

浙江省涂料工业协会规章制度

一、 工作人员守则

（一）认真贯彻执行党和国家的方针政策，自觉遵守国家的法律、法规，遵守社会公德和职业道德。

（二）维护协会形象，恪守协会信誉，诚实服务。不滥用职权，不以公谋私，不做任何有损协会和会员利益的事。

（三）自觉遵守协会的各项规章制度，令行禁止，圆满完成各项任务。

（四）树立良好的工作作风与工作态度，勤奋学习，积极工作，求实创新，与时俱进，讲究工作效率，提高工作质量。

（五）文明办公，以礼待人。办公环境整洁，着装大方整齐，言行举止文明。

（六）发扬团队精神，互相关心，精诚合作。

二、 协会秘书处工作人员保密规定

加强保守机密是协会工作人员的义务和职责，本协会特制定如下保密规定。

- 1、 不该说的机密，绝对不说；
- 2、 不该问的机密，绝对不问；
- 3、 不该看的机密，绝对不看；
- 4、 不该记录的机密，绝对不记录；

- 5、 不得擅自复制、留存、销毁机密；
- 6、 不在私人交往中涉及机密；
- 7、 不在公共场所谈论和处理机密；
- 8、 不利于保密的场所不存放机密资料 and 文件。

三、 会议制度

（一） 会员大会

协会最高权力机构是会员大会。会员大会每五年召开一次，根据需要可提前或延期召开。会员大会须有 2/3 以上的会员出席方能召开，其决议须经到会会员半数以上表决通过方能生效。

会员大会的主要内容：

- 1、 制定和修改章程；
- 2、 选举和罢免理事；
- 3、 审议理事会的工作报告和财务报告；
- 4、 决定本协会终止事宜；
- 5、 决定其他重大事宜。

（二） 理事会

理事会是会员大会的执行机构，在闭会期间领导本协会开展日常工作，对会员大会负责。

理事会每年至少召开一次，每年的第一季度应召开一次理事会。情况特殊也可采用通讯形式召开。理事会须有 2/3 以上理事出席方能召开，其决议须经到会理事 2/3 以上表决通过方能生效。

会议由会长主持，也可委托副会长、秘书长主持。参加人员有正、副会长、理事和秘书长，或根据会议内容需要列席参加的有关人员。秘书处工作人员列席参加理事会。理事会主要内容：

1、研究执行会员大会的决议；研究贯彻党和国家、省和上级有关部门的方针政策、法律法规、文件通知，提出本单位贯彻执行的意见。

2、选举和罢免会长、副会长、秘书长；

3、筹备召开会员大会；

4、向会员大会报告工作和财务状况；审议协会年度工作计划、总结和财务报告，检查、评议秘书处工作任务的完成情况。

5、决定会员的吸收或除名；

6、决定设立办事机构、分支机构、代表机构和实体机构；

7、决定副秘书长、各机构主要负责人的聘任；讨论和决定协会工作人员的人事安排；

8、领导本协会各机构开展工作；

9、制定内部管理制度；

10、决定其他重大事项。

会议应指定人员负责记录，需要形成会议纪要的，由记录人员整理，经秘书长审定签发。会议讨论的事项要注意保密，会议形成的文件、纪要由秘书处妥善保管、存档。

理事单位应按时出席理事会。因情况特殊不能出席理事会的，应向秘书处办理请假手续。理事单位在五年任职期间内两次不参加理事会，理事会提请会员大会取消其理事单位资格；副会长以上协会负责人在五年任职期间内两次不出席理事会，取消其协会负责人任职资格，同时提

请会员大会取消其理事单位资格。

四、 办文制度

（一）办文程序

1、根据工作需要，协会发文由秘书处起草文件稿，秘书长签发。若与其他有关单位联合发文的，由秘书处送相关单位负责人会签。

2、发文分发文和发函两类。文号由秘书处统一编号。

（1）发文：浙涂字〔××××（年份）〕××（序号）号；

（2）发函：浙涂便字〔××××（年份）〕××（序号）号。

（二）拟文要求

1、符合有关公文写作规定的格式、要求。

2、不要与本单位已发过的文件有矛盾或重复相抵触（修正的除外）。

3、公文应观点明确，表述准确，结构严谨，条理清楚，直述不曲，字词规范，标点正确，篇幅力求简短。

数字，除成文日期、部分结构层次序数和“在词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字”必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。

