 设备与系统安全

第四条 操作人员须规范使用计算机等办公设备，严禁暴力操作或蓄意破坏。未经许可，不得擅自拆装硬件。

第五条 软件安装、系统更新由指定管理人员统一负责。严禁私自安装游戏、视频播放、股票交易等与工作无关的软件。

第六条 计算机实行专人专用。使用人须妥善保管设备，离开工位时应锁定屏幕，下班后或长时间离开须关闭电源。

第七条 严禁私自更改计算机的系统设置、IP 地址及网络配置。计算机出现故障，应及时报修，不得私自拆卸。

## 第三章 数据与保密安全

第八条 严禁在工作设备上使用来历不明的 U 盘、移动硬盘等外接存储设备，确需使用的，须先进行病毒查杀。

第九条 严禁私自安装、复制、传播协会的管理系统软件及内部数据。

#### 第十条 保密核心要求：

1. 工作人员须妥善保管个人账号和密码，严禁将密码告知他人，严禁借用他人账号。
2. 严禁将含有协会敏感信息的文件、硬盘、U 盘等介质交予无关人员。
3. 严禁利用协会数据（包括但不限于会员个人信息、专家库资料、财务数据、未发布的评审结果等）谋取私利。
4. 重要工作数据须按要求进行备份，防止丢失。

第十一条 严禁在网络中制作、复制、传播法律法规禁止的信息，不得故意制造、传播计算机病毒。

### 第四章 网络使用规范

第十二条 因工作需要连接互联网的，须遵守网络安全规定，安装正版杀毒软件并保持更新。不得利用网络从事与工作无关的活动（如玩游戏、看直播、随意下载等）。

第十三条 不得在互联网上随意发布涉及协会内部机密或未公开的信息。发送含敏感数据的电子邮件时，须进行加密处理。

### 第五章 责任追究

第十四条 违反本制度规定，造成设备损坏、数据丢失或泄密的，视情节轻重给予批评教育、通报批评；造成经济损失的，须承担赔偿责任；情节严重触犯法律的，移送司法机关处理。

### 第六章 附则

第十五条 本制度由协会理事会负责解释，本制度自常务理事会/理事会审议通过之日起施行。

# 广州抗癌协会供应商管理制度

## 第一章 总则

第一条 为规范广州抗癌协会（以下简称“协会”）对项目执行方及供应商（含会务公司、搭建商、设计公司等）的管理，防范合作风险，降低采购成本，提高服务质量，根据协会相关财务及内控规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于协会秘书处各部门在开展学术交流、培训、展览、会议等活动中，涉及金额达到需比选标准以上的服务类采购项目。

## 第二章 供应商入库管理

第三条 建立合格供应商库。

协会建立统一的“合格供应商信息库”，实行分类管理。原则上，未进入供应商库的机构不得承接协会单项预算超过规定限额的项目（紧急采购除外）。

第四条 供应商准入标准。

申请入库的供应商须同时满足以下基本条件：

1. 主体资格：具有独立法人资格，持有有效的营业执照，且经营范围包含所申报的服务类别（“会议及展览服务”）。
2. 商业信誉：近三年内在经营活动中无重大违法记录，未被列入失信被执行人名单。
3. 专业能力：具备履行项目所需的专业技术能力、设备设施及固定办公场所
4. 合规承诺：签署《廉洁合规合作协议》，承诺不搞商业贿赂、不围标串标、不转包分包。

第五条 供应商尽职调查（尽调）维度。申请入库时，协会采购负责人须对供应商进行以下维度的核查：

资质审查：查验营业执照、税务登记证、开户许可证、相关行业资质证书原件及复印件。

案例审查：要求提供近三年内至少 3 个类似项目的成功案例合同复印件（关键页）或客户证明。

财务审查：了解其注册资本、社保缴纳人数，评估其抗风险能力和资金稳定性。

合规审查：通过“国家企业信用信息公示系统”、“中国裁判文书网”查询是否存在行政处罚、严重违法、行贿犯罪等记录。

### 第三章 供应商退出机制

第六条 供应商退出机制。

出现以下情形之一的，协会有权将其列入“黑名单”，清除出库，且 3 年内不得重新入库：

1. 虚假投标：提供虚假资质、业绩或串标围标的。
2. 违规转包：未经同意擅自将项目全部或部分转包给第三方的。
3. 严重违约：未能按时交付导致会议延误，或服务质量严重不达标造成恶劣影响的。
4. 腐败行为：经查实存在向协会工作人员行贿、提供不当利益等行为的。
5. 经营异常：供应商注销、破产或被列入失信被执行人名单的。

