



深圳市职工教育和职业培训协会
SHENZHEN ASSOCIATION OF STAFF AND WORKERS EDUCATION AND VOCATIONAL TRAINING

规章制度汇编

(2015年6月修订)

二〇一五年六月

目 录

行业管理篇

协会管理

章 程	1
会员（代表）大会制度	7
监事会工作职责	8
廉洁建设工作规定	9
入会、退会管理办法	10
会费管理办法	11
信息公开制度	12
专家库管理办法	13

行业管理

行规行约	16
行业职业道德准则	17
行业检查和自律惩戒制度	21
行业内部争议处理规则	22
突发事件应急预案	23

内部管理篇

行政管理

部门工作职责	27
分支（代表）机构管理办法	30
公文处理办法	32

印章管理办法	38
档案管理办法	40
证书使用管理办法	46
合同管理办法	47
信息宣传工作管理办法	52
网站管理办法	55
会议制度	57
接待制度	61

人事管理

工作人员聘用管理办法	63
工作人员培训管理办法	65
考勤制度	68
薪酬管理办法	71
奖惩制度	74

财务后勤管理

财务管理制度	76
采购管理办法	83
固定资产管理办法	84
车辆使用管理办法	87

培训服务篇

培训中心管理办法	89
培训中心岗位职责	93
诚信办学公约	95
深圳市职协培训中心培训项目收费公示表	96

教师教学工作规范	97
教师聘任管理办法	99
教师上岗资格证管理办法.....	101
教学质量综合评价办法.....	103
教学督导工作细则	106
学籍管理规定	107
学员守则	108
培训证书管理办法	109
教学设备管理规定	113
安全卫生制度	114
培训中心财务管理制度.....	115
投诉处理办法	122
突发事件应急预案	123

技能服务篇

技术交流管理办法	125
技改项目管理办法	127
技改培训管理办法	131
技能竞赛管理办法	134
展示工作管理办法	137

行业管理篇

一、协会管理

章 程

第一章 总则

第一条 协会名称为深圳市职工教育和职业培训协会，英文名称为 Shenzhen Association of Staff and Workers Education and Vocational Training，简称 SASWEVT。

第二条 协会是由全市各级、各类企业、事业从事职业培训、技工教育和职业技能鉴定的机构、部门或个人自愿结成的地方性、专业性、非营利性社会组织。

第三条 协会的宗旨是以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导；深入贯彻落实科学发展观；坚持理论联系实际、实事求是和学术民主的思想作风；遵守宪法、法律、法规和国家政策，遵守社会道德风尚，坚持“团结务实、创新服务”，为促进我市职业培训、技工教育事业和职业技能鉴定工作的改革、发展，全面提高劳动者的素质，培养有理想、有道德、有文化、有纪律的劳动者服务。

第四条 协会接受业务主管单位深圳市人力资源和社会保障局的业务指导和社团登记管理机关深圳市民政局的监督管理。

第五条 协会地址设在广东省深圳市福田区福强路 1007 号高训大厦 16 字楼。

第二章 业务范围

第六条 协会的业务范围：

（一）组织、推动和开展职工教育、职业培训、技工教育和职业技能鉴定的理论学术研究，为政府有关行政部门的决策提供参考依据和建议；接受政府有关行政部门的委托，参与有关法规和政策的研究制定；

（二）接受政府委托，评选、总结、推广职工教育、职业培训、技工教育和职业技能鉴定工作的科研成果、先进经验和评选协会活动中的先进集体和个人；

（三）配合行政部门，推动职工教育、职业培训事业和技能鉴定工作的改革和发展；开展职工教育、职业培训和技能鉴定领域内的业务咨询、管理服务等工作；

（四）发展会员组织，加强协会建设。积极发展会员单位，强化为会员服务；组织会员单位进行经验交流和教研教改、督导评估等活动，推动会员单位自身建设，促进会员单位不断发展。

（五）开展与国内外有关组织、部门和人士的交流与合作；

（六）依法申办职业培训机构，开展职工教育、职业培训和技能鉴定领域从

业人员的培训，提高从业人员业务素质；

(七) 编辑《深圳协会简讯》及有关信息和资料；

(八) 承担政府有关行政部门、企事业单位委托的与协会业务相关的任务和事项。

第三章 会员

第七条 协会以团体会员为主，并根据需要有条件地吸收个人会员（团体会员代表一般是法定代表人参加，因工作调动由该团体会员单位另荐人选）。

第八条 申请加入协会的会员，应具备下列条件：

(一) 拥护协会章程；

(二) 有加入协会的意愿；

(三) 在协会开展的业务领域内有较丰富的实践经验、较强的研究能力、较突出的工作或研究成果，并具有一定影响的法人及各级各类单位；具有进行职工教育、职业培训、职业技能鉴定业务条件的单位；在职业培训业内有一定影响力并对职业培训和职业技能鉴定的研究、教学、管理等方面有丰富的实践经验和突出成果或有专长、高技能的个人。

第九条 会员入会程序

(一) 提交入会申请表；

(二) 秘书处审核后报会长批准；

(三) 经批准入会的会员，由协会秘书处发给会员证。

第十条 会员享有下列权利：

(一) 有协会的选举权、被选举权和表决权；

(二) 优先获得有关资料；

(三) 参加协会组织的各项活动；

(四) 对协会工作提出批评建议并行使监督权；

(五) 入会自愿，退会自由。

第十一条 会员履行下列义务：

(一) 遵守协会章程，执行协会的决议；

(二) 维护协会的合法权益；

(三) 完成协会下达和交办的工作任务；

(四) 按规定交纳会费；

(五) 提交研究成果和资料；

(六) 关心协会建设，积极为协会提供业务信息，撰写学术论文及对协会的发展提出建议和设想。

第十二条 会员退会应书面通知协会，并交回会员证。

会员如果超过 2 年未交纳会费或不参加协会活动的，视为自动退会。

第十三条 会员如有严重违反本章程的行为，经理事会或常务理事会表决通过，予以除名。

第四章 组织机构和负责人的产生与罢免

第十四条 协会的最高权力机构是会员代表大会，会员（代表）大会的职权是：

- （一）制订和修改章程；
- （二）选举和罢免会长、副会长，秘书长（选任制）、常务理事、理事；
- （三）审议理事会的工作报告和财务报告；
- （四）决定终止事宜；
- （五）决定协会的工作方针和任务；
- （六）决定其他重大事宜。

第十五条 会员代表大会须有三分之二以上的会员代表出席方能召开，其决议须会员代表半数以上表决通过方能生效。

第十六条 会员代表大会每届任期 3 年。因特殊情况需提前或延期换届，须由理事会表决通过，报业务主管单位审查并经社团登记管理机关批准同意。

第十七条 理事会是会员代表大会的执行机构，在会员代表大会闭会期间领导协会开展日常工作，对会员代表大会负责。理事人数一般不宜超过会员人数的三分之一。

第十八条 理事会的职权是：

- （一）执行会员代表大会的决议；
- （二）筹备召开会员代表大会；
- （三）向会员代表大会报告工作和财务状况；
- （四）决定设立办事机构、分支机构、代表机构和实体机构；
- （五）领导协会各机构开展工作；
- （六）聘请名誉会长及顾问；
- （七）检查监督内部管理制度的执行情况；
- （八）审议协会工作计划；
- （九）决定其他重大事项。

理事会办事机构为秘书处，秘书处在秘书长领导下开展业务，处理日常工作。

第十九条 理事会须有三分之二以上理事出席方能召开，其决议须经到会理事三分之二以上表决通过方能生效。

第二十条 理事会每年至少召开一次会议；情况特殊时，也可采用通讯形式召开。

第二十一条 协会设立常务理事会。常务理事从理事中选举产生。在理事会闭会期间行使第十八条第一、三、四、五、六、七、八项的职权，对理事会负责。常务理事人数一般不宜超过理事人数的三分之一。

第二十二条 常务理事会须有三分之二以上常务理事出席方能召开，其决议须经到会常务理事三分之二以上表决通过方能生效。

第二十三条 常务理事会至少每半年召开一次会议；情况特殊时，也可采用通讯形式召开。

第二十四条 协会的会长、副会长、秘书长必须具备下列条件：

- (一) 坚持党的路线、方针、政策，政治素质好；
- (二) 在职业技能开发领域有较大的影响；
- (三) 会长、副会长、秘书长最高任职年龄不超过 70 周岁，秘书长为专职；
- (四) 身体健康，能坚持正常工作；
- (五) 未受过剥夺政治权利的刑事处罚；
- (六) 具有完全民事行为能力。

第二十五条 协会会长、副会长、秘书长如超过最高任职年龄的，须经理事会表决通过，报业务主管单位审查并经社团登记管理机关批准同意后，方可任职。

第二十六条 协会会长、副会长、秘书长每届任期 3 年，会长、副会长、秘书长任期一般不超过两届。因特殊情况需要延长任期的，须经会员代表大会三分之二以上会员代表表决通过，报业务主管单位审查并经社团登记管理机关批准同意后，方可任职。

第二十七条 协会会长为协会法定代表人。如因特殊情况需由副会长或秘书长担任法定代表人的，应报业务主管单位审查并经社团登记管理机关批准同意后，方可担任。

第二十八条 协会会长行使下列职权：

- (一) 召集和主持理事会或常务理事会；
- (二) 检查会员代表大会、理事会、常务理事会决议的落实情况；
- (三) 代表协会签署有关重要文件；
- (四) 主持研究和处理协会的重大工作事宜，并对协会负责。

第二十九条 协会秘书长行使下列职权：

- (一) 主持办事机构开展日常工作，组织实施年度工作计划；
- (二) 协调各分支机构、代表机构、实体机构开展工作；
- (三) 提名副秘书长以及各办事机构、分支机构、代表机构、实体机构主要负责人选，报会长、常务副会长批准。

- (四) 办事机构、分支机构、代表机构、实体机构专职工作人员的聘用人选

由秘书长审核后报会长、常务副会长批准后办理。

(五) 处理其他日常事务。

第五章 资产管理及使用原则

第三十条 协会经费来源：

- (一) 政府资助；
- (二) 会费收入；
- (三) 社会捐赠；
- (四) 在核准的业务范围内开展活动或服务的收入；
- (五) 利息；
- (六) 其他合法收入。

第三十一条 协会按照国家有关规定收取会员会费。

第三十二条 协会经费必须用于本章程规定的业务范围和事业的发展，不得在会员中分配。

第三十三条 协会建立严格的财务管理制度，保证会计资料合法真实、准确、完整。

协会费用开支按协会财务管理制度规定的管理权限审批。

第三十四条 协会配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼任出纳。会计人员必须进行会计核算，实行会计监督。会计人员调动离职时，必须与接管人员办清交接手续。

第三十五条 协会的资产管理必须执行国家规定的财务管理制度，接受会员代表大会和财政部门的监督。资产来源属于政府拨款或者社会捐赠、资助的，必须接受审计机关的监督，并将有关情况以适当方式向社会公布。

第三十六条 协会换届或更换法定代表人之前必须接受业务主管单位和社团登记管理机关组织的财务审计。

第三十七条 协会的资产，任何单位、个人不得侵占、私分和挪用。

第三十八条 协会专职工作人员的工资、福利待遇和社会保险，按照国家有关规定执行。

第六章 章程的修改程序

第三十九条 对协会章程的修改，须经常务理事会表决通过后交会员代表大会审议。

第四十条 协会修改的章程，须在会员代表大会通过后 15 日内，经业务主管单位审查同意，并报社团登记管理机关核准后生效。

第七章 终止程序及终止后的财产处理

第四十一条 协会完成宗旨或自行解散或由于分立、合并等原因需要注销的，由理事会或常务理事会提出终止协议。

第四十二条 协会终止动议须经会员代表大会表决通过，并报业务主管单位审查同意。

第四十三条 协会终止前，须在业务主管单位及有关机关指导下成立清算组织，清理债权债务，处理善后事宜。清算期间，不开展清算以外的活动。

第四十四条 协会经社团登记管理机关办理注销登记手续后即为终止。

第四十五条 协会终止后的剩余财产，在业务主管单位和社团登记机关的监督下，按照国家有关规定，用于发展与协会宗旨相关的事业。

第八章 附则

第四十六条 本章程经 2011 年 3 月 3 日第三届第一次会员大会审议通过。

第四十七条 本章程自社团登记管理机关核准之日起生效。

第四十八条 本章程解释权属协会理事会。

会员（代表）大会制度

第一条 为规范协会会员大会和会员代表大会工作，根据《广东省行业协会条例》和《深圳市职工教育和职业培训协会章程》，制定本制度。

第二条 会员（代表）大会须有三分之二以上的会员代表出席方能召开，其决议须由会员（代表）半数以上表决通过方能生效。

第三条 会员（代表）大会行使下列职权：

- （一）制订和修改章程；
- （二）选举和罢免会长、副会长，秘书长（选任制）、常务理事、理事；
- （三）审议理事会的工作报告和财务报告；
- （四）决定终止事宜；
- （五）决定协会的工作方针和任务；
- （六）决定其他重大事宜。

第四条 会员代表大会每届任期3年。因特殊情况需提前或延期换届，须由理事会表决通过，报业务主管单位审查，并经社团登记管理机关批准同意。

第五条 会员（代表）大会应当对所议事项的决定编写会议纪要，由监事签名确认后，登记管理机关及上报业务指导单位。

第六条 本制度自理事会批准之日起施行，由协会秘书处负责解释。

监事会工作职责

- 一、列席会员大会、理事会、常务理事会议。
- 二、依照协会章程，监督理事会、常务理事会议、会长、副会长及秘书长选举产生等事宜。
- 三、监督协会工作计划执行。
- 四、监督协会财务计划执行和经费使用。
- 五、监督协会重大业务活动的开展。
- 六、必要时可提议召开会长办公会议，沟通协调监督事项。