4、应当在公文中标注主题词。如有附件，应当注明附件顺序和名称。

（三）文件存档

1、协会发文一般原则上采用电子文档存档。凡以协会名义与其他单位联合签发的各类文件，秘书处应将原件和打印件以及联合发文单位一并存档。原件一份（会签文件存复印件），打印件两份。

五、 档案管理制度

档案是协会各项工作和活动成果的真实记录，具有现实和历史的作

用，秘书处工作人员有建立和保护档案的义务。

（一）建立档案的范围

协会在各项业务活动中形成的文字、照片、图表、音像材料，凡具有参考、查阅和保存价值的，秘书处应整理建立档案，并统一存档。主要包括以下内容：

1、协会会员大会及每届理事会形成的整套文件、资料。

2、协会秘书处的年度工作计划、总结和财务年度报告；会员入会申请有关资料；财务审计报告、社团年检报告、统计年检报告、代码登记等。

3、协会财务会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料。

4、协会组织的各种会议、培训、重大活动的有关文件资料。

5、国家、省法律法规、有关涂料产业政策、部门规章的有关文件。

6、其它有保存价值的各种文件、资料。

（二）档案的管理和保存

1、秘书处是档案收集、整理、保管的具体职能部门，承担协会档案管理责任，应指定专门的人员负责管理，做好档案的管理工作。

2、秘书处工作人员和档案管理人员，必须严格执行国家和地方的有关档案、保密法规和制度，确保档案的安全。会计档案由协会财务部门专门负责保管。

3、各种档案必须做到收发、登记、编号、归档、借阅、使用、维护、整理、销毁等手续完备，有据可查。

4、档案一般不外借，确因工作需要外借的，应严格做好登记工作，原则上要求当天归还，最长不超过三天，归还时及时注销借阅手续。

5、经批准销毁档案、资料，要有两人以上监销。

六、 财务管理制度

为加强财务管理，规范会计核算，确保会计资料的真实完整，根据《会计法》和浙江省有关社会团体财务制度，结合协会的实际，制定本规定。

（一）基本规定

- 1、会计年度自1月1日至12月31日；
- 2、执行国家统一会计制度和《民间非营利组织会计制度》；收入、支出应符合社会团体财务规定和协会章程规定；
- 3、会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合会计制度的规定；
- 4、财务人员办理会计事项必须填制和取得原始凭证，并根据审核无误的原始凭证编制记帐凭证，根据审核无误的记帐凭证及原始凭证登记总帐和日记帐；
- 5、财务人员对本单位实行会计监督。财务人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理，对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充；
- 6、出纳与会计实行人员分开，出纳人员不得兼任稽核、会计，档案保管和收入、费用帐目的登记工作。
- 7、财务人员调动工作或者离开工作岗位，必须与接管人员办清交接手续，并由协会负责人监交；
- 8、做好会计档案的保管工作。及时把会计凭证、帐簿装订成册，并按照国家有关规定建立会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料的档案，具体保管年限按照财政部制定的《会计档案管理办法》规定执行。

9、协会财务要积极组织收入、努力降低费用。加强经济核算，提高资金使用效益。开展财务分析，及时提出有效措施、办法供领导决策。建立和健全财务制度，加强财务监督。

10、本协会换届或更换法定代表人之前，应接受社团登记管理机关和业务主管单位组织的财务审计。

（二）现金管理办法

1、现金使用的范围

- （1）聘用人员的工资、补贴；
- （2）付给有关人员的稿酬和劳务费等；
- （3）出差人员差旅费；
- （4）结算起点（1500元）以下的零星开支；

2、现金管理的要求

（1）协会库存现金是为满足日常零星开支的需要，由协会出纳人员具体负责管理；出纳人员应严格按银行核定的库存现金限额控制，超过部分应及时交银行，不足时按规定向银行提取；

（2）从银行提取现金，应填写“支票领用申请单”，写明用途、金额，经协会秘书长签字同意后方可办理；

（3）出纳人员支付现金，可从库存现金限额中支付或从银行存款中提取，不得从现金收入中直接支付（即坐支），出纳人员应将当日收入的现金及时解缴银行；

（4）不得将现金以个人储蓄方式存入银行，不得为其他单位和个人套取现金，不准私设“小金库”，不准以“白条”抵库；

（5）出差借款应填写“出差旅费借款单”（一式三联），经协会秘书长批准后向出纳人员领取现金并签收，其中第一联作财务付款凭证，二、三联由出纳留存作催付备查；

(6) 出差报销应填写“出差费用报销单”，其他费用报销应填写协会规定的报销单，上述报销单据由经手人、秘书长签字，财务审核签字后交出纳人员报销。秘书长出差报销由副秘书长签字（在副秘书长未聘任时，由会长签字），财务审核签字后交出纳人员报销。预借差旅费的，根据实际报销金额多退少补，并在原借款单二、三联上记录后，第三联退还借款人，第二联财务作收付依据；

