**曲阜市民办幼儿园协会规章制度**

为加强协会整体工作规范化、制度化和统一化，使协议的管理工作有章可循，提高协会的工作效率，增加协会的社会公信力，增强协会的凝聚力和向心力。在遵守法律法规的基础上，特制定以下规章制度。

**一、会员管理制度**

（一）凡申请加入本协会的单位，应向协会秘书处索取入会申请表，认真填写并加盖公章后交秘书处。

     （二）会员资格审查由协会秘书处负责，经审查符合条件后理事会讨论通过。

     （三）资格审查的内容：申请单位应依法取得相关执照，认可协会《章程》和《制度》。

（四）申请入会单位被批准后，由协会秘书处发给会员证书（铜牌）。

    （五）每个会员单位要确定一名负责同志作为协会的联系人。

    （六）会员证书（铜牌）妥善保管，如有遗失声明作废，并申请补发。

**二、会议及民主决策制度**

   （一）协会召开会议，各会员单位的法定代表人应按时参加，法定代表人因特殊原因不能参加会议时，须说明原因并委派本单位管理老师参加会议，同时授予其表决权和被表决权，并认可会议做出的任何决议和规定。

（二）理事会议至少半年召开一次，会长办公会议根据情况可临时确定召开时间。

     （三）理事（会长）会议，须有2/3以上理事（会长）出席方能召开，其决议须经到会理事（会长）2/3以上表决通过方能生效。

    （四）对每次会议的内容要有详细的记录，会后形成会议纪要，经会长审核签字后印发各有关单位遵照执行。重要会议要当场形成决议，参会人员在决议上签字。

    （五）参会人员自觉遵守会议纪律。 如法定代表人或管理人员均不参加该会议，则给予一次性捐款100元的处罚决定；会议迟到10分钟以内，捐款20元，10分钟以上捐款50元。

**三、人事管理制度**

（一）协会理事会五名工作人员，每人每年发放500元的补助，用于电话类补助，不包括出差等补助，如因公出差，另行商议。

     （二）协会如有临时性工作，可聘用临时工作人员，临时工作人员的管理依照合同或参照本规定办理，具体事项由理事会商定。

**四、财务管理制度**

    （一）协会的财务工作人员由会计和现金出纳2人组成，秘书长兼任现金，办公室主任兼会计。

    （二）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，并符合国家会计制度的规定。

     （三）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，要求更正和补充。

    （四）严格支出审批权限。所有开支由会长签批；5000元以上开支必须经会长办公会或理事会研究同意。

（五）差旅费。因公在本市内不发补助费；在市外出差每人每天补助20元，住宿原则上不超过150元标准；外出参加会议，按会议安排实报实销，不再另发出差补助费；

    （六）会计凭证、会计帐簿、会计报表、会计文件和其他有保存价值的会计资料，均应归档保存。会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须经秘书长批准。

**五、档案管理制度**

    （一）协会或本行业的规划、年度计划、统计资料、财务报告、审计报告、会计档案、会议记录、决定、委托书、协议、合同、通知等具有参考价值的文件资料均属存档之列。

   （二）协会的档案由办主任主任负责收集、整理和保管。管理人员要保证协会的原始资料及单据齐全完整、安全保密和使用方便。

   （三）收到政府、相关部门或有关单位发来的文件、信函，要及时登记，交相关人员处理完毕后归档保存；

   （四）对于协会自己的文件，要经过秘书长审核，会长签发后，方可印发和存档。

   （五）单位或个人借阅协会的有关文件，须经秘书长同意后方可外借。外借文件要做好登记，并按时收回。

    （六）任何人非经允许不得销毁公司档案资料。到了销毁期的一般档案，经秘书长同意后销毁，重要档案须由秘书长审核并报经会长同意后方可销毁。

**六、印章管理制度**

    （一）协会的印章包括公章、财务专用章和法人章。

（二）各类印章的使用须严格登记程序，完成审批手续后方可用印；不符合规定和不经主管领导签发的文件、资料、合同等，公章保管人（会计）有权拒印。

（三）公章保管人员严格执行印章管理制度，不得私自使用、外借和携出公章，不因任何人指示、要求而违规用章。若因工作需要，确须将印章带出，须经秘书长批准，方可带出，并对公章的使用承担责任。

    （五）印章的使用范围：

公章：用于对外签发和与相关单位联合签发的文件；章程、协议及协会出具的证明等有关资料；对外提供的财务报告；员工的调动、任免及聘用。财务专用章及法人章主要用于货币结算等相关业务。

    （六）印章的保管与使用：

1、公章由协会办主任主任负责保管与使用。使用公章须履行登记手续，填写《公章使用登记表》，写明用印事由，并经秘书长审核同意后，方可用印。

2、以协会名义上报、外送、下发的文件、资料等，经秘书长审阅批准同意后方可加盖印章。

    3、财务专用章由财务会计负责保管；法人章由现金出纳负责保管。除正常的财务需要用到财务专用章与法人章外，其他事项必须经过秘书长批准后方可使用。

    4、任何人不得以任何事由，要求在空白书面上加盖公章、财务专用章和法人章。

   （七）由于审批人的过错决定或者印章保管人的过错行为履行盖章手续而导致协会遭受经济损失的，责任人应当负责赔偿或者由协会酌情处以相应的经济处罚，严重时接受法律的惩罚。

以上规章制度自公布之日起执行，未尽事宜，由理事会或全体单位成员会议协商解决。

二0一七年七月