### 第四章 附则

第七条 本制度由理事会负责解释。

第八条 本制度自常务理事会/理事会审议通过之日起施行。

# 广州抗癌协会党建工作制度

## 第一章 总则

**第一条** 为坚持党对协会的全面领导，落实“党建入章”要求，依据《中国共产党章程》《社会团体登记管理条例》结合协会实际，制定本制度。

**第二条** 协会临时党支部发挥政治核心作用，对协会及所属专业委员会（以下简称“专委会”）履行党建领导与管理主体责任。

**第三条** 党组织在上级党组织领导下，保证政治方向，强化意识形态把控，推动党建与肿瘤学术业务深度融合。

## 第二章 党组织职责与前置审议

**第四条** 党组织主要职责：

宣传执行党的路线方针政策，落实上级党组织决议；

对协会“三重一大”事项行使前置审议权；

对专委会设立、换届、撤销及负责人人选进行政治把关；

组织党员教育、监督及党风廉政建设工作；

领导专委会党建工作，实现党的工作全覆盖。

**第五条** “三重一大”前置审议范围：

重大决策：章程修订、发展规划、专委会设立/撤销；

重要项目：大型学术会议、涉外活动；

大额资金：大额经费支出、大额捐赠接收与使用。

上述事项经党组织审议后，再提交理事会或常务理事会表决。

## 第三章 组织生活与党员管理

**第六条** 落实“三会一课”：党员大会每半年 1 次，支委会每月 1 次，党课每年不少于 2 次。

**第七条** 每年召开 1 次组织生活会并开展民主评议党员；党组织书记每年向党员大会述职。

## **第五章 党风廉政与合规**

**第八条** 严格执行中央八项规定精神，防范学术会议中的违规接待、利益输送。

**第九条** 建立廉洁承诺与合规培训制度，对专委会负责人开展年度述职与德能勤绩廉考评。

## **第六章 附则**

**第十条** 本制度经协会临时党支部审议通过后施行，由党支部负责解释。

## 广州抗癌协会重大事项报告制度

**第一条** 为加强对本协会重大事项的管理，规范内部治理和业务活动，根据《民办非企业单位登记管理暂行条例》和相关法律法规政策，依照本协会章程的规定，制定本制度。

**第二条** 本制度所称重大事项，是指依法需要审批的事项，以及对本协会自身和服务对象或者其他组织、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。

**第三条** 本协会重大事项报告，按照法律法规及章程规定，经会员代表大会或理事会会议表决通过后，由理事会履行重大事项报告手续。理事会可授权常务理事会、主要负责人(理事长、副理事长、秘书长或法定代表人)具体办理。

**第四条** 本协会重大事项报告的对象依据不同事项确定，包括业务主管单位(党建工作机构)、登记管理机关及其他依据法律法规和相关政策承担管理职能的相关部门。

**第五条** 对本协会的下列事项进行报批：

- (一)换届选举；
- (二)提前或延期换届；
- (三)修改章程；
- (四)登记事项变更，包括变更名称住址、主管单位。
- (五)调整(含罢免)负责人，包括会理事长、副理事长、秘书长以及需要报告的重要分支机构、代表机构；
- (六)开展评比达标表彰活动；

(七)举办或承办参与人员 100 人以上或开支 10 万元以上的讲座、论坛、讲坛、年会、报告会、研讨会(以下简称“一讲两坛三会”)等活动;

(八)开展涉及国际及涉港澳台合作交流活动,主要包括:加入境外非政府组织、组织出国(境)开展交流活动、志愿服务、人道主义救援或参加会议、论坛、培训等,主办或承办国际或涉港澳台活动,接受境外捐赠资助及开展相关活动,与境外组织、人员开展项目合作,组织、接待境外组织及人员来访或参加活动等;

(九)市本级社会组织拟邀请市厅级及以上领导出席的;

(十)开展涉及民族、宗教有关重大活动、有重大社会影响的公益诉讼等活动,以及涉政类社会智库的重要业务活动;

(十一)开展重大投资活动,设立或注销经济实体;

(十二)其他依法依规应当报批的事项。

#### **第六条** 对本协会的下列事项进行报备:

(一)本年度的工作总结、下年度的工作计划及预算安排;

(二)召开理事会会议;

(三)增补或调整理事、监事;

(四)调整收费标准;

(五)按计划开展经批准的评比达标表彰活动情况;

(六)按计划开展的“一讲两坛三会”活动情况;

(七)其他依法依规应当报备的事项。

#### **第七条** 对本协会的下列事项进行即时报告:

(一)党委、政府及领导同志对本协会提出要求、作出批示;

(二)发生安全事故,造成人员伤亡或财产损失的;

- (三)产生严重矛盾、纠纷，导致不能正常开展工作的；
- (四)违反法律法规，受到有关行政机关处罚的；
- (五)本协会主要负责人(理事长、副理事长、秘书长和法定代表人)死亡、失联、被采取强制措施的；
- (六)发生有重大影响的诉讼活动的；
- (七)产生重大社会负面舆情的；
- (八)其他应当即时报告的事项。

**第八条** 涉及第五、六、七条事项，本协会根据相关法律法规和政策规定，按照业务主管单位(党建工作机构)、登记管理机关和有关行业管理部门的要求报批、报备或报告。即时报告事项后续情况发生重大变化的，需及时续报。

**第九条** 本制度经常务理事会/理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

**第十条** 本制度未尽事宜根据《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、本协会章程执行。