(7) 出纳人员在收付现金时，应与对方当面点清，并及时在有关原始凭证上加盖现金收付戳和经办人员私章，对不符合手续、规定的现金收付，出纳人员有权拒绝办理；

(8) 出纳应及时做好现金日记帐的登记工作，做到日清月结，做到帐帐、帐款相符。若发生现金短、溢或被盗等，出纳应查明原因，及时向秘书长汇报。

(三) 银行支票管理办法

1、印鉴管理

(1) 法定代表人章和财务专用章必须专人分开保管；

(2) 印鉴保管人员必须加强审核和监督，凭有关领导审批的“支票领用申请单”，核对收款单位名称、帐号、金额等内容后，方可办理盖章手续；

2、支票管理

(1) 协会支票由出纳根据用量向银行购买，由出纳专职保管；

(2) 领用支票和汇票应事先填写“支票领用单”，由协会秘书长审批。经办人领用支票必须在领用后三天内报销，领用人对支票存根联和正本联的金额一致负全部责任；

(3) 出纳人员做好支票的领用登记、催交、注销工作，对过期、作废支票在加盖作废戳记，按支票号码顺序整理成册，妥善保管；

(4) 支票如有遗失、失窃，应及时向领导报告，并向有关部门办理挂失止付手续，由此造成经济损失，要追究有关人员责任；

(5) 支票票使用必须做到签发后盖章，不得事先盖章备用。

3、银行帐管理

(1) 出纳应及时做好“银行存款日记帐”的登记工作，并按业务发生时间先后顺序，逐笔逐日登记，不能合并登记；

(2) “银行存款日记帐”要定期与“银行对帐单”核对。月末，单位银行帐面发生额和余额与银行对帐单发生额和余额之间如有差额，必须逐笔查明原因及时处理，并编制“银行存款余额调节表”，调节相符，由会计、出纳人员共同签字。未达帐项如有异常，应及时报协会秘书长。

(四) 财务收支管理

在国家政策许可范围内，多渠道、多形式、全方位地组织收入，并对社会团体的财务活动进行综合管理。

1、协会收入主要来源：

(1) 事业收入（包括团体会员缴纳的会费，有关部门的资助和捐赠等）；

(2) 政府部门的补贴；

(3) 其他收入（利息收入等）。

2、收入的管理

对协会的收入，属会费收入的要及时开具的《浙江省社会团体会费收据》（印有浙江省财政厅监制章），属其他事业收入的，开具《浙江省社会团体统一收款收据》（印有浙江省财政厅监制章），并根据原始凭证编制记帐凭证，及时登记入帐。

3、协会支出的范围：

(1) 聘用人员的工资、补贴等；

(2) 公务费（包括印刷费、邮寄费、通讯费、差旅费、办公用品购置费、资料费、会务费、业务招待费，及水电费、房租费、物业管理费和设施维修费等）；

(3) 其他费用。

4、费用支出的管理

(1) 按照节约费用开支的原则，合理开支各项费用；

(2) 按规定合理列支费用，有关手续要齐备，附件要齐全。

5、财务档案的管理

(1) 按规定及时编制报送“浙江省社会团体会计报表资产负债表”和“浙江省社会团体会计报表业务活动表”。每月后15日前报送协会领导；每季度报送协会领导和省经贸委医药石化行业办；年终了报送协会领导、省经贸委医药石化行业办及社团登记管理部门。

(2) 做好财务档案的管理。财务帐本、发票、报表等要有专人管理并按规定建立财务档案，加强管理。

七、 会费收缴制度

根据民政部、财政部《关于调整社会团体会费政策等有关问题的通知》（民发〔2003〕95号）精神和《浙江省涂料工业协会章程》的有关规定，为保障协会正常开展工作的经费，特制定本办法。

一、会费是协会经费的主要来源，缴纳会费是每个会员应尽的义务。

二、年度会费交纳标准

(一) 会员单位缴纳会费标准

类别	年生产规模	年会费标准
涂料企业	5千吨以上(含5千吨)	1500元
	5千吨以下	1000元
颜料企业	2千吨以上(含2千吨)	1500元
	2千吨以下	1000元
其他相关单位		1000元