廉洁建设工作规定

一、成立廉洁建设工作委员会，廉洁建设委员会委员由政治素质高、思想品德好、作风正派、在行业中有较高威望、并有一定社会影响力的会员单位、监事会成员、秘书处工作人员等代表 7 人组成，设主任、副主任各一名。委员会主任由协会会长兼任，副主任由委员会选举产生。

廉洁建设委员会下设办公室，负责廉洁建设委员会日常工作。

廉洁建设委员会办公室设主任 1 名，副主任 2 名，成员若干名。主任、副主任由廉洁建设委员会委任。

二、廉洁建设工作委员会主要职责

(一) 制订并落实行业、协会廉洁建设工作规划与年度计划，指导督促协会党组织、理事会、监事会及部门廉洁建设工作。

(二) 建立和完善纪律惩戒等行业廉洁制度，并对廉洁制度执行情况予以监督检查。

(三) 监督、检查督促行业自律和行业规范工作。

(四) 检查督促行业廉洁建设宣传教育工作。

(五) 对行业内重大妨碍廉洁建设的事件和行为督促，及时向党政有关部门汇报。

(六) 推动行业准入门槛建立、行业诚信体系建设。

(七) 完成上级主管单位及纪检监察部门交办的相关任务，为纪检监察部门反腐倡廉工作提供素材和线索。

三、廉洁建设委员会委员工作规则

(一) 廉洁建设委员会委员每半年召开一次工作会议，听取廉洁建设委员会委员办公室关于协会党组织、理事会实施廉洁建设工作的情况；听取了解协会党组织负责人、会长、监事长履行廉洁建设义务的情况；听取了解协会会员单位有无涉及廉洁问题投诉等。

(二) 廉洁建设委员会委员通过协会简讯、网站等媒体，宣传职工教育和职业培训活动的廉洁奉公精神、公平公正理念和全心全意为提高劳动者技能素质、职业素养的宗旨。

(三) 廉洁建设委员会委员应加强会员单位廉洁建设监督、检查督促行业自律和行业规范工作。

入会、退会管理办法

为加强深圳市职工教育和职业培训协会(以下简称协会)的会员管理,加强会员入会、退会管理,维护会员合法权益,根据《深圳市职工教育和职业培训协会章程》,结合本行业特点,制定本办法。

第一章 入会

第一条 协会以单位会员为主,单位会员代表一般是法人或主要负责人,因工作调动由该会员单位另荐人选。可根据需要有条件地吸收个人会员。

第二条 申请加入协会的会员,须具备下列条件:

- (一) 拥护协会章程;
- (二) 有加入协会的意愿;
- (三) 在协会开展的业务领域内,有较丰富的实践经验、较强的研究能力、较突出的工作或研究成果,并具有一定的影响;或具备开展职业教育培训、职业技能鉴定等业务资质与条件的单位;或在职业教育培训和职业技能鉴定领域教学、管理、研究等方面具有丰富的实践经验、成果突出、有一定影响力的个人。

第三条 会员入会程序

- (一) 提交入会申请表;
- (二) 秘书处审核后提交理事会批准;
- (三) 经批准入会的会员,缴纳本年度会费;
- (四) 授予会员证、会员牌。

第二章 退会

第四条 会员退会应书面通知协会,并交回会员证。

第五条 退会程序

- (一) 会员提出退会申请;
- (二) 秘书处审核后提交理事会批准并做好备案登记。

第六条 有下列情形之一的,视为自动退会或除名:

- (一) 连续2年未交纳会费或不参加协会活动的,视为自动退会;
- (二) 被吊销营业资格的,视为自动退会;
- (三) 严重违反协会章程规定的,经理事会表决通过,予以除名。

第七条 会员退会一经确认,即取消会员资格和享受的一切权利。

第三章 附则

第八条 本办法自理事会批准之日起施行,由协会秘书处负责解释。

会费管理办法

第一条 为更好地发挥深圳市职工教育和职业培训协会在职业教育事业发展中的积极作用，保证协会工作正常开展，根据民政部、财政部关于社会团体收取会费的通知精神，特制定本办法。

第二条 按期缴纳会费是所有单位会员关心、支持协会工作和履行会员义务的体现。

第三条 会费收缴标准如下：一般会员单位，培训机构每年缴费 500 元以上；企、事业单位每年缴费 1000 元以上；理事单位每年缴费 2000 元以上；常务理事每年缴费 3000 元以上。

第四条 会员可自愿按高于上述标准缴纳会费；确有困难需减少或免交会费的，须提出书面申请，经常务理事会同意或会长批准后酌情减免。

第五条 每年 3~12 月为会费缴纳时间。未经批准连续两年不缴纳会费的，取消其会在内的相关权利和选举权、被选举权。

第六条 根据《民政部关于进行全国性社会团体收取会费标准审定工作的通知》（民社函[1994]23 号）等文件精神，协会会费使用范围主要包括：正常办公经费补助；重点研究课题资助；重要会议补助；编印、发行会刊、研究成果或信息资料印刷补贴；优秀研究成果、论文评审奖励支出；有关公益性支出等。

第七条 会费收缴管理程序：

- （一）财务人员统一办理会费收缴手续；
- （二）会员管理人员登记会费收缴情况，包括缴费日期、金额、发票号；
- （三）会员管理人员核对及修改缴费会员的信息，实行数据库动态管理。

第八条 会费收缴与使用由协会办公室按上述规定管理。会费收支情况受会员代表大会监督，并接受有关单位审计。

第九条 本办法自理事会批准之日起施行，由协会秘书处负责解释。

信息公开制度

为维护会员单位的知情权，提高协会管理水平和公信度，便于社会和会员单位对协会的监督，根据深圳市民间组织管理部门有关规定和《深圳市职工教育和职业培训协会章程》，制定本制度。

第一条 信息公开的方式：协会采用会议、《深圳职协简讯》、网站、印发资料及协会公示栏等方式公开信息。

第二条 信息公开的原则：按照实事求是的原则，公开真实可信的信息。凡协会确定的事项，且符合维稳和保密规定的，经会长审查予以公开；尚未确定的事项、涉及引发不稳定的事项、违反保密规定的项以及会员单位尚未公开的商业机密，不得公开。

第三条 信息公开的内容及渠道：

（一）协会章程，会长、副会长、秘书长、监事会成员、分支（代表）机构领导班子成员简介、协会组织架构，理事、常务理事、会员单位名单，行规行约、服务内容、职业道德准则，调研报告、论文、培训政策信息，重大活动、协会大事记、行业管理规章等信息，在《深圳职协简讯》和网站上公开。

（二）协会会费标准、各项管理制度等信息，在网站、《深圳职协简讯》或协会公示栏公开。

（三）协会年度工作报告、财务收支状况、财务审计报告、接受会员或社会捐赠、奖励、惩戒、设立或注销机构等信息，在会长办公会、常务理事会议或理事大会上公开。

（四）有偿服务收费信息在服务范围内公开。

（五）协会本级和分会专职负责人履职情况等信息在有关会议上公开。

（六）其他允许公开的内容，根据会长批示的公开范围、公开方式进行公开。

第四条 信息反馈。各分支（代表）机构，应将会员对公开事项的评价、建议以及采用信息的效果，及时向协会秘书处和会长反馈，以促进工作的开展。

第五条 本制度自理事会批准之日起施行，由协会秘书处负责解释。

专家库管理办法

为加强协会专家及专家库的管理，规范专家活动，发挥专家作用，保证专家活动的公平、公正，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法适用于协会专家库的建立、使用和管理。

第二条 协会专家的职责范围包括：

- (一) 协会发展规划论证；
- (二) 协会立项课题研究及各类专题调研；
- (三) 协会举办的各类项目的评估、评审及技能竞赛等活动；
- (四) 协会组织的需要专家参与的其他活动。

第三条 协会专家库由协会办公室管理。

第二章 专家库管理

第四条 专家构成：

- (一) 行业、企业、院校及业务主管部门专家；
- (二) 有一定社会影响力的学者和专家；
- (三) 生产一线的专业技术人员和高技能人才；
- (四) 其他符合条件的专家。

第五条 入库专家应具备下列条件：

- (一) 遵守国家法律、法规，具有良好的职业道德；
- (二) 熟悉职工教育和职业培训行业，把握职工教育和职业培训行业发展趋势，有一定的影响力和权威性；
- (三) 具有高级专业技术职务或高级技师职业资格，对特殊性项目，可放宽到中级专业技术职务或技师职业资格；
- (四) 身体健康，能胜任专家工作，初始聘用年龄原则上不超过 70 岁；
- (五) 协会要求的其他条件。

第六条 专家通过招聘、推荐或自荐方式产生。

第七条 拟聘专家经协会办公室审核报秘书处批准后，向拟聘专家颁发聘书。

第八条 专家聘期为 3 年，期满后由协会根据需要并征询专家本人意见续聘或解聘。

第九条 专家工作中发生下列行为的，予以解聘：

- (一) 泄露工作内容涉及的商业秘密、技术秘密及不宜公开的信息；
- (二) 弄虚作假，徇私舞弊；

(三) 明知与工作内容有利益关系，未提出回避且造成不良后果。

第十条 专家库实行动态管理，专家库档案包括以下信息：

- (一) 专家登记表；
- (二) 身份证复印件；
- (三) 学历、专业技术职务或职业资格证书复印件；
- (四) 承担协会专家任务的工作业绩和工作情况记录等。

第四章 专家权利和义务

第十一条 专家享有下列权利：

- (一) 对协会相关业务的知情权；
- (二) 独立的评判权及表决权；
- (三) 对专家库管理及专家活动的建议权；
- (四) 按规定获取专家劳务报酬；
- (五) 可自愿申请退出专家库。

第十二条 专家应履行下列义务：

- (一) 遵守国家有关法律法规和协会有关规章制度；
- (二) 如无特殊原因，应按要求参加协会安排的相关工作；
- (三) 本人登记信息发生变化，应及时告知协会；
- (四) 协会规定的其他义务。

第五章 专家选派

第十三条 实行项目专家组组长负责制，专家选派采用抽签或专家组组长遴选方式产生。

第十四条 需选派专家参与的工作项目，由需求部门提出申请，报分管秘书长批准。

第六章 专家薪酬管理

第十五条 协会根据工作内容编制专家经费预算。

第十六条 专家薪酬标准如下：

工作类型	薪酬标准	备注
授课	120-150 元/课时	
编写教材 (含制作课件)	1000-3000 元	
论证评审	800-1200 元/天	6 小时内标准
课题研讨会	600-800 元/天	
其他	视具体情况确定	

第十七条 支付专家薪酬时，应填写《专家费用发放表》，按协会相关规定审批。

第七章 附则

第十八条 本办法自理事会批准之日起施行，由协会秘书处负责解释。

二、行业管理

行规行约

为进一步规范深圳市职工教育和职业培训工作的行业行为,营造公平、平等、正当、有序的竞争环境,加强行业自律,树立行业良好形象,促进行业持续、健康、有序发展,特制定本行规行约。

第一条 健全法制意识,遵纪守法,依法办学,诚信办学,树立培训机构和教育者的良好形象。

第二条 协会各会员单位应以人为本,加强机构内部管理,建立健全管理制度,提升工作效率。加强校园文化建设和教研教改工作,提高办学质量。

第三条 完善劳动合同制度,合法用工。培训机构应与员工签订规范的劳动合同或聘用合同,为员工购买工伤、养老、医疗等社会保险。

第四条 切实遵守消防安全和环境保护的法律、法规,定期检查各项安全消防设施,及时消除各类隐患。

第五条 协会各会员间应加强相互沟通 and 交流,避免恶性竞争;不得有虚假广告;不得诋毁、贬低其他机构或个人。

第六条 坚决反对行业内各机构间有意识地通过加薪、许愿等不正当手段从同行机构中挖人。对个别无故频繁跳槽,借机抬高自己身价、诋毁和贬低原所在机构声誉、职业道德不良的人,经查清事实后,在协会进行备案并向新聘用单位告知实情、提出不予聘用的建议,以避免办学机构在人才、技术、信息等方面的流失和损失。

第七条 协会各会员间特别是机构负责人之间应精诚团结,树立团队观念,维护行业利益。从业人员特别是机构负责人应教育、告诫、约束自己的员工和本人,发扬良好的职业道德,提高自己和机构的知名度和美誉度。会员间应发扬正气,主持正义,共同抵制、谴责不正当行为。

第八条 对严重违反本行规行约的机构或负责人,经多次劝告仍拒不认错改正者,经协会理事会(或常务理事会)讨论确认后,劝其退出协会,并在整个行业内通报批评;情节严重的,将建议政府有关部门进行处罚,必要时将建议采取行政处罚。

第九条 本行规行约适用于深圳市职工教育和职业培训协会的全体会员,同时行业内非会员单位也可参照执行。

第十条 本行规行约自理事会批准之日起施行,由协会秘书处负责解释。

行业职业道德准则

为规范职工教育和职业培训行业行为、加强行业自律、维护行业单位的权利、保障其合法权益、提高行业从业人员的职业道德素养、提高行业教学质量和市场竞争能力，结合行业实际情况，特制定本准则。

第一部分 技工学校、职业培训机构从业人员职业道德

第一章 管理人员职业道德

第一条 依法办学。在办学许可证规定的范围内开展业务活动，并按规定进行年审。办学许可证不得出租、转让。

第二条 诚信为本。按照价格主管部门的规定进行收费备案，并严格按备案收费标准收费；有国家标准的专业或职业按国家标准实施教学；对社会的承诺必须完整兑现。

第三条 服务社会。主动扶持社会弱势群体的职业培训，提倡开展公益性培训。

第四条 团结协作。杜绝以降低教学质量为代价的恶性竞争，开展比质量、比服务、创品牌的良性竞争，团结上进，共同发展。

第五条 尊重学生（学员）。公平对待每一位学生（学员），不放弃，不歧视。协助学生（学员）进行个人职业规划。

第二章 教师职业道德

第六条 爱岗敬业。热爱教育事业，献身教育，尽职尽责，认真上课，忠于职守，兢兢业业。

第七条 热爱学生（学员）。关心爱护全体学生（学员），尊重学生（学员）的人格，平等、公正对待学生（学员）；对学生（学员）严格要求，耐心教导；保护学生（学员）合法权益。