(二) 会长、副会长、理事单位缴纳会费标准

名称	年会费不低于
会长单位 ^①	50000元
副会长单位	20000元
理事单位	5000元

①说明：会长轮值当年按照会长会费标准5万元缴纳会费。会长不轮值的4年期间，每年按照3万元缴纳会费。

(三) 申请入会企业应缴纳入会费2000元。

三、交纳会费时间

每年的二季度为会费的缴纳时间。会员收到协会秘书处收缴会费通知的文件，于当年二季度6月30日前一次交清。会费通过银行汇入协会帐号，本协会开户行和账号信息：

开户银行：中国工商银行杭州莫干山路支行

帐号：1202026109014491885

开户名称： 浙江省涂料工业协会

四、会员单位无正当理由拖欠当年会费，又未因特殊情况向秘书处提出要求减免当年会费书面申请并经理事会审核同意的，经秘书处三次书面催促仍不缴纳当年会费的（当年的11月30日为第三次书面催促缴纳会费的发文时间，第三次书面催促发文时间的一个月內仍不缴纳当年会费的），作为自动退会处理。

五、会员单位交纳会费后，由秘书处财务开具《浙江省社会团体会费收据》（印有浙江省财政厅监制章）。

六、会费的管理按照《民间非营利组织会计制度》的规定和本协会章程规定执行，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

七、会费必须用于本协会章程规定业务范围事业的发展，不得在会员中分配。

八、会费收支情况，秘书处应当每年报理事会审议，并接受政府职能主管部门的监督。

八、 财产管理制度

财产是资金的实物形态，是协会开展各项活动所必需的物质条件，为管好、用好特作如下规定：

（一）协会财产由秘书处负责管理。秘书处必须配备专职人员或兼职人员实行管理。

（二）固定资产的标准

1、办公设备使用年限五年以上；

2、一般设备单价在800元以上，专用设备单价在1000元以上。

（三）购入的固定资产

购入的固定资产按实际买价包装运杂费和安装成本，作为购入的固定资产的原价。

（四）外来的固定资产

捐赠的固定资产应按原价值及时入账，查不出原始价值的可估计价入账。其他单位投入的固定资产，按评估确认或合同约定的价值入账。

（五）固定资产必须登记造册入账，使用者必须爱护，切实加强管理。任何人不得私自变卖、转移或赠送他人。

（六）对固定资产报废的管理

确实不能用的固定资产，可以作报废处理。报废应经秘书长批准后方可处理。

固定资产清理报废变价收入，扣除清理费用后的净收入与其账面原值的差额以及固定资产盘盈、盘亏、毁损、报废的净收益或净损失，计入“其他收入，其他支出”科目。

（七）物资的采购、验收、领用

物资的采购，需经秘书长批准。购置固定资产价值在 2 000 元以上须经会长批准。采购后交秘书处财产管理人员验收、登记造册、入账，再办理领用手续，领用人必须对财产物资的完整负责。

（八）办公室用品和低值易耗品的管理

领用办公室用品低值易耗品，领用人员应办理领用登记，以节约为原则，降低协会办公费用。

九、 证书管理与使用制度

一、为加强浙江省涂料工业协会（以下简称协会）证书的管理与使用，确保证书管理的合法性、规范性、严肃性和安全性，有效维护协会利益，根据民政部关于社会组织有关规定，特制定本制度。

二、本制度中的证书是指本协会的《社会团体法人登记证书》、《开户许可证》的正副本以及其他相关证书。

三、社会团体法人登记证书挂在协会对外办公的显著位置，其他证书和证书副本由专人妥善保管。

四、对外使用协会证书，须经秘书长或副秘书长同意，并在外出使用证书申请上签字后，方可外出使用，并按要求及时归还。

五、协会在规定的时间内到相关部门进行年检，并在证书上加盖年检部门的年检印章。

六、不得涂改、出租、出借协会证书。

七、凡因证书使用或保管不当而造成严重事故者，将追究保管者的责任。

十、 印章保管使用制度

协会印章是协会合法存在的标志，是协会权利的象征。为保证协会公章的合法性、安全性、可靠性和严肃性，有效维护协会利益，杜绝违法违规行为的发生，特制定本制度。

一、协会印章使用范围

协会的印章主要包括协会公章、秘书长（法人）专用个人名章、发

票专用章、财务专用章。协会所有印章必须按规定范围使用，不得超出使用范围。

(一) 协会公章的使用范围主要为：

1. 协会对外签发文件；
2. 协会与相关部门联合签发文件；
3. 由协会出具的证明及有关材料；
4. 协会章程、协议；
5. 员工的任免聘用；
6. 协会对外合作协议；

(二) 协会秘书长（法人）专用个人名章，主要用于加盖私章的合同、财务及报表、人事任免等各类文件。

(三) 财务专用章，主要用于货币结算等相关业务。

(四) 发票专用章，主要用于协会开具的税务发票。

二、协会印章的管理职责

(一) 秘书长

负责印章的使用审批工作。

(二) 印章管理员

1. 负责印章的保管。
2. 负责设立印章使用登记台账。
3. 负责印章使用的审核工作。
4. 负责制定所保管印章的使用程序。

三、协会印章的管理、使用及保管

（一）印章的管理

协会共四枚印章，分别为协会公章、秘书长（法人）专用个人名章、发票专用章及财务专用章。印章须做好戳记，并统一在秘书处留样保存，以便查备。协会印章必须按照规定范围使用，不得超出适用范围。现秘书处管理印章为协会公章及发票专用章；财务管理印章为财务专用章及秘书长（法人）专用个人名章。

1. 协会公章及发票专用章由秘书处负责管理，由秘书长指定专人管理。现由秘书处程佳琪保管。
2. 财务专用章由财务专人负责管理。现由财务吴晓明保管。
3. 秘书长（法人）专用个人名章由秘书长指定财务专人管理。现由财务吴晓明保管。
4. 印章管理员必须切实负责，不得将印章随意放置或转交他人。如因事离开岗位需移交他人的，可由秘书长指定专人代替，但必须办理移交手续，并填写印章移交登记表。
5. 印章平时随用随锁，假日加封。要提高警惕，严防私用、盗用公章。
6. 印章原则上不准带出协会，必须带出时，须经秘书长授权签字同意，由印章管理员带出使用。
7. 印章丢失时要立即向秘书长报告。
8. 凡在落款处加盖的印章都要“齐年盖月”。
9. 对外单位签订的合同、协议等涉及权利、义务及经济责任的文件，篇幅超过两页者，要在未见背面加盖“骑缝章”。

（二）印章的使用

1. 印章的使用必须经法人代表审批同意签字后方可用章。
2. 印章管理员设立使用登记台账，严格审批和登记制度。若发现使用印章未进行台账登记，则不予认可，经查明后盖章者承担相应责任。
3. 严禁私自将协会印章带出协会使用。
4. 以协会名义签订的合同、协议等，由秘书长审核批准后方可盖章。（对加盖印章的材料，应注意落款单位必须与印章一致，用印位置恰当，要齐年盖月，字迹端正，图形清晰。）
5. 私人办理各种证明时，需要用到单位介绍信或需要单位盖章时，由秘书长审核批准后，办理并执行登记制度。

（三）印章的保管

1. 印章保管必须安全可靠，需加锁保存，印章不可私自委托他人代管。
2. 非印章保管人未经批准不得使用印章盖章，否则承担相应的责任。
3. 印章应及时维护，确保其清晰、端正。

十一、 招聘任用制度

一、浙江省涂料工业协会为加强自身建设，打造一个精干、高效的秘书处团队，为行业协会作用的充分发挥奠定坚实的组织基础，根据劳动合同法、社会组织管理相关法规及本协会章程的精神，结合本协会实际，制定本招聘任用制度。

二、本制度适用于浙江省涂料工业协会秘书处、分支机构的人员聘用管理。

三、协会工作人员分为专职人员和兼职人员两类。

四、专职工作人员由社会招聘、会员单位推荐及行业内退休人员返聘。

五、聘用方式：根据工作需要或工作年限，所聘用的专职人员签定固定期限的劳动合同。

六、拟聘用人员应具备的条件：

- (1) 大专以上学历或具有中级职称；
- (2) 具有一定的组织协调能力、文字水平及管理经验；
- (3) 政治历史清白，道德品行优良，勤奋敬业、有团结协作精神；
- (4) 具备正常履行职责的基本条件。