第八条 严谨治学。刻苦钻研业务，不断学习新知识、新技能，探索教学规律，改进教学方法；坚持因材施教，发挥学员的主体作用，注意培养学员的能力和技能。

第九条 为人师表。模范遵守社会公德、职业道德；衣着整洁得体，语言规范健康，举止文明礼貌，严于律己；作风正派，抵制不正之风；以身作则，注重身教，成为学员的表率。

第十条 团结协作。弘扬关心他人、团结协作的良好风气，同事之间相互尊重，相互学习；维护教师在学员中的威信；关心集体。

第十一条 进取精神。志存高远，积极投身教学研究；强化开拓意识，培养

创新精神。

第三章 班主任职业道德

第十二条 爱岗敬业。热爱教育，热爱班主任岗位工作。作风正派，工作责任心强。

第十三条 尊重学生（学员）。对学生（学员）要有爱心，既要严格要求，又要热情关怀。尊重学生（学员）的个性，正面教育，积极引导。

第十四条 言传身教。严于律己，具有自律、自信、乐观向上等良好品质；为人师表，在思想道德、行为规范等方面做到身教重于言教。

第十五条 容忍大度。要能包容不同性格的学生（学员），宽容学生（学员）的缺点，及时有效地引导其改正缺点。

第十六条 团结协作。做好任课教师与学生（学员）之间的沟通工作，协助任课教师完成教学工作，及时做好教学反馈。

第二部分 职业技能鉴定机构从业人员职业道德

第四章 考评员职业道德

第十七条 爱岗敬业，尽职尽责。树立考评工作的荣誉感和责任感，忠实地履行考评员的职责，充分理解考评工作的社会意义。

第十八条 钻研技术，精益求精。精通本专业业务和技能鉴定工作业务，加强对本专业新知识、新技术及技能鉴定政策的学习，熟悉掌握本专业的职业标准和鉴定技术与办法。

第十九条 公平公正，廉洁自律。增强法制意识，自觉接受社会和鉴定机构监督，考评员应自觉遵守回避制度，并与技能鉴定管理部门签定诚信守法责任书。

第二十条 举止文明，礼貌待人。言谈、举止大方得体，对人谦虚恭敬；语言表达规范，平等对待考生；讲团结、讲协作、讲奉献。

第五章 考务员职业道德

第二十一条 爱岗敬业，尽职尽责。热爱职业技能鉴定考务工作，自觉遵守考务人员守则，认真履行考务人员职责。严格遵守保密制度。

第二十二条 钻研技术，精益求精。努力学习职业技能鉴定有关法律、法规和政策。刻苦钻研鉴定理论和考务技术，不断提高政策水平和考务业务水平。

第二十三条 公平公正，廉洁自律。坚决抵制来自任何方面影响正常鉴定结果的要求，自觉执行回避制度，自觉接受职业技能鉴定指导机构的监督检查。

第二十四条 举止文明，礼貌待人。对待考生态度和蔼，文明用语。

第六章 督考员职业道德

第二十五条 遵纪守法，按章办事。严格按照督考相关规定进行督考，对鉴定机构的组织工作、考评员的评分过程、考务员的监考工作有监督责任。

第二十六条 公平公正，廉洁自律。自觉抵制任何非正当原因干扰考试的行为，不得利用工作之便接收考生、考务人员贿赂，不得将鉴定资料提供给第三方获取商业利益。

第二十七条 钻研业务，更新知识。不断提高本专业业务水平，及时学习本专业新知识、新技术，熟悉掌握本专业的职业标准和鉴定技术与办法。

第二十八条 态度谦逊，举止文明。对鉴定机构、考评员、考生谦虚尊重，在技能鉴定现场注意语言文明，行为得当。

第七章 附则

第二十九条 本准则适用于深圳市职工教育和职业培训行业，包括各技工学校和职业培训机构等。

第三十条 本准则自理事会批准之日起施行，由协会秘书处负责解释。

附件：

深圳市职业技能鉴定考评员诚信守法责任书

根据《深圳经济特区职业技能鉴定条例》规定，按照《公民道德建设实施纲要》要求，结合我市职业技能鉴定工作实际和考评员队伍建设的需要，为建立诚信考评体系，树立我市职业技能鉴定品牌，提高社会公信力，特制定《深圳市职业技能鉴定考评员诚信守法公约》，希望全体考评员恪守公约，坚守诚信。

《深圳市职业技能鉴定考评员诚信守法公约》包括：

一、遵纪守法，严格按照考评相关规定进行考评。

二、遵守职业道德规范，对考生一视同仁，平等对待，避免对任何考生造成态度上的差异。

三、不利用工作之便收受考生财物，不为作弊行为开方便之门，不涂改伪造鉴定评价资料。不在鉴定管理过程中复制鉴定资料、阅读各种报刊杂志、瞌睡、聊天、打开或使用手机、擅自离开考场、帮助或包庇考生作弊、及任何非正当原因干扰考生鉴定等。不将鉴定资料提供给考生外的任何第三方以获得商业利益。

四、准时参加考评工作，按时到岗，不迟到，不早退。

五、服从考场统一指挥，接受考务统一安排，接受监督和管理。

六、倡导积极合作，确保考评过程协调有序，不诋毁其他考评员声誉。

七、不断提高自身技能水平，参加继续教育，提高考评能力，适应鉴定发展需要。

八、诚信回报社会，积极参与制定或规范本行业、本工种职业技能标准等公共服务工作。

作为考评员我郑重承诺并签约：本人在担任职业技能鉴定考评员和履行考评职责时，恪守诚信守法公约，严格按照考评规则和考评标准操作，保证鉴定考评工作的公正公平。

深圳市职业技能鉴定指导中心 考评员签名：

考评工种：

签约日期： 年 月 日 签约日期： 年 月 日

行业检查和自律惩戒制度

第一章 总则

第一条 为规范深圳市职工教育和职业培训行业行为，建立行业自律机制，促进职业教育培训事业健康发展，特制定本制度。

第二条 深圳市职工教育和职业培训协会负责行业检查和自律惩戒制度的组织执行。

第二章 行业检查

第三条 全日制技工院校，依据国家、广东省各类级别技工院校的评估标准，由院校按发展要求申请参评。

第四条 民办职业培训机构，依据《深圳市民办职业培训机构评估标准》，原则上两年一次，由机构申请参评。

第五条 职业技能鉴定所依据《深圳市职业技能鉴定所评估标准》，按深圳市人力资源和社会保障局的要求进行。

第三章 自律惩戒机制

第六条 自律惩戒违规行为，主要包括：

- (一) 严重违反国家相关法律、法规 and 政策的；
- (二) 严重违反职工教育和职业培训行业行规行约的；
- (三) 严重违反职业教育办学合同的；
- (四) 严重违反职业道德的；

第七条 自律惩戒方式

对违规行为可采取以下方式处理：

- (一) 在行业内通报批评，并发出整改通知书限期整改。
- (二) 记录机构不良信用信息并在深圳市职工教育和职业培训协会官方网站上进行公布。
- (三) 向协会理事会（常务理事会）做出会员单位除名的建议。
- (四) 向政府主管部门提出取消其市场准入资格的建议。

第八条 自律惩戒程序

- (一) 调查核实取证。对受理的违规行为，由协会秘书处负责调查核实。
- (二) 作出惩戒决定。由协会常务理事会或理事会做出惩戒决定。

第四章 附则

第九条 本制度自理事会批准之日起施行，由协会秘书处负责解释。

行业内部争议处理规则

第一章 总则

第一条 为履行行业自律的职责，维护行业（会员）单位的合法权益，促进职工教育和职业培训行业的和谐与发展，特制定本规则。

第二条 本规则由深圳市职工教育和职业培训协会组织制定并监督执行。

第二章 处理规则

第三条 依据有关法律和政策规定，正确处理行业内部争议。

第四条 为保障职工教育和职业培训行业的健康有序发展，以行业整体利益为重，维护公平竞争的市场秩序，协调解决争议。

第五条 争议各方应本着“尊重对方、相互谅解、求同存异、合作共赢”的原则，力求达成共识或共同行动。

第六条 引导争议各方在非原则性问题或具体利益关系上，互相让步，避免冲突，化解矛盾。

第三章 处理程序

第七条 行业内部发生争议时，争议各方可以协商方式解决，也可以向协会秘书处申请进行调解。

第八条 申请与受理

（一）申请。内部产生争议而又不须经法律诉讼方式解决的，由当事方向协会秘书处提出解决内部争议处理申请。

（二）受理。协会秘书处接到当事方提出解决内部争议申请，经调查认定可经行业内部调解解决的，方予受理并做好登记备案。

（三）报告。协会经办人根据当事方申诉的性质向协会领导报告。

（四）问题核实。协会秘书处应听取当事双方或多方意见，调查核实并取得基本事实依据。

（五）协调处理。取证调查后，协会将处理决定告知当事方。如当事方接受处理决定的，协会进行结案归档；如当事方对处理决定不接受的，协会根据性质和内容，指引当事人走仲裁或司法程序。

第四章 附则

第九条 本规则自理事会批准之日起施行，由协会秘书处负责解释。

突发事件应急预案

根据《深圳市学校安全管理条例》的要求，为提高本行业预防和控制突发事件的能力，指导和规范各类突发事件的应急处置工作，避免或减少在突发事件情况下造成人身伤害和财产损失，维护本行业各办学单位的正常教学、工作和生活秩序，结合实际，特制定本应急预案。

一、适应范围

深圳市各技工院校、培训机构、鉴定机构师生及工作人员在校工作、学习、集会、文体活动、就餐和休息时间遇有突发事件；协会组织的职业技能竞赛、各类业务活动等均适用本预案。

突发事件包括：火灾、水灾、地震、爆炸、雷击、传染性疾病、食物中毒、治安刑事案件、意外伤害、交通事故、停电等能够造成人身伤害和重大财产损失，影响学校正常的教学、工作和生活秩序的事件。

二、工作目标

（一）推广各类突发事件的预防知识，提高广大师生的自我保护意识，做到早发现、早报告、早处理、早恢复。

（二）建立快速反应和应急处理事件机制，及采取有效措施，确保突发事件不再蔓延。

（三）建立校内安全管理机制，减少突发事件的发生或有效控制事态萌芽之中。

三、组织管理

（一）为了全面做好学校突发事件应急预案工作，做到统一协调和指挥，各单位须成立领导小组。领导小组组长由单位一把手担任。

（二）协会成立应急预案领导小组

组长：

副组长：

成员：

应急小组下设应急小组办公室，负责日常事务性工作，办公室成员为：

主任：

成员：

（三）应急小组成员应在最短的时间赶到突发现场，指挥和落实突发事件处置工作，分析、研究事件应急方案，并提出对策。

（四）指导并监督相关部门处理突发事件的落实情况。

（五）总结和推广各地、各校处置突发事件的经验和做法。

四、突发事件的处理

各级责任人员发现突发事件，立即采取相应的措施，应急小组成员确保在第一时间到场并妥善处置。

(一) 发生火灾、水灾、地震、雷击、爆炸、拥挤踩踏等自然灾害和事故突发情况时：

1、当事人或现场目击者要迅速采取紧急措施，制止事态发展。立即组织师生开展自救和互救。根据需要，及时拨打“110”(火警、匪警、交通事故)和“120”(医院急救)报警求助电话。

2、立即通知相关领导及有关人员迅速到达现场，组织开展抢救工作。

3、安全保卫人员要迅速到达现场维持秩序，保证安全通道畅通无阻，协助开展救助工作。门卫值班人员引导有关人员和车辆迅速到达事发现场。

4、老师及时组织学生撤离。同时按照先急后缓的原则，先组织撤离受到直接威胁的班级和人员，其它班级有序的快速撤离。确保无拥挤伤亡发生。

5、根据突发事件的性质，通知相关人员对水、电、暖等采取相应的安全措施，保障各项物资的供应，同时及时抢修受损设施。

6、通知有关人员返校接受任务，迅速投入到抢险、救护和善后工作的处理之中。

7、由应急办公室负责及时向上级汇报突发事件的进展情况及接待媒体工作。

(二) 发生损伤、突发疾病时：

1、老师要迅速组织学员自救互救，能到医务室治疗的迅速送达，请校医诊治。

2、下肢受伤的学员，不可让其自己行走，必须背运；胸闷、晕倒的学员不可背运，必须抬送。对颈椎、腰椎骨折学员不宜推动，要立即通知医生迅速到达现场实施救治。并根据病情及时拨打“120”请求医疗救助。