七、新入职的工作人员试用期 3 个月。

八、解聘：

- (1) 个人辞职的；
- (2) 劳动合同期满、聘用期满的；
- (3) 试用期间被证明不符合聘用条件的；
- (4) 年度工作考察结果为不称职的。

十二、 员工绩效考核管理办法

一、考核目的

为规范协会管理工作，激发聘用人员的工作积极性，促进协会工作全面、良好地发展，特制订本办法。

二、考核范围

协会全职聘用人员。

三、考核原则

- 1、公平、公正、全面、客观的原则；
- 2、以岗位职责内容为主要考核依据，定性与定量相结合的原则；
- 3、注重工作态度和团队合作精神的的原则。

四、考核时间

以自然年为单位，每年12月份考核。

五、考核形式

自评加领导考评。自评作参考，以领导考核评价为主。考核分：优秀、良好、合格、不合格四种。

六、考核结果应用

考核结果是次年是否聘用的重要依据。考核结果在良好以上，次年续聘；考核为合格，则本人应制定相应的“工作表现改进计划”，否则不予续聘；考核不合格，则进入解聘流程。

十三、 工作人员岗位职责

一、轮值会长职责

- (一) 坚持党的路线、方针、政策；
- (二) 带头执行国家法律法规，维护会员合法权益；
- (三) 召集和主持理事会；
- (四) 检查会员大会、理事会决议的落实情况；
- (五) 理事会授予的其他职权

二、副会长兼秘书长（法人）职责

(一) 坚持党的路线、方针、政策；

(二) 在理事会和会长的领导下，遵章守法开展秘书处工作。主持办事机构开展日常工作，组织实施月度工作计划和年度工作计划；

(三) 协调各分支机构、代表机构、实体机构开展工作；

(四) 提名副秘书长以及各办事机构、代表机构、实体机构主要负责人，交理事会决定；

(五) 负责协会财务管理工作；

(六) 代表本协会签署有关重要文件；

(七) 代表本协会开展对外联络；

(八) 维护会员合法权益，维护协会良好社会形象；

(九) 做好自身与协会内部工作人员的廉政建设。

(十) 理事会授予的其他职权。

三、副秘书长职责

(一) 在秘书长领导下，遵纪守法，协助秘书长开展日常工作；

(二) 协助秘书长完成本协会月度工作计划和年度工作计划；

(三) 协助秘书长起草本协会内部管理制度、文件、工作总结和有关报告；

(四) 负责本协会宣传工作和信息工作；

(五) 负责本协会对外技术交流；

(六) 负责本协会人才培养等工作

(七) 负责本协会标准化委员会和标准化工作；

(八) 完成领导交办的其他工作。

四、秘书职责

- (一) 在秘书长领导下，遵纪守法，负责本协会办公室内务工作；
- (二) 负责本协会统计工作；
- (三) 协助副秘书长开展多媒体宣传更新和信息收集；
- (四) 协助副秘书长开展标准化工作；
- (五) 协助财务按规定开具各类电子票据；
- (六) 负责本协会档案管理工作；
- (七) 负责本协会印鉴的保管；
- (八) 完成领导交办的其他工作。

五、会计职责

- (一) 在秘书长领导下，遵纪守法，按照国家会计制度的规定记账、复帐、报账，做到手续齐备、数字准确、账目清楚、处理及时；
- (二) 发票审核，各项业务款项发生、回收的监督，业务报表的整理、审核、汇总，业务合同执行情况的监督、保管及统计报表的填报；
- (三) 会计业务的核算，财务制度的监督，会计档案的保存和管理工作；
- (四) 负责财务历史资料、文件、凭证、报表的整理、收集和立卷归档工作，并按规定手续报请销毁；
- (五) 负责企业年度财务年检工作，并配合秘书长完成本协会年度年检工作；
- (六) 完成领导交办的其他工作。

七、出纳职责

（一）在秘书长领导下，遵纪守法，负责建立健全现金出纳各种账册，严格审核现金收付凭证；

（二）严格执行现金管理制度，不得坐支现金，不得白条抵库；

（三）建立和健全《现金日记帐》、《银行存款日记帐》簿，根据审批无误的收支凭单逐笔顺序登记现金及银行流水收支帐目；

（四）负责现金的安全，任何现金支出必须经秘书长（法人）审批后，方可支出。

（五）负责财务专用章和银行印鉴的保管；

（六）完成领导交办的其他工作。

十四、 浙江省涂料工业协会会员管理制度

自愿申请加入本协会的会员，经理事会讨论通过入会的会员，应遵守协会的会员管理制度。管理制度内容如下：

拥护《浙江省涂料工业协会章程》；

会员单位的主要产品、生产条件、生产规模应符合国家产业政策和有关规定；

执行本协会会员大会、理事会的各项决议；

维护本行业整体利益；

完成协会交办的相关工作；

按《会费收缴制度》及时缴纳会费；

向本协会反映情况，提供有关资料。自愿按时向本协会提供本单位的统计报表；

会员退会应书面通知本协会，并交回会员证；

会员如 1 年不缴纳会费或不参加本协会活动的，视为自动退会；

会员如有严重违反《浙江省涂料工业协会章程》的行为，经理事会表决通过后予以除名。

十五、 浙江省涂料行业内争议处理规则

为充分发挥涂料行业协会自律、协调、服务的作用，维护会员合法权益，倡导诚信自律和公平竞争，促进行业和谐发展，根据《国务院办公厅关于加快推进行业协会商会改革和发展的若干意见》（国办发【2007】36 号），以及有关法律法规精神（《中华人民共和国仲裁法》、《人民调解工作若干规定》），制定本行业争议处理规则。

一、宗旨与目标

行业内争议处理坚持以服务为宗旨，以国家方针政策为指导，以法律法规为依据，以调解为主要手段；引导争议各方理性表达诉求，进行沟通协商，增强相互信任，寻求利益共同点；从行业整体利益出发，营造合作共赢的氛围，追求行业发展的共同目标。

二、功能与原则

行业调解是协会的重要自律职能，协会作为行业企业和会员共同利益的代表，利用社会公信、行业资源和专业优势，对行业内争议居中主持调解，为争议各方提供灵活、简便、高效的服务，帮助寻求利益共同点，减少分歧、化解矛盾，降低争议造成的经济和社会成本。调解遵循依法、自愿、平等、中立和专业的原则。

三、对象与范围

调解会员单位之间、会员单位与非会员单位之间、国内企业与国外企业之间，因行业生产经营活动产生的争议事项。法律法规规定由专门机关管辖处理的或禁止采用民间调解方式解决的，以及司法机关或者行政机关已受理或解决的争议事项，不属于行业内争议调解的范围。

四、调解方式

根据争议特点、纠纷性质、难易程度和发展变化的情况，采取灵活多样的调解方式

（一）函件调解。争议任何一方向行业内调解机构提出调解申请，调解机构向争议另一方发出协商调解通知函，协调双方按照本规则的要求自行对话，协商合理的解决办法。

（二）合约调解。在争议各方协商一致的基础上，根据当事方的请求，由调解机构出面将各方达成的争议解决条款形成合约文书，为各方信守约定提供书面依据。

（三）诉前调解。经调解争议各方未能达成共识，尊重当事人的诉讼权利。当事各方在进入仲裁或司法程序前，调解机构可以推荐专业律师进行诉前调解。诉前调解成功的，由调解机构与专业律师出具调解书；未调解成功的，按当事方的意愿，进入仲裁或司法程序。

调解结束应形成书面调解材料，详细载明争议方的名称、调解请求、调解过程，协商结果等内容，由争议各方及调解员签名，加盖调解机构印章，送达当事各方，并由调解机构存档备案。

五、调解机构

协会成立行业内争议调解领导小组，负责指导行业内争议调解工作。领导小组下设办公室，负责行业内争议调解的日常工作（设在协会秘书处）。

领导小组由协会轮值会长单位代表、秘书长和部分副会长及理事组成。领导小组根据具体调解工作的需要，聘请行业专家和相关企事业单位领导若干名，承担具体调解工作。

六、调解员的条件

（一）具有会员公认基础，在行业有较高的威信和影响力；

（二）具有较高的专业、法律知识和道德素养，熟悉国家产业政策、行业情况和行规行约；

（三）具有较强的思维判断、协调公关和调解能力；

（四）坚持原则、廉洁自律，办事公道、诚实守信，热心为会员和行业企业服务；

（五）调解员不能履行职责或严重失职、违法乱纪的，由协会解聘，收回聘书。

七、其他规定

（一）上述服务不向会员单位收取费用；

（二）本意见自发布之日起开始生效，由协会秘书处负责解释。

十六、 浙江省涂料行业质量检查制度

为加强涂料行业质量管理和检查，掌握行业质量总体情况，督促企业加强质量管理与控制，提高行业整体质量水平，特制定涂料质量检查制度。

- 1、对于涂料生产企业，按照《中华人民共和国产品质量法》和《中华人民共和国标准化法》，对涂料企业实行质量抽检工作，抽检方法由协会秘书处提出，报协会领导批准后实施。
- 2、协会配合国家或浙江省质量监督检测中心根据产品类别，按照国家抽检工作方法和程序，执行国家相应的产品标准按时按质完成检测报告。
- 3、抽检的产品检测报告由协会秘书处汇总。
- 4、汇总的检测报告发至相关企业，并针对检测中出现的突出问题，提出改进意见和建议。
- 5、解决消费者对涂料产品的质量投诉和售后服务工作。