3、学校应当检查学员受伤地点的设施、设备是否存在安全隐患。

4、学校应当了解学生在受伤过程中，是否有人对事故的发生和扩大负有责任。

5、学校应当妥善处理学员受伤事故。

6、出现严重伤害事故应当将事故情况向上级部门报告。

(三) 校园内发生群体斗殴等案件时：

1、原则“迅速制止斗殴，避免人员伤亡”。

2、获得斗殴事件信息的任何人员都应当第一时间，向有关领导报告，若事态已经失控或后果严重，应立即打“110”报警。

3、学校领导应迅速集结优势力量(必要时携带防卫器械)赶到现场制止斗

殴，并在斗殴现场设置警戒线，防止事态扩大。

4、若斗殴者手中有器械，应首先收缴所有斗殴器械。

5、若有外来人员参与斗殴，应设法不让他们逃离。

6、若有学员受伤，应立即进行救治，或打“120”送医院。

7、分离斗殴双方，由学校相关职能部门和班主任进行询问，了解斗殴原因和过程，并做好笔录。

8、对有流氓恶势力嫌疑的校外人员，应交警方处理。

(四) 校内发生学员物品被盗等治安刑事案件时：

1、第一目击者迅速拨打“110”报警寻求救助，监管偷窃人，等待公安机关处理。同时，迅速向有关领导及部门报告。

2、保卫人员和值班老师迅速到达现场，维护秩序，协助公安机关搜集有关人证、物证，侦察破案。

(五) 发生传染性疾病

1、师生身体不适，要及时到医院救治。

2、发现传染病疑似病人，班主任或任课老师要立即请校医实施隔离。同时立即向单位办公室及领导报告。

3、校医迅速拨打“120”寻求医疗救助，并协助“120”转移被隔离人员，指导做好消毒工作。

4、安全保卫人员迅速到达现场，封锁相关区域，维护校内秩序，保证道路畅通，引导救援车辆到达现场。

5、各单位负责对有关区域进行消毒。

内部 管理 篇

一、行政管理

部门工作职责

根据工作实际和开展业务需要，协会秘书处设置综合办公室（含财务），会员服务部，竞赛、技师服务部，培训中心等四个部门。

一、综合办公室工作职责

（一）行政管理工作

- 1、负责协会规章制度建设。
- 2、负责制定和撰写协会年度工作计划及工作总结。
- 3、负责协会公文处理。
- 4、负责协会档案管理工作。
- 5、负责协会综合性会议的会务策划组织工作。
- 6、负责协会印章管理。
- 7、负责协会各类登记证书管理及年检年审工作。
- 8、负责协会招投标的管理工作。
- 9、负责协会的对外联络和接待工作。

（二）人事管理工作

- 1、负责协会机构设置及岗位职责的确定。
- 2、负责员工招聘、入职和离职手续的办理。
- 3、负责员工薪酬计核。
- 4、负责员工绩效考核及奖励。
- 5、负责员工考勤工作。
- 6、负责组织开展员工业务培训。
- 7、负责员工社会保险和公积金办理。

（三）信息宣传工作（信息化建设工作）

- 1、负责协会信息发布（网站、微信等平台）。
- 3、负责协会网站维护与更新。
- 4、负责《深圳职协简讯》的编辑。
- 5、负责协会宣传窗口管理与维护。
- 6、负责协会年度工作汇编的编印等工作。
- 7、负责协会管理系统的维护与管理。

（四）理事会等服务工作

- 1、负责理事会的信息管理及协调联络。
- 2、负责组织筹备理事会会议。
- 3、负责组织筹备常务理事会会议。
- 4、负责组织筹备会员（代表）大会会议。
- 5、负责监事会的协调、联络。
- 6、负责专业委员会工作的信息管理及协调、联络。

（五）专项课题研究工作

- 1、负责按课题的实际需求成立各专业课题组。
- 2、负责各专项课题合同文本的拟写及签订。
- 3、负责各课题专家组人员的信息管理和协调联系。
- 4、负责课题组相关服务工作。
- 5、负责各课题组资料的收集、整理及结题归档工作。
- 6、负责各课题成本的预决算工作。

（六）党务、工青妇工作

- 1、负责组织支部党员开展学习、交流活动。
- 2、负责新党员的培养和发展工作。
- 3、负责党员组织关系的转接，党费收缴等日常工作。
- 4、负责工、青、妇日常工作及公益性活动的策划组织。
- 5、负责计划生育管理工作。

（七）后勤服务管理

- 1、负责协会后勤服务工作。
- 2、负责协会办公用品、耗材等的采购。
- 3、负责协会固定资产管理工作。
- 4、负责协会车辆管理工作。

（八）财务工作

- 1、负责协会年度财务框算、预算和决算工作。
- 2、负责财务日常核算及现金规范管理。
- 3、负责编制月度、季度及年度报表及财务分析报告。
- 4、负责财务例会，对财务收支损益等情况进行分析。

二、会员服务部工作职责

- （一）负责新会员发展工作及会费收缴工作。
- （二）负责会员、理事会信息管理。
- （三）负责开展会员经验交流和办学成果推广活动。

(四)负责职工教育、职业培训等领域的科研成果和先进经验的评选、总结、推广。

(五)负责做好会员单位自律维权服务工作。

(六)负责开展咨询服务，帮助会员改善管理。

(七)负责开展国内外相关行业、组织、部门的交流与合作。

(八)负责民办技校、培训机构教研教改的指导服务。

(九)负责教师节等行业评优评先工作。

三、竞赛、技师服务部工作职责

(一)竞赛服务工作职责

- 1.负责职业技能竞赛项目的开发，策划及组织工作。
- 2.负责与竞赛相关单位的沟通与协调，签署相关合同协议。
- 3.负责赛务组织及管理工作。
- 4.负责竞赛的宣传发动。
- 5.负责编制竞赛规则、标准级相关技术文件。
- 6.负责组队参加国内外竞赛活动。
- 7.负责竞赛经费的筹措与管理。

(二)技术交流工作

- 1、负责确定技术讲座、沙龙的计划及组织实施。
- 2、负责技术交流信息发布及组织实施。
- 3、负责技术咨询服务工作。

(三)技改课程管理工作

- 1、负责技改项目征集、遴选、立项评审工作。
- 2、负责技改项目的组织、实施、督导工作。
- 3、负责技改项目的结题验收及移交工作。
- 4、负责技改项目的总结、推广及成果转化工作。

(四)展览展示工作

- 1、负责展示项目的征集、评审工作
- 2、负责签署展位合同及与搭建商签署展示合同。
- 3、负责对展示项目的设计、布展及撤展工作进行把关。
- 4、负责展示现场协调管理、音像记录及相关统计工作。

分支（代表）机构管理办法

第一条 为规范协会分支（代表）机构的管理，依据民政部《社会团体登记管理条例》、《社会团体分支机构、代表机构登记办法》和《深圳市职工教育和职业培训协会章程》，制定本办法。

第二条 协会分支机构，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按会员组成的特点而设立的专门从事协会专项业务活动的机构。分支机构名称为深圳市协会培训中心。

第三条 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）根据分支机构业务范围开展各项工作。

（三）研讨培训市场情况，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）接受政府委托有关业务及事项。

（五）负责协会培训工作。

（六）承办协会交办的其它工作事项。

第四条 分支（代表）机构是协会的组成部分。分支（代表）机构在协会理事会的领导下开展工作。

第五条 分支（代表）机构依据协会章程及相关制度与规定制定分支（代表）机构工作条例。

第六条 分支（代表）机构在自身业务范围内开展工作；分支机构不得再设分支机构。

第七条 分支（代表）机构的设置、变更及注销等相关工作由协会秘书处办理。

第八条 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，须经协会办理移交手续。

第九条 分支（代表）机构设主任、副主任、工作人员。分支机构负责人按《协会章程》规定确定。

第十条 分支（代表）机构的财务管理依照《深圳市职工教育和职业培训协会财务管理制度》执行，须接受协会的指导和监督。

第十一条 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）机构负责人签批并报协会领导审批。

第十二条 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协

会秘书处，经理事会审批后方可开展活动。

第十三条 以分支（代表）机构名义对外发布信息，需事先向协会请示，经会长批准后实施。

第十四条 分支（代表）机构违反本规定擅自或违法开展活动的，协会除责令其改正外，视情节严重情况采取通报批评，责令限期整改；撤换主要负责人，还应主动向登记管理机关及业务主管单位反映事实，接受登记管理机关的监督管理。

第十五条 本办法自理事会批准之日起施行，由协会秘书处负责解释。

公文处理办法

第一章 总则

第一条 为规范协会行政公文处理工作,根据《党政机关公文处理工作条例》(中办发[2012]14号)有关规定,结合协会实际,制定本办法。

第二条 本办法所指公文是协会在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具。

第三条 公文处理是指公文办理、管理、整理(立卷)、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 公文处理应严格执行国家保密法律、法规和其它有关规定,严格遵守协会保密制度。

第五条 协会办公室是公文处理的管理机构,主管公文处理工作并负责指导各部门的公文处理工作。

第六条 协会各部门应指定专人负责,做好本部门公文处理工作。

第七条 公文处理工作人员应严格遵守公文处理相关规定,忠于职守,认真负责,保证公文运转及时、有效。

第八条 实行办结时限承诺制度,特急件立即办结,急件当日办结,普通办件3日内办结(含主办部门、协会办公室、协会领导公文处理环节)。如有批办时限,按批办时限办结。

第九条 公文处理应当提高效率,精简文字,提倡环保、节约纸张。

第二章 公文种类

第十条 协会采用的行政公文主要有以下几类:

(一) 决定

适用于对重要事项或者重大行动做出安排,奖惩有关部门及人员,变更或者撤销部门不适当的决定等事项。

(二) 通告

适用于受文者应当遵循的政策、措施和行为规范,以及需要周知的事项。

(三) 通知

适用于批转部门的公文,转发上级和不相隶属机关的公文,传达要求部门办理和需要有关人员周知或者执行的事项。

(四) 通报

适用于表彰先进,批评错误,传达重要精神或者情况。

(五) 报告

适用于向上级机关汇报工作,反映情况,答复上级机关的询问。

(六) 请示

适用于向上级机关请求指示、批准。

(七) 批复

适用于答复下级单位的请示事项。

(八) 意见

适用于对重要问题提出见解或处理办法。

(九) 函

适用于不相隶属机关之间的商洽工作，询问或答复问题，请求批准或答复审批事项。

(十) 会议纪要

适用于记载、传达会议情况和议定事项。

第三章 公文格式

第十一条 公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、颁布机关标识、颁布字号、签发人、标题、主送单位、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送单位、印发机关和印发日期等部分组成。

(一) 紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”。

(二) 颁布应当使用全称或者规范化简称。

(三) 上行文应当注明签发人、会签人的姓名。其中，“请示”、“意见”、“报告”应当在附注处注明公文承办人的姓名和联系电话。

(四) 公文标题文字应力求扼要简短，除法规名称加书名号外，一般不使用标点符号。

(五) 公文如有附件，应当注明附件顺序和名称。

(六) 成文日期以负责人最后签发日期为准，人事任免方面的公文，以会议决定日期为准。

(七) 公文除“会议纪要”外，应当加盖印章。

(八) 公文标题用2号小标宋体，可分一行或多行居中排布，回行时，要做到词意完整，排列对称，间距恰当。正文用3号仿宋体，一般每面排22行，每行排28个字。

(九) 结构层次序数，第一层为“一、”，第二层为“(一)”，第三层为“1.”，第四层为“(1)”。

(十) 公文中的数字，除部分结构层次序数和“一、”、“(一)”、“1.”、“(1)”、在词、词组、惯用语、缩略语、具有修饰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。

第十二条 公文中各组成部分的标识规则，参照《党政机关公文格式》标准执行。

第四章 行文规则

第十三条 行文应当确有必要，注重效用。

第十四条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告。

第十五条 行文要党政分开。党务工作，以支部的名义行文；协会政务工作，以协会的名义行文。

第十六条 协会各部门不得对外正式行文，需要对外行文时，须经会长或秘书长同意后，方可以协会名义统一制发；协会内部除办公室外，其他部门不得出“大红头”文件；属于各部门职权范围内的事务，由各部门按规定程序报领导审批后，以“小红头”的形式自行内部行文。

第十七条 部门行文应由部门负责人先提出拟办意见。涉及机构、人员和经费等问题的公文，办公室及财务人员等职能部门或相关人员要严格把关，提出审核意见。

第十八条 部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。如擅自行文，协会办公室应当责令纠正或撤消。

第十九条 “请示”应当一文一事，且只有一个主送机关。“报告”不得夹带请示事项。

第二十条 除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以协会名义直接向上级主管领导报送“请示”、“意见”和“报告”。

第五章 颁布办理

第二十一条 颁布办理指以协会名义制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、校对、缮印、用印、分发等程序。

第二十二条 各部门需以上级主管部门名义颁布的，需按协会请示件流程办理，报协会领导审批后再以协会名义上报主管部门审批。

第二十三条 草拟公文应当做到：

（一）符合国家的法律、法规及其它有关规定。

（二）凡是涉及部门业务工作的公文，由相应的业务部门负责撰写；涉及多个业务部门的公文，由涉及内容多的业务部门负责撰写，相关部门提供有关材料并积极配合；涉及全协会性工作的公文，由协会办公室负责撰写，各相关部门应根据协会办公室要求提供有关材料。

（三）情况确实，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。

（四）对涉及其他部门职权范围的事项，主办部门应当主动与有关部门协商，

取得一致意见后方可行文。

第二十四条 以协会名义制发的公文，主办部门草稿拟定后，部门负责人要认真审核把关，再按办文流程将文稿报协会领导审核。

第二十五条 公文送领导签发前，应当由协会办公室进行审核。审核行文方式是否妥当；如有涉及其他部门的事项，是否已协商会签；是否符合行文规则和拟制公文的有关要求；公文格式是否符合国家标准的规定等。如需要对文稿进行较大修改的，由协会办公室退回拟稿部门进行修改。

第二十六条 审批公文按协会领导分工排序从后向前进行。以协会名义制发的上行文、下行文或平行文，由会长或秘书长签发。

第二十七条 公文植字、编号及套印

(一) 公文经会长或秘书长同意签发后，由办公室文件经办人植字、编号和套印。

(二) 文件形成后，由拟稿部门校对，拟稿人对排出的文件清样进行校对并签名。校对重点是：标题、主送机关、抄送机关、文件内容（包括修改内容、标点及数字、地点、人名、日期等关键字词）、附件、主题词、印发数等。校对后需要对公文进行实质性修改的，由拟稿部门修改后按颁布程序重报。