十七、 浙江省涂料工业协会信息公开制度

第一条 为规范浙江省涂料工业协会（以下简称协会）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，制定本制度。

第二条 本制度所称信息公开是指将可能对本行业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 协会信息披露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。社团登记管理机关认为有必要披露的信息，也应当予以披露。临时报告内容包括以下几方面：

- （一）会员大会（或会员代表大会）、理事会的决议；
- （二）对行业发展可能产生重大影响的信息；
- （三）协会的财务情况；
- （四）协会接受拨款或者社会捐赠、资助的资金使用情况；
- （五）协会接受政府职能委托、授权、转移情况；
- （六）协会开展评比、达标、表彰活动的情况；

第四条 信息披露是协会的责任。协会应真实、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。年度报告、社团登记管理机关认为有必要披露的信息和本制度第三条所列的临时报告内容应以适当方式披露。

第五条 协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。

第六条 协会理事会授权秘书处负责组织和协调协会信息披露事务。

第七条 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）法人代表或其授权人签发。

第八条 涉及到行业和社会重大影响的重大事项的披露，须报请政府相关部门和业务指导单位同意，经充分磋商、统一口径后，方能公开发布披露。

第九条 未经理事会决议或法人代表授权，理事不得以个人名义代表本会或理事会向公众发布、披露协会未经公开披露过的信息。

第十条 任何人不得代表协会向媒体发布和披露协会未经公开披露的信息。因擅自报告的相关人员损害协会利益或违法、违规和违反协会章程的行为时，应及时通知理事会，并提供相关资料。

第十一条 协会年度工作报告、年度财务报告应当经理事会审议后，向会员公布，并报社团登记管理机关。

第十二条 协会应当在会员大会、理事会召开之前告知会员或理事会会议的时间、地点、方式及议程等事项。

第十三条 协会应当及时将会员大会、理事会的决议通过本会的信息披露途径告知会员，并上报社团登记管理机关备案。

第十四条 协会应当随时关注本行业的信息动态，对协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。

第十五条 协会对外信息披露的文件（包括定期报告和临时报告）要建立专卷存档保管。会员大会（或会员代表大会）文件、理事会文件及信息披露文件要分类专卷存档保管。

第十六条 协会理事及其他因工作关系接触到应披露信息的工作人员，对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。

第十七条 由于协会有关人员的失职给本行业造成不良影响的，应对其给予惩戒。

第十八条 本制度自 2019 年 1 月 1 日起实施。

十八、 浙江省涂料行业自律惩戒制度

第一条 为了规范本协会的自律管理，加强自律监管，促进行业健康稳定发展，特制定本制度。

第二条 本制度适用于涂料行业协会会员单位以及在涂料行业相关领域从事设计、研发、生产、设备制造等相关的科研、教育、检测鉴定等活动的企事业单位。

第三条 不履行协会章程和行业自律公约、影响行业声誉和发展、并给行业带来严重后果的单位将受到惩处。由协会理事会根据调查的结果作出给予或从轻和免除惩戒的决定，理事会召开期间，由理事会会议作出决定，并形成书面文件送达当事人。

第四条 可通过以下方式实行惩戒：

- （一）内部告诫；
- （二）责令改正并书面检讨；
- （三）行业内通报批评；
- （四）记入电子档案；
- （五）协会官网上公示；

(六) 取消会员资格；

(七) 涉嫌违法的，报告政府有关部门和司法机关依法处理。

第五条 被惩戒对象有下列情形之一的，应从轻或免除惩戒：

(一) 在检查前已经主动改正的；

(二) 主动消除或减轻违规行为危害后果的；

(三) 积极配合协会查处违规行为并主动整改的；

(四) 主动向协会报告违规行为的。

第六条 本《制度》自协会第七届十次理事会审议通过。

第七条 本制度解释权属于浙江省涂料工业协会理事会。