第二十八条 公文印制

(一) 公文印制前，文印人员应当核实审批、签发手续是否齐备，未走签发程序的急件是否有会长或秘书长批示等。

(二) 缮印要以签发的定稿为依据，不得擅自改动。

第六章 收文办理

第二十九条 收文办理指对收到公文的办理过程，包括签收、登记、初审、传阅、催办、答复等程序。

第三十条 收文包括协会外来文（以下简称“外来件”）和协会内收文（以下简称“呈批件”）。外来件是外单位对协会来件，包括协会办公室收到的外单位来文、各部门收到或在外开会或活动带回来的需要办理和归档的文件，根据其性质又分为阅件和办件两种类型。呈批件是协会内各部门报送领导的请示、报告等。

第三十一条 外来件的办理

(一) 签收。外来件一律由协会办公室统一处理和归档，不得直接送呈协会领导阅示。协会办公室签收后按程序流转，由办公室承办人负责填写内容摘要，包括来文内容所涉及的缘由、是否有前文、先例，文件的时间、地点、人员及事项要求等。

(二) 登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

(三) 初审。办公室对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当

由本机关办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

(四) 承办。承办部门在收到办件后，应根据协会领导的批示予以落实，不得延误、推诿。有明确办结时限的应按要求的时限完成，其它办件应按办结承诺时限完成。确有困难的，应当及时向分管领导报告，经同意后明确新的办结时限。涉及其它部门职责权限的，由主办部门征求协办部门意见，形成统一意见，呈协会领导审批。公文承办过程，主办部门应及时向分管领导报告办理进展情况。公文办理完毕后，承办部门在《办理表》上填报办理结果并返回办公室。

(五) 传阅。办公室根据领导批示和需要将公文及时送传阅部门阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。传阅件不得积压，阅后在部门签收一栏中圈阅，并当日返回办公室；部门内部有必要传阅时，由该部门负责流转。

(六) 催办。办公室应及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

(七) 答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

第三十二条 呈批件办理

(一) 各部门按文件签发流程报送呈批件。报件须由该部门负责人签署意见，并征得相关部门意见后方可送办公室办理，如：涉及人事方面的需征求办公室的意见；涉及培训方面的需征求培训中心的意见等。

(二) 各部门报送的呈批件，必须以规范的公文格式拟稿。凡未按规范公文格式草拟的呈批件，一律按退文办理。

(三) 办公室根据呈批件的缓急进行办理。

(四) 各部门不能把呈批件直接报送协会领导。呈批件需提前3日报送，以预留领导批示、上会审定的时间。

第三十三条 承办件和呈批件，办公室要负责督办，各部门应积极配合，按时完成。

第三十四条 外来件承办完毕后，承办部门应当在公文办理表上“承办部门”一栏中反馈承办结果或注明“已办”字样，以备日后查阅。领导批示完毕的协会内呈批件，由报件部门或主办部门办结。

第七章 退文办理

第三十五条 对各部门报送到办公室的呈批件，办公室依据国家公文处理的有关规定进行审核把关，对存在下列情形之一的实行退文：

- (一)以纸质件形式直送协会领导个人(协会领导交办事项和紧急突发事件除外)。
- (二)“请示”、“函”、“意见”、“报告”未标注联系人及电话。
- (三)不符合国家法律、法规的规定与政策要求。
- (四)涉及其他部门职权范围,未与有关部门协商或征求有关部门意见。
- (五)拟以上级主管部门名义、协会名义颁布而未附代拟稿和电子文本的。
- (六)文种使用错误的。
- (七)未附文中引用的附件、政策规定等相关文件。
- (八)部门负责人未签署明确意见。
- (九)不符合行文规则等其它不应受理的问题。

第八章 公文归档和管理

第三十六条 公文办理完毕后,应当根据《中华人民共和国档案法》和其它有关规定,及时整理(立卷)归档。整理、归档按协会档案管理有关规定办理,个人不得保存应存档的公文。

第三十七条 拟制、修改和签批公文及所用纸张和字迹材料必须符合存档要求。

第三十八条 公文复印件作为正式公文使用时,应当加盖协会公章。

第三十九条 公文被撤销,视作自始不产生效力;公文被废止,视作自废止之日起不产生效力。

第四十条 不具备归档和存查价值的公文,经过鉴别并经办公室主任批准,可以销毁。

第四十一条 协会工作人员调离岗位时,应当将本人暂有、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第四十二条 办公室应当定期对公文处理工作进行通报和总结。

第九章 附则

第四十三条 党务公文按《中国共产党机关公文处理条例》有关规定处理;行政法规、规章方面的公文,依照有关规定处理。外事方面的公文,按照外交部的有关规定处理。

第四十四条 本办法自理事会批准之日起施行,由协会秘书处负责解释。

印章管理办法

第一条 为加强对协会印章的管理，保证用章安全，有效服务协会员工和各项工作，制定本办法。

第二条 协会印章分为协会印章，即“深圳市职工教育和职业培训协会”印章及钢印；秘书处印章，即“深圳市职工教育和职业培训协会秘书处”印章；分支机构印章，即“深圳市协会培训中心”印章；专家委员会印章，即“深圳市职业培训教师上岗资格专家认定委员会”印章及钢印；协会及分支机构财务印章，会长、秘书长名章等。

第三条 印章应由协会办公室指定专人负责管理，并严格按照本规定使用，不得随意转借。严禁将印章拿出管理者办公地点以外使用。如遇特殊原因须携带印章外出使用，使用人必须经有关领导按权限批准后，由相关责任人指定专人携带印章按规定使用。

第四条 印章使用必须与相关职能或业务对应，应严格履行审批手续，不得违反规定加盖印章，不得在空白文件或纸张上加盖印章。

第五条 下列情况下使用协会印章的，须由部门负责人签署意见后，报秘书长审批：

- (一) 协会印发的公文；
- (二) 办理赴港澳或国外考察、进修学习、旅游等呈批手续；
- (三) 办理人事任免和人员聘用或辞退等审批手续；
- (四) 法人授权委托书、法人代表证明书；
- (五) 根据法人授权或者协会领导分工职责，需要在基建、财务、合同、协议书、招投标、宣传、培训、评优评先等加盖协会印章的事项；
- (六) 办理会员入会、退会手续等；
- (七) 其它需要协会领导审批的事项。

第六条 经会长授权或者委托，下列情况下使用协会印章时，可由办公室负责人审批：

- (一) 经领导审批后需签发的公文；
- (二) 协会会员办理就业登记、计划生育证社会保险等的申请资料；
- (三) 协会会员参加职称、职业资格考试的申请资料；
- (四) 所有涉及员工个人情况的审查和证明，如：住房、收入、社会兼职、学历等；
- (五) 日常人事工作中需加盖公章的其它事项。

第七条 下列情况下使用“深圳市职协培训中心”印章的，由部门提出申请，

报分管领导审批签署意见后，报经“培训中心”主任（法人）审批：

- （一）培训中心印发的公文；
- （二）法人授权委托书、法人代表证明书；
- （三）根据法人授权或者中心领导分工职责，需要在基建、财务、合同、协议书、招投标、宣传、招生、培训、评优评先等加盖中心印章的事项；
- （四）所有涉及参培学员的审查和证明，如培训、报名、结业等；
- （五）所有培训制发的各类《培训证》或成绩证明等。

第八条 使用“深圳市职业培训教师上岗资格专家认定委员会”印章的，由业务部门提出申请，分管领导签署意见后，按程序报经会长或秘书长审批。办理中，经办人需提供专家委员会签名确认的评审结论及须公示名册等有关材料。

第九条 使用协会印章应先填写《协会印章使用登记表》，并根据印章使用审批范围，由秘书长核准后，连同经审核的文件文稿等交印章管理者用印。

第十条 需要使用会长和秘书长名章时，应分别由会长、秘书长审批或授权，并按照程序办理用印手续。

第十一条 需要使用秘书处印章、财务印章时，须填写相应的印章登记表，根据印章使用审批范围，由会长或秘书长核准后，连同经审核的文件文稿等印章管理者用印。

第十二条 盖印应保证位置正确，印迹清晰、端正。用印完毕，印章管理者应当进行登记备案以备查。

第十三条 印章遗失时应立即向上级备案，并依法通告作废，相关部门要及时办理新章制作、启用手续。

第十四条 协会各类印章如因名称变更、撤销或换用新印章而停止使用时，应当由办公室或规定部门按有关规定统一办理印章变更、作废、制作、启用手续。

第十五条 违反上述规定者，根据情节给予相应的处分，给协会造成损失的，依法追究相应责任。

第十六条 本办法自理事会批准之日起施行，由协会秘书处负责解释。

档案管理办法

为规范协会档案工作，提高档案管理水平，有效地建立、保护和利用档案，根据国家、省、市有关规定，结合协会实际，制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法所指的档案，系指协会从事管理、行业（会员）服务、培训、技术服务等活动直接形成的对协会、行业（会员）和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式和载体的历史记录。

第二条 协会档案工作由秘书长直接领导，办公室具体负责协会档案建设与管理工作，各部门负责本部门档案建设与管理工作。

第二章 机构设置与人员配置

第三条 协会档案室是保存和管理协会档案的专门机构，隶属办公室，负责协会各类档案的统一管理及档案工作的计划、督促、检查、落实，主要职责是：

（一）负责规划、协调及统筹安排协会档案工作，对各部门档案工作进行指导、监督、检查。

（二）负责收集、整理、鉴定、统计、保管协会各类档案及有关资料。

（三）负责兼职资料员的设置及业务指导与培训。

（四）开展档案编研和开发工作，编制各种检索工具集档案参考资料，开发档案信息资源。

（五）严格按照规定提供档案利用的查阅、借阅、复印、摘抄与咨询服务，办理登记手续并负责催办归还。

（六）负责档案信息化管理，组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作。

第四条 协会档案室设档案员（兼职）一名。档案员应严格执行党和国家的方针政策以及协会的规章制度，保守党和国家秘密以及协会工作秘密，具备档案专业知识，掌握现代化信息管理技能。

第五条 协会档案采取统一管理，分级保管的原则，各部门设兼职资料员，实行 A、B 角制度，A 角为各部门指定的兼职资料员，B 角为部门负责人。各部门兼职资料员职责是：

（一）负责对本部门档案资料的收集、整理、保管、利用；

（二）按规定向协会档案室移交档案；

（三）负责指导本部门工作人员积累档案资料。

第三章 档案管理

第六条 协会实行档案室立卷与部门立卷相结合的归档制度。即档案室负责

统筹管理，办公室负责文书档案、实物档案、声像档案、会计档案、基建档案、设备档案等的立卷，培训中心负责培训相关业务档案的立卷；技师中心负责技能服务相关业务档案的立卷。

第七条 纸质档案材料和电子档案材料应同步归档。文件材料的归档范围是：

(一) 文书(党群、行政、会员服务、培训业务、技能服务)档案材料的归档范围

凡在本单位工作活动中形成、已办理完毕、有保存价值的文件材料均属于归档范围。

1、上级机关的文件材料，包括上级机关下发的需要贯彻执行的重要文件；代上级主管部门起草并被采用的文件印本和最后草稿；上级视察检查协会工作形成的各种有价值的文件材料，以及上级主管部门召开的需要贯彻执行的会议的主要文件材料。

2、协会形成的文件材料，包括协会负责召开的各类会议文件材料；协会正式颁发的正式文件签发稿和印件，重要文件的修改稿；协会的请示、报告及上级主管部门的批复、指示；协会与有关部门协商工作、咨询问题、请求批准和审批的重要来往文书；协会形成的规章制度、工作计划、总结报告、统计分析报表等材料，以及在人事、财务、行政管理和业务、会员服务、培训业务、技能服务、外事活动中形成的重要文件材料；协会及内部或分支机构成立、撤并、人员配置、启用印章、干部任免、历史沿革、合同协议方面的重要文件材料；重要的信访工作材料。

3、同级单位和非隶属单位的文件材料，包括非本单位主要业务，但需要贯彻执行法规性文件；有关业务机关检查本单位工作形成的文件，以及与本单位联系、协商工作形成的重要来往文件材料。

4、协会各部门的文件材料，包括各部门报送的请示、报告与领导的批复、批示；重要的工作计划、总结、典型材料、统计报表、规章性备案文件、会议材料；各类业务活动等重要材料。

5、党群组织工作形成的重要文件材料。主要包括协会党支部等组织的各种会议文件、会议记录及纪要；各党群组织的工作计划、总结；上级机关与协会关于党群管理的文件材料。

6、在培训和技能服务管理活动过程形成的文件材料。培训服务主要包括课程开发、教学管理和教学研究等活动的文件材料；学员参加培训班、学籍、结业、资格认定、颁发培训证书或资质证书等形成的文件材料。技能服务主要包括技术咨询、技术讲座沙龙、技术改造革新、技能竞赛、展览展示等业务活动形成的文

件材料。

(二) 专门档案的归档范围

包括协会在专门业务及活动中形成的各种档案，如会计档案、声像档案、实物档案等。

1、财务业务中形成的会计凭证、帐簿、报表等会计档案；

2、在协会内外的重要会议和工作活动中形成的照片(包括底片或数码底片)、录音文件、录像文件、光盘等声像档案，以及奖牌、奖杯、奖状、锦旗、证书、证件、纪念品、题词等实物档案。

第八条 归档时间

归档时间是指文书处理部门或者业务部门将需要归档的文件材料经过初步整理或者立卷，向协会档案室移交的时间期限。不同类型的档案，按不同的时间要求归档。

(一) 党政管理、人事及业务活动档案，按年度由党政管理部门及办公室在次年度三月底前向档案室移交归档；

(二) 会计档案，按财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》(财会字[1998]32号)执行。一般在会计年度结束后，由财务人员整理立卷，隔一年经协会领导审核后，向档案室移交归档。

(三) 照片、录音、录像、影视等声像档案制作完成后、奖牌等实物档案在工作活动完成后，由主办部门连同文字说明材料(包括事件、人物、时间、地点、结果、使用说明等)一起，二周内向档案室移交归档。

(四) 设备档案，在新设备验收、安装、调试、投入使用后2个月，引进设备为索赔期满后2个月，由使用部门整理立卷，经部门负责人审核后向档案室移交归档。

(五) 对于协会大型专项活动产生的各种载体的档案，在活动结束后二周内，由主办部门负责收集整理，向档案室移交归档。

第九条 归档要求

(一) 归档文件材料应齐全完整，即全宗档案的类别不可空缺(协会现共有八大类档案)；同一问题的构件不能缺漏，如请示和批复，正件和附件，定稿和修改稿，计划和总结，设备的申购、验收、安装调试、使用、维修、报废的文件材料与过程同步，照片与底片及说明，归档材料和归档说明材料等。

(二) 归档的文件材料必须字迹清楚，纸张及文件格式符合规定标准，禁止使用圆珠笔、铅笔、彩笔、纯蓝墨水等书写材料，采用钢笔、签字笔、毛笔、黑色墨水等书写材料。

(三) 归档的文件必须是原件，确无原件的，可留复印件，但要在档案中明

确说明。如果出现一份文件涉及多个部门的，原则上由主办部门或业务部门留原件，并负责归档，界定不清的由协会办公室负责协调。

(四) 归档各类文件材料一般一式一份，重要的和使用频繁的文件材料可归档一式两份或适当增加其归档份数，电子档案按照国家档案局发布的《电子公文归档管理暂行办法》以及《电子文件归档与管理规范》(GB/T18894-2002)执行。

(五) 正确地划分保管期限和年度，不同保存价值和年度的文件分别组件(卷)。党政管理、业务活动档案按年度组件；会计档案按年度组卷；人事档案原则上按人名组卷；设备、项目研发档案按项目、型号或阶段组卷；声像、实物档案按载体组卷。

(六) 保持归档文件材料之间的历史联系，并进行科学分类，立卷和编目编号。

(七) 采用档案局统一监制的档案卷皮和装具材料，按规范化要求装订案卷，填写封面。

(八) 文件材料的归档必须办理移交手续。接收档案必须履行移交手续，填写移交登记表，写明案卷标题，卷内文件页数，移交时间，交接双方签名盖章。

第十条 协会与其他单位分工协作完成的项目，协会应当至少保存一整套档案。协作单位除保存与自己承担任务有关的档案正本以外，应当将复制件送协会档案机构保存。

第十一条 协会员工对其从事业务、管理等职务活动所形成的各种载体形式的档案材料，应当按照规定及时归档，任何个人不得私自留存。

第十二条 经接收的档案实体，由档案室按规范进行归类整理、编档号、排架，进行科学管理、维护。

第十三条 档案室应当按照国家档案局《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，确定档案材料的保管期限。对保管期限已满、已失去保存价值的档案，经有关部门鉴定并造册报会长批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第十四条 档案室应当采取先进的档案保护技术，防止档案破损、褪色、霉变和散失。对已破损或者字迹褪色的档案，应当及时修复或者复制。对重要档案和破损、褪色修复的档案应当及时数字化，加工成电子档案保管。

第十五条 档案室应当对所存档案和资料的保管情况定期检查，消除安全隐患。遇有特殊情况，应当立即向协会办公室领导或者分管档案工作的领导报告，重要的可直接向秘书长或会长报告，及时处理。档案室的技术管理工作，应当建立、健全有关规章制度，由专人负责。

第四章 档案的利用与编研

第十六条 凡属协会档案，均应由协会档案室集中统一管理。为方便利用，部分业务档案在做好登记后，可借出并由相关部门暂时保管，协会档案室定期检查保管利用情况。

第十七条 协会所保存的档案主要供协会内部使用，协会各部门或个人可以查阅、摘录和复制一般性档案文件。非特殊情况，档案一律不得外借。协会外单位或个人需要查阅协会档案时，需持有单位证明并写明利用档案的范围及目的，经协会办公室负责人并报协会领导审查同意后，方可利用已公布的档案。

第十八条 凡属下列情况之一的，须经档案形成部门负责人或分管领导同意，必要时报请秘书长、会长审查批准，方可提供利用。

- (一) 涉及党和国家秘密的；
- (二) 涉及专利或技术秘密的；
- (三) 档案形成单位限制利用或不宜公开的（即单位工作秘密）；
- (四) 涉及个人隐私的。

第十九条 查阅档案应遵守有关保密规定，不得随意翻阅与利用目的无关的内容，不得在档案上划线、打圈、涂改或损坏撕毁档案文件。

第二十条 协会办公室是协会出具档案证明的唯一机构。协会提供利用的重要、珍贵档案，一般不提供原件。如有特殊需要，应当经协会领导批准。加盖协会公章的档案复制件，与原件具有同等效力。

第五章 保障条件

第二十一条 协会档案事业所需经费应列入协会预算，保证档案工作的需求，单列专款由办公室统筹安排。

第二十二条 协会遵循方便利用、安全保管、有利发展的原则，为档案室提供专用的、符合档案管理要求的档案工作用房。

第二十三条 档案室应具备相对符合要求的档案库房和管理设施。协会要有计划地为档案室配置必要的设备，为档案室配置档案管理现代化、档案信息化所需的设备设施，加快数字化档案室建设，保障档案信息化建设。

第六章 奖励与处罚

第二十四条 协会对在档案工作中做出以下成绩的部门或个人，给予表彰与奖励：

- (一) 在档案的收集、整理、提供利用服务工作中做出显著成绩的；
- (二) 在档案的保护和现代化管理工作中做出显著成绩的；
- (三) 在档案管理达标评估工作中表现突出的；

(四) 发现制止严重违反档案法规行为，表现突出的。

第二十五条 对于以下行为的直接责任人，协会将依法追究其责任；构成犯罪的，由司法机关依法追究其刑事责任。

(一) 玩忽职守，造成档案严重损坏、丢失或者擅自销毁档案的；

(二) 违反保密规定，擅自提供、抄录、公布档案的；

(三) 涂改、伪造档案的；

(四) 擅自出售、赠送、交换档案的；

(五) 个人在其从事党政管理、业务工作等职务活动中形成的各种形式的文件材料，不按规定归档，拒绝归档或者将档案私自留存的；

(六) 其它违反档案法律法规的行为。

第七章 附则

第二十六条 本办法自理事会批准之日起施行，由协会秘书处负责解释。

证书使用管理办法

为规范协会证书使用管理，有效使用证书，根据国家、省、市有关规定，结合协会实际，制定本办法。

第一条 证件种类

- (一) 协会资质证件：社团法人登记证书、税务登记证、组织机构代码证书。
- (二) 车辆管理证书：机动车登记证书。
- (三) 协会获得的资格和荣誉证书。

第二条 证件保管

- (一) 协会证件由办公室统一管理。
- (二) 建立协会证件登记清单。证件登记清单记载证件名称、数量、批准时间、批准部门、年检时间等。
- (三) 任何人不得擅自复印协会证件，不得涂改、出租、出借、伪造、转让或出卖协会证件。违反上述规定者，协会将追究当事人及证件管理人员责任。

第三条 证件使用

- (一) 建立协会证书借用登记表。
- (二) 协会证书的借用、借出及复印须由借证人填写证书借用登记表，并在登记表“注明用途、使用范围”，经协会领导签字批准后，办公室才予以办理。
- (三) 有关业务部门借用证件使用完毕后，须按时交回办公室。

第四条 责任罚则

- (一) 未能及时年检造成后果的，由责任部门和责任人承担全部年检费用和损失费用。
- (二) 各种证件如发生丢失，责任部门和责任人承担全部补办费用和损失费用。
- (三) 如证件未及时收回，给协会造成损失的，将追究当事人及证件管理人员责任。

第五条 本办法自理事会批准之日起施行，由协会秘书处负责解释。

合同管理办法

第一章 总则

为规范协会经济或业务合同的管理，防范与控制合同风险，有效维护协会的合法权益，制定本办法。

第一条 本办法适用于协会对外签订、履行的建立民事权利义务关系的各类合同、协议等，包括买卖合同、项目合同、租赁合同、资产转让合同、服务合同等。协会各部门及分支机构对外签订的各类经济合同一律适用本办法。

第二条 协会办公室负责各类合同的管理工作，具体职责是：

- (一) 负责合同用章、合同统一文本、法人授权委托书的发放和管理；
- (二) 负责各部门提交的各类合同的合法性、可行性审查；
- (三) 负责经济合同纠纷的处理；
- (四) 负责经济合同的档案管理；
- (五) 负责本制度的监督执行。

第二章 合同的签订

第三条 合同的主体

- (一) 订立合同的主体必须是协会，其他部门不得以部门名义擅自签订合同；
- (二) 订立合同前，应当针对对方当事人的主体资格、资信能力、履约能力进行调查，不得与不能独立承担民事责任的组织签订合同，也不得与法人单位签订与该单位履约能力明显不相符的经济合同；
- (三) 协会一般不与自然人签订经济合同，确有必要签订经济合同，应报协会秘书长、会长审批。

第四条 合同的形式

订立合同，应当采用书面形式。“书面形式”是指合同书、补充协议、公文信件、数据电文（包括传真、电子邮件等），除情况紧急或条件限制外，协会一般要求采用正式的合同书形式。

第三章 合同的内容规定

第五条 当事人的名称、住所

合同抬头、落款、公章以及对方当事人提供的资信情况载明的当事人的名称、住所应保持一致。

第六条 合同标的

合同标的应具有唯一性、准确性，买卖合同应详细约定规格、型号、商标、

产地、等级等内容；服务合同应约定详细的服务内容及要求；对合同标的无法以文字描述的应将图纸作为合同的附件。

第七条 数量条款

合同应采用国家标准的计量单位，一般应约定标的物数量。

第八条 质量条款

按项目内容提出质量要求。

第九条 价款或报酬条款

- (一) 价款或者报酬应在合同中明确；
- (二) 价款的支付方式如转帐、支票、汇票(电汇、票汇)、现金等应予以明确；
- (三) 价款或报酬的支付期限应约定确切日期或约定在一定条件成就后多少日内支付。

第十条 履行期限、地点和方式

(一) 履行期限应具体明确，无法约定具体时间的，应在合同中约定履行期间的方式。

第十一条 合同的担保条款

合同中对方当事人要求提供担保或本方要求对方当事人提供担保的，应经秘书长、会长批准同意后，结合具体情况根据《担保法》的要求办理相关手续。

第十二条 合同的解释条款

合同文本中所有文字应具有排它性的解释，对可能引起歧义的文字和某些非法定专用词语应在合同中进行解释。

第十三条 保密条款

对技术类合同和其他涉及经营信息、技术信息的合同应约定保密承诺与违反保密承诺时的违约责任。

第十四条 合同联系制度

履行期限 1 年以上的重大经济合同应当约定合同双方联系制度。

第十五条 违约责任

根据《合同法》作适当约定，注意合同的公平性。

第十六条 解决争议的方式

解决争议的方式可选择协商、调解、仲裁或起诉，选择仲裁的应明确约定仲裁机构的名称，双方对仲裁机构不能达成一致意见的，可选择第三地仲裁机构。

签订经济合同，除合同履行地在协会所在地外，签约时应注明合同纠纷由协会所在地人民法院管辖。

第四章 签订合同的工作程序

第十七条 签订合同前,业务人员或协会指定的其他谈判人员应按照本办法第三条对对方当事人的有关情况进行审查,并复印对方当事人的法人营业执照及其他行政许可证明留存。

第十八条 项目、采购合同,由主办业务人员与对方当事人商谈后拟好合同条款,报分管领导、秘书长、会长审批,审批后由办公室编写合同编号。必要时由秘书长指定责任人员对合同进行合法性审查。

第十九条 除项目、采购合同以外的合同由秘书长指定责任人员会同相关部门与对方当事人进行商谈,拟好合同条款,报经分管领导、秘书长、会长审批,由办公室加盖公章。

第二十条 法律、行政法规规定应当办理批准登记手续的合同,合同成立后由业务责任部门依法及时办理。

第二十一条 合同正式签订后,合同文本除经办部门自行保管外,应当交存办公室一份备案归档。

第五章 合同的变更、解除

第二十二条 在合同履行期间由于客观原因需要变更或者解除合同的,须经双方协商,重新达成书面协议。新协议未达成前,原合同仍然有效。本方收到对方当事人要求解除或变更的通知书后,应当在规定的期限内作出书面答复。

第二十三条 存在下列情形之一的,本方可以单方解除合同。

- (一) 因不可抗力致使不能实现合同目的;
- (二) 在履行期限届满之前,对方明确表示或者以自己的行为表明不履行主要债务;
- (三) 对方迟延履行主要债务,经催告后在合理期限内仍未履行;
- (四) 对方迟延履行债务或其他违约行为致使不能实现合同目的;
- (五) 法律规定的其他情形。

第二十四条 变更或解除经济的,应当采用书面形式。

第二十五条 变更或解除经济合同的协议应按照合同签订程序报原审批人员批准。法律、行政法规规定变更合同应当办理批准登记等手续的,应依法及时办理。

第六章 合同的履行

第二十六条 协会应当按照合同约定全面履行义务,并随时督促对方当事人及时履行其义务。

第二十七条 在合同履行过程中,对协会的履行情况应及时做好记录并经对方确认。

第七章 经济合同纠纷的调解、仲裁和诉讼

第二十八条 合同双方在履行过程中发生纠纷时,应首先按照实事求是的原则,平等协商解决。

第二十九条 合同双方在一定期限(一般为一个月)内无法就纠纷的处理达成一致意思或对方当事人无意协商解决的,经办人员应及时书面报告部门负责人和分管领导、秘书长,并拟定处理意见,报会长决定。对方当事人涉嫌合同诈骗的,应立即报告协会领导处理。

第三十条 协会决定采用诉讼或仲裁处理的合同纠纷,以及对方当事人起诉的,相关部门应及时将合同的签订、履行、纠纷的产生及协商情况整理成书面材料连同有关证据报协会领导。

第八章 合同的日常管理

第三十一条 协会实行二级合同管理,办公室全面负责协会的合同管理;部门业务合同由部门负责管理,但需交一份原件到办公室归档。

第九章 合同审批管理

第三十二条 分支机构对外签订的经济合同,除按规定须上报机构审查批准者外,由协会领导审批。

第三十三条 下列合同由秘书长审批:

- (一) 标的在 10 万元以内的;
- (二) 预付定金或预付货款在 10 万元的;
- (三) 合资、合作合同;
- (四) 重大涉外合同。

第三十四条 下列合同由秘书长、会长按权限审批:

- (一) 标的超过 10 万元的;
- (二) 投资 10 万元以上的合资、合作、涉外合同。

第三十五条 合同的审批程序

(一) 申报。各业务经办人员在办理对外签订合同时,须交部门负责人审核签署意见后,报分管领导、秘书长、会长审批,随同合同初稿及有关资料、附件等一并上报(凡先经领导口头同意签约的,签约后需补办手续)。

(二) 审核。对送审的合同,应按本办法规定的审批权限,由审批人或有关人员认真审阅,必要时可进行调查研究,最后给出明确的答复;如需修改完善的,通知申报单位补报材料或进一步谈判(应提出谈判的具体要求和注意事项)。

(三) 审批人在申报表上批写意见后,申报表一份及合同初稿留底,另一份申报表连同其他材料发还申报单位,由承办人按批准的意见办理。

上述审批程序，一般为 1~2 天。特殊情况，经批准或授权的可不受审批程序的约束。

第十章 合同的收付款管理

第三十六条 协会财务人员依据合同履行收付款工作，对收款单位与合同对方当事人名称不一致的业务，应当拒绝付款。

（一）合同的收款工作

1、合同款项收取时，业务部门或项目主管部门应将合同文本、项目完成情况等材料交财务人员申请开具发票；

2、经办人员从财务人员处签领发票后及时向对方单位收取项目款项，并做好跟踪工作。

（二）合同的付款工作

合同款项支付时，业务部门或项目主管部门将合同文本、正式发票和付款申请书交财务人员作为支付凭证。

第三十七条 在合同履行过程中，合同对方所开具的发票必须先由经办人员审核签字认可，按管辖权限逐级报经领导批准同意后，再转财务人员审核、付款。

第三十八条 合同履行过程中相关人员应加强沟通与协作，保证合同如期完成。

第十一章 其它规定

第三十九条 业务部门、财务人员应当根据所立合同台帐，按合同的要求，定期或不定期汇总各自的工作范围内的合同订立或履行情况，由相关负责人据此统计合同订立和履行的情况，并向领导汇报。

第四十条 各有关人员应定期将履行完毕或不再履行的合同有关资料按合同编号整理，由档案管理人员存档，不得随意处置、销毁、遗失。

第四十一条 协会定期对合同管理工作进行考核，并逐步将合同签约率、合同文本质量、合同履行情况、合同台帐记录等纳入员工和部门的工作绩效考核范围。

第十二章 附则

第四十二条 本办法自理事会批准之日起施行，由协会秘书处负责解释。

信息宣传工作管理办法

为加强协会信息宣传管理，做好协会的信息宣传工作，全面提升协会品牌形象和社会影响力，制定本办法。

第一章 信息宣传管理

第一条 信息宣传工作是协会工作的重要组成部分，协会办公室负责统筹管理全协会的信息宣传工作，并指派专人负责，各部门配合办公室做好信息宣传工作。

第二条 协会的信息宣传工作主要包括对内宣传和对外宣传。对内宣传主要指通过刊物、网站、协会宣传栏等协会内宣传载体开展的宣传；对外宣传主要指通过《深圳职协简讯》、“深圳职业培训网”，国内外报刊、网站、电视台、电台等新闻媒体开展的宣传。

第三条 办公室负责人为协会信息宣传工作的责任人，各部门负责人为部门信息宣传工作的第一责任人。

第四条 协会成立兼职信息宣传员队伍，原则上由部门负责人担任兼职信息宣传员；各部门也可选派一名具有较高的政治思想素质，热爱信息宣传工作，具有较强的文字写作能力和工作责任心的同志担任本部门的兼职信息宣传员。

第五条 协会定期召开信息宣传工作会议，对各部门信息宣传工作进行通报和研究。必要时对信息宣传员进行考核，并给予相应的奖惩，根据考评结果和工作需要，每年可对信息宣传员适时进行调整。

第六条 信息宣传员岗位职责

(一)及时向协会办公室上报部门开展的业务活动和创新性工作信息，如开展培训、鉴定，举办技能竞赛，突发性事件等；

(二)对部门举办的各类具有一定新闻性的事迹和活动，及时提供新闻线索，撰写相应的宣传稿件，按要求向《深圳职协简讯》、“深圳市职业培训网”投稿，并通过协会办公室向有关媒体投稿；

(三)协助办公室落实协会的各类重大内外宣传活动，如行业(会员)活动、技能竞赛等；

(四)及时收集整理本部门的相关宣传信息资料(如文字材料、照片等)，并报协会办公室备份和存档；

(五)协助办公室完成协会领导交办的其它协会内外宣传工作。

第七条 工作程序与纪律

(一)各部门对外提供信息宣传资料或相关材料，原则上使用协会统一印制的对外宣传资料；确有需要提供其它资料的，需由本部门提出申请，报协会办公

室审核，呈协会领导批准后方可使用；

(二)协会各部门或个人采写制作的反映协会有关内容的消息、通讯、图片、影像等，投稿前必须由部门负责人审核修改后，报办公室审核，再报协会领导审批；

(三)各部门必须严格执行有关保密规定，遵守宣传纪律，未经协会办公室统筹并报协会领导批准，不得擅自开展对外宣传活动，不得接受境内外各类媒体采访；不得向各类媒体提供负面、涉密、虚假或其它影响协会声誉的材料、线索或发表负面、涉密、虚假或其它影响协会声誉的言论，及与现行方针路线、政策法规和协会重大决策相悖的意见；不得随意在互联网上发布与协会有关的言论，或将协会相关信息发布到互联网上；

(四)职协培训中心的常规市场推广等广告宣传工作，可自行策划并组织实施，由培训中心主任(法人)审核把关；涉及协会重要数据、事项的宣传推广资料，须报办公室审核，并报协会领导批准。

第八条 协会办公室不定期组织交流学习与培训活动，以提高信息宣传员的业务能力和工作水平。

第二章 宣传材料的管理

第九条 协会宣传材料管理主要包括平面宣传资料和影像宣传资料的制作和使用。

第十条 职责分工

(一)办公室为协会宣传材料的统筹管理部门。负责与媒体的联系；负责协会会刊、网站和协会参加展会的展版等宣传资料的策划和制作；

(二)各部门分别负责本部门业务活动的宣传或影像资料的拍摄、整理和保存，并报办公室备案；办公室负责对协会重大活动宣传或影像资料的拍摄、整理和保存及对每年度协会宣传材料的归档工作。

第十一条 宣传材料的制作

(一)《深圳职协简讯》、宣传栏、网站等宣传资料由办公室统筹制作和管理，涉及部门的业务活动材料由部门提供，办公室负责采编。

(二)网站内容要求及时更新，各部门应在活动结束后三天内将报道稿、照片等资料报办公室，办公室审核后两天内报经领导审批，经领导审批后的通讯稿办公室信息宣传员须在三天内上网，以确保网站内容的时效性。内容要求真实、文笔流畅，不得含有涉及协会机密的内容。

第十二条 影像宣传材料

(一)影像宣传片由办公室统筹拍摄制作。

(二)涉及协会领导活动、重大活动等事项由办公室负责拍摄、整理和存档；各部门负责部门的业务活动的拍摄、整理、存档，并报办公室；

(三)各项目负责的摄像资料，要根据工作、活动进展情况及时摄录，保证资料的完整，录像文件要有配音说明。

第三章 附则

第十三条 本办法自理事会批准之日起施行，由协会秘书处负责解释。

网站管理办法

为加强协会门户网站（www.szzx.org.cn，以下简称协会网站）的管理与维护，确保网站内容及时更新并安全可靠地运行，充分利用网站宣传和发挥协会纽带、桥梁、枢纽的作用，根据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》、《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》等有关法律法规，结合协会实际情况，制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法仅适用于协会门户网站。

第二条 协会网站的宗旨是：宣传协会工作，公开协会动态信息，更好地服务会员单位。

第三条 协会网站的基本任务是：宣传党和国家有关技工教育、职业培训、职业技能鉴定等方面的行业政策，向全社会充分展示深圳协会的整体精神面貌，为会员单位提供交流平台和信息服务。

第二章 网站建设及责任分工

第四条 协会办公室负责网站的统筹规划、建设以及协调工作，并负责上网信息的最终审核以及发布工作；各部门应积极配合、共同参与网站建设。

第五条 网站的维护遵循总体规划、统一格式、分工负责的原则。网站相关栏目的设立或变更须经协会领导同意后，由办公室负责设立或变更。

第六条 各部门如需在网站增设交流互动栏目，须书面提出申请，经协会领导审核批准，由办公室完成备案手续后方可上线运行。申请部门还须指定专人负责栏目的内容管理，监察栏目的信息内容，如有不健康或其它违法内容应立即删除，发现重大问题应及时报告协会领导。

第七条 各部门的信息宣传员负责本部门相关信息的收集、整理，部门负责人对上网信息的真实性和可靠性进行审查。

第八条 协会聘请兼职技术管理员负责技术支持以及网站的安全管理工作。

第三章 信息发布

第九条 协会网站所有信息由各部门信息宣传员提供，信息内容可为文字、图片、短片等多种形式。所有上网信息必须经部门负责人审核通过后报协会办公室统一发布。

第十条 信息发布内容要确保时效性，原则上应在信息产生当日发布，最迟不能超过5个工作日。

第十一条 网站信息发布、转载有关信息应依据国家有关规定执行，网站管

理员不得制作、复制、查阅和传播下列信息：

- (一) 反对宪法所确定的基本原则的，危害国家安全，泄露国家秘密，意图颠覆国家政权和破坏国家统一的；
- (二) 损害国家荣誉和利益的，煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
- (三) 破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的，散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；
- (四) 散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪的；
- (五) 侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；
- (六) 含有法律、行政法规禁止的其它内容的。

网站管理员发现违反国家法律或不健康、不文明的内容应及时删除并作记录，同时向协会领导报告。

第四章 网站安全管理

第十二条 协会聘请兼职技术人员负责协会网站运行服务器的安全监控，定期检测清理计算机病毒，保持网络通畅，确保网站安全可靠地运行。

第十三条 协会办公室指派专人负责及时进行网站数据备份，确保网站的数据安全。

第十四条 协会网站管理员应建立信息发布日志，记录每次信息发布时间，负责发布信息审批表及原始资料的归档工作。

第十五条 负责网站新闻审核、网站内容管理的人员，应对自己账号的安全负责，定期修改帐号密码。不得擅自转让账号，不得随意将口令告诉他人或借用他人账号使用。

第五章 网站推广及应用

第十六条 协会网站作为协会的网络名片，在宣传协会办会理念，开展行业活动以及加强协会与会员和社会沟通等方面具有重大作用，各部门应多加宣传推广，在相关宣传资料上印上协会网站网址。

第十七条 网站友情链接原则上只链接与协会业务相关的内容，如需增加相关链接，须经协会办公室审核。

第六章 附则

第十八条 本办法自理事会批准之日起施行，由协会秘书处负责解释。

会议制度

为提高会议效率，保证会议质量，坚持集体议事原则，确保工作效果，制定本制度。

一、会议种类及内容

(一) 定期会议

1、会员代表大会。会员代表大会每届任期3年,最长不超过5年。原则上由秘书长主持。

会员代表大会主要任务：制订和修改章程；选举和罢免理事；审议理事会的工作报告和财务报告；决定终止事宜；决定协会的工作方针和任务以及决定其他重大事宜。

2、理事会。每年召开一次，原则上由会长主持。全体理事参加。

理事会主要任务：理事会是会员代表大会的执行机构，执行会员代表大会的决议。筹备召开会员代表大会；向会员代表大会报告工作和财务状况；决定设立办事机构、分支机构、代表机构和实体机构；决定其他重大事项等。

3、常务理事会。常务理事会至少每年召开一次会议，原则上由秘书长主持。常务理事会由理事会选举产生。

常务理事会主要任务：在理事会闭会期间行使理事会有关职权，对理事会负责。

4、工作例会。每周一上午召开，由秘书长主持，全体工作人员参加。

工作例会主要任务：通报重要情况，总结上周工作，布置近期工作。各部门汇报上周工作情况，提出急需解决的问题。会长或秘书长对提出的问题给出意见，并安排近期重点工作。

5、财务工作例会。每月下旬第二周星期二召开。由秘书长主持，协会领导和财务工作人员等相关人员参加。

财务工作例会主要任务：财务工作人员汇报上个月财务情况，及时报告存在的问题，通过分析财务状况及相关事宜，使领导全面了解协会财务运作情况。

(二) 不定期会议

1、会长办公(扩大)会议。

根据需要召开，由会长主持，协会领导成员出席，有关议项的部门负责人及有关人员视需要参加会议。

会长办公会议主要任务：传达、学习主管部门或业务指导部门的重要指示精神；审议、决策协会重大事项。通报重要情况，布置重要工作。

2、工作会议。一是有亟待解决或决定的重大问题或重要工作时，临时召开

由会长、秘书长主持，相关部门负责人及有关人员参加的办公会谈；二是全会性的专项业务工作会议。

3、党支部会议。

党支部会议主要内容：阅读、讨论学习上级党组织文件，开展党的组织生活，讨论组织发展工作、组织党员学习。

二、会议流程及要求

（一）会员代表大会流程及要求

1、流程

- （1）会长作上一届理事会工作报告；
- （2）与会人员对理事会工作报告进行审议及表决；
- （3）秘书长作章程修改及会费标准说明等报告；
- （4）与会人员对章程修改及会费标准等报告进行审议及表决；
- （5）选举新一届会长、副会长及秘书长；
- （6）选举新一届理事、常务理事、监事会；
- （7）新任会长讲话。

2、要求

（1）秘书处于会前1个月左右成立会议筹备工作组，下设材料组和会务组，负责会议相关准备工作；

（2）材料组应对协会当届的工作情况进行汇总、整理、统计，列出会议材料清单并撰写相关材料，各部门提供材料里所涉及到的内容和数据；

（3）各部门根据需要，指派人员配合做好相关工作。

（4）会前，会务组应指定专人于会议开始前两分钟将会议签到情况报主持人；

（5）表决环节，唱票人、监票人应按流程做好配合，唱票人负责点票，做好《表决结果》的记录并签名，后交监票人，监票人签名确认后，经主持人同意当场宣读表决结果；

（6）会议备有专门会议记录本，由办公室指派专人负责记录。

（二）理事会程序及要求

1、流程

- （1）秘书长作当年度的工作报告；
- （2）副秘书长作部分理事变更及当年度财务状况等事项的报告；
- （3）与会人员分组讨论审议会议议题；
- （4）各组会长分别汇报讨论情况；
- （5）理事对会议议题进行表决；

(6) 会长讲话。

2、要求

(1) ~ (6) 项与会员代表大会的要求基本一致；

(7) 会务组指派专人负责理事在会议纪要上签名确认工作。

(三) 常务理事会程序及要求

1、流程

(1) 秘书长作当年度《工作计划报告》；

(2) 与会人员分组讨论审议《工作计划报告》；

(3) 各组会长分别汇报讨论情况；

(4) 常务理事对会议议题进行表决；

(5) 会长讲话。

2、要求

常务理事会要求与理事会的要求基本一致。

(四) 工作例会程序及要求

1、流程

(1) 主持人对上周工作情况进行总结；

(2) 各部门负责人对上周工作完成情况及本周重点工作进行汇报；

(3) 各相关部门分管领导进行补充发言；

(4) 会长对会议各议题进行总结发言。

2、要求

(1) 各部门负责人将需上会的议题及重点工作于每周五上午报办公室；

(2) 办公室对重点工作和议题于每周五下午进行汇总并报协会领导；

(3) 讨论发言要简明扼要、观点鲜明；

(4) 与会人员要按时参加会议，确有特殊情况不能参加会议的需提前向办公室请假，报秘书长（会长）批准；

(5) 与会人员要认真记录，以便做好落实、检查工作。

(6) 会议备有专门会议记录本，由办公室指派专人负责记录。

(五) 业务工作会议程序及要求

1、流程

(1) 业务主办部门将需上会的议题及相关材料提前一周报经分管领导审核；

(2) 分管领导审核后，业务主办部门汇集、整理议题及相关材料报秘书长审定；

(3) 会长审定议题；

(4) 业务主办部门提前通知落实与会人员，根据需要提前将议题及相关材

料送达与会人员。

2、要求

(1) 业务主办部门会前要做好会务的充分准备，包括资料的起草、审批、印刷，落实与会人员，制定签到表、会议会标等；

(2) 参会人员会前要认真研究材料，做好发言准备，发言要简明扼要、观点鲜明；

(3) 会议要议而有决或提出总结性意见；

(4) 业务主办部门指派专人负责会议记录；会议纪要由记录人拟稿，逐级审批后印发；

(5) 业务主办部门要及时做好会议资料的整理和存档工作。

(六) 其它会议程序及要求

1、流程

按需要安排。

2、要求

(1) 与会发言者要事前作好充分准备，有关部门要负责草拟发言稿；

(2) 专业性议题，主办会议的部门要提前将相关材料发至与会人员供其研究；

三、会议记录及督办要求

(一) 涉及协会综合性的重大会议由办公室指派专人负责记录，并整理出会议纪要，会议纪要经领导审批后印发并存档，会议议定的有关事项由办公室负责督办落实。

(二) 工作例会由办公室指派专人做全面的会议记录；涉及内容的相关部门指定人员负责记录；会议议定事项的督办和落实由相关部门负责。

(三) 其它会议按照谁主办谁记录的原则办理，并负责督办落实。

四、附则

本制度自理事会批准之日起施行，由协会秘书处负责解释。

接待制度

为保证协会接待工作的及时周到与规范有序,向各级领导和来宾展示协会的良好形象,提高协会的知名度与美誉度,制定本制度。

一、接待原则

(一)对等接待原则。接待来宾时,要考虑其身份、来访的性质以及双方关系等因素,安排身份相当的领导接待。

(二)对口接待原则。接待来宾时,要根据来宾的身份和工作部门进行对口接待。

二、接待范围

接待范围包括:对协会的检查指导工作、专项调研、采访、参观、考察、合作商洽、考核评估和与协会联谊等。

三、接待分工

(一)对国家、省、市政府及业务主管单位等相关政府部门、新闻媒体及外宾等的接待为一类接待。由办公室组织协调,相关部门配合,协会领导任主持;

(二)对行业协会或社会团体、企事业单位、行业(会员)单位及其它部门等的接待为二类接待,原则上由相关业务部门负责对口接待,办公室配合;

(三)根据来访者级别及来访目的由办公室确定是否请协会领导参加;

(四)场地环境卫生、布置、接送、食宿安排、票务等接待事务由办公室负责总协调,相关部门配合。

四、接待办法

(一)一类接待任务由办公室具体承办,需制定详细的接待方案,协同相关部门做好迎送、座谈、会务、参观和宴请等有关活动;

(二)二类接待由办公室统一登记,下达《来访接待表》,通知相关部门,相关部门落实接待人员,若有宴请需经协会领导同意;

(三)各类接待的费用标准视接待规格做方案,报协会领导同意后执行。

五、接待流程

(一) 接受任务

根据接待通知,确定接待任务、规格、部门、人员及方式;

(二) 接待准备

一类接待需制定详细接待方案,并协同相关部门提前做好准备。二类接待需填写《来访接待表》,了解来访情况,准备接待场地、资料、议程等。

(三) 接待过程

接待工作需充分考虑各个环节,包括:预定住宿、派人迎接、商议日程、布

置会场、组织会谈、会议备忘、参观游览、拍摄留影、安排宴请、安排送行、电话回访、接待总结等一系列工作。根据具体情况进行增减，按事先准备程序，规范、有序、高效地完成接待任务。

（四）接待备忘

接待任务完成后，主办部门需在《来访接待表》上填写接待备忘，总结接待工作，对接待过程中出现的问题、建议及重要信息，应及时通报并提出对策。

六、接待要求

（一）礼仪方面，要及时安全、热情有礼、举止得体、简练周密；

（二）业务方面，要熟悉情况、叙述清晰、高效节俭、规范有序；

（三）纪律方面，要内外有别、注意保密、规避有礼、按章办事、统一口径

（四）主办部门要提前通知有关领导和参与接待人员按时参加接待，必要时请其提前到位，并提醒携带有关物品及文件资料；

（五）主办部门接待前要做好充分准备，安排好签到、制作会标、摄影、茶水、鲜花、水果、音响话筒、席位牌、多媒体设备等；

（六）主办部门做好接待活动资料的整理和归档。收集整理接待方案、重要来宾的情况介绍、活动的新闻报道、照片等，按档案要求统一归档。

七、附则

本制度自理事会批准之日起施行，由协会秘书处负责解释。

二、人事管理

工作人员聘用管理办法

为实现协会人事管理工作的科学化、规范化，优化协会人员队伍结构，为协会的发展提供人力资源保障，结合协会实际情况，制定本办法。

第一条 协会工作人员的招聘、录用和辞退适用于本办法。

第二条 协会工作人员的招聘、录用工作，应贯彻公开竞争、择优录取的原则。

第三条 协会工作人员的聘用管理由协会办公室负责。

第四条 拟招聘工作人员的资历、学识、能力必须符合岗位任职的要求，并应原则上具备下列基本条件：

(一) 遵纪守法，热爱职工教育和职业培训事业，认同协会发展理念，品行端正；

(二) 具有拟聘职位所需的学历和资历；

(三) 身体健康；

(四) 岗位要求的其他条件。

第五条 人员招聘程序

(一) 用人部门向协会领导提出书面申请报告，包括：本部门年度主要工作目标和任务、现有人员配备情况、所缺岗位及补充理由、所缺岗位的职位说明书等；

(二) 协会领导根据申请报告和协会实际情况，作出审批意见；

(三) 领导审批同意后，由办公室统一选择招聘渠道，发布招聘信息，并组织收集应聘人员资料；

(四) 办公室连同用人部门对应聘人员的学历、职称、工作经历、职业资格证书等相关材料进行初步核实；

(五) 办公室与用人部门共同组织与应聘人员进行初步面谈，推荐复试人员，并将复试人员名单的个人证明材料和初步面谈审核意见报协会领导审核；

(六) 办公室根据领导意见组织复试工作。

第六条 人员试用及聘用程序

(一) 新员工在报到上班的一个月内签订聘用合同，合同期一般为一年(内含试用期1个月)；

(二) 试用期满前10日内，由本人填写“员工试用期转正申请审批表”，对试用期工作进行自我鉴定，经部门负责人对其试用期间的表现作出鉴定，提出转

正意见，报秘书长、会长逐级审批同意后，办理相关的转正手续。

(三) 新员工在试用期中有《中华人民共和国劳动合同法》第三十九条和第四十条第一、第二项规定的情形的，协会可解除与新员工的劳动合同。

(四) 正式聘用的人员必须填写“深圳市职工教育和职业培训协会职员登记表”，并提供相关证件复印件、体检表材料，交办公室备案，并签订劳动合同；

(五) 签订劳动合同后，由办公室安排协会财务人员为其购买社会保险及住房公积金等福利手续，聘用人员做好配合工作；

(六) 劳动合同期满时，双方同意续聘的应在期满前一个月内办理续聘手续。

第七条 签订劳动合同的相关说明

(一) 合同期内，双方都必须严格履行合同。在正常情况下，协会无正当理由不得辞退合同未届满的员工；员工必须服从工作安排，遵守各种规章制度，凡有违反并经多次教育不改者，协会有权予以解聘或辞退；如严重违反规章制度，后果严重或违法犯罪的，协会有权予以开除。

(二) 合同期满，合同即告终止。双方同意，可继续签订；若有一方不同意，即双方自行终止聘用关系。

(三) 协会为工作人员提供专项培训费用的，按《中华人民共和国劳动合同法》第二十二条规定执行。

(四) 协会与协会工作人员签订的劳动合同应符合《中华人民共和国劳动合同法》的规定。

第八条 离职手续的办理

(一) 解聘或辞退员工，需提前通知被解聘或辞退者，并由部门负责人填写“员工辞退审批表”，提出辞退理由，逐级报秘书长、会长批准后，方可办理解除合同手续。未经批准的，不得办理辞退；

(二) 合同期内，员工自动提出辞职时，当事人必须以书面形式提出辞职报告，由部门负责人签署意见，逐级报秘书长、经会长批准后，办理辞职及解除劳动合同等相关手续；

(三) 员工辞职、被辞退、被开除或终止（解除）合同，必须填写“离职人员财物清理表”，待交还一切公共财物后，方可办理离职及终止或解除合同手续，否则，协会有权不予办理任何手续，给协会造成经济损失的，应负责赔偿；

(四) 员工办理终止或解除劳动合同的同时，由办公室通知财务人员办理停发工资及社保、住房公积金等相关手续。

第九条 本办法自理事会批准之日起施行，由协会秘书处负责解释。

工作人员培训管理办法

为提升工作人员素质，提升人力绩效，促进工作人员对本职工作的能力与对协会文化的了解，并有计划地充实其知识技能，发挥其潜在能力，特制定本办法，作为各级工作人员培训实施与管理的依据。

第一条 凡协会所有工作人员的各项培训计划、实施、督导、考评以及改善建议等，均依本制度办理。

第二条 协会工作人员培训管理由协会办公室负责。

第三条 协会工作人员培训管理应贯彻满足岗位需求和扩展员工职业能力相结合的原则。

第四条 协会办公室和各业务部门应承担各自职责：

（一）办公室职责

- 1、制定、修改协会培训制度；
- 2、制定协会年度、季度培训计划；
- 3、收集整理各种培训信息并及时发布；
- 4、联系、组织或协助完成协会各项培训课程的实施；
- 5、检查、评估培训的实施情况；
- 6、管理、控制培训费用；
- 7、管理协会内部讲师队伍；
- 8、负责对各项培训进行记录和相关资料存档；
- 9、追踪考查培训效果。

（二）各业务部门职责

- 1、制定、呈报部门培训计划；
- 2、收集并提供相关专业培训信息；
- 3、配合部门培训的实施和效果反馈、交流的工作；
- 4、配合、支持内部培训工作。

第五条 凡协会工作人员，均有接受相关培训的权利与义务。原则上员工每年至少参加 1 至 2 次有助于提升自己业务素质和工作能力的培训。

第六条 协会培训规划、制度的订立与修改，培训费用的预算、审查与汇总呈报，培训记录的登记与资料存档等相关培训事宜，以协会办公室为主，各业务部门均有提出改善意见和配合执行的权利与义务。

第七条 协会的培训实施、效果反馈及评价考核等工作以协会办公室为主，并对协会的培训执行情况负督导呈报的责任，各业务部门应给予必要的协助。

第八条 协会工作人员培训分为新员工培训和在职员工培训两个体系：

(一) 新员工入职培训

1、培训对象：所有新进人员。

2、培训目的：协助新进人员尽快适应新的工作环境，顺利进入工作状态。

3、培训形式：协会集中培训。

4、培训内容：协会简介（包括协会发展史及协会文化，各部门职能等）、协会制度介绍、单位性质及内容、各个部门的业务及流程、适合协会习惯的工作方式等。

5、培训实施：

(1) 员工一般在入职第一周集中培训，以后可分散性培训，每次 1-2 课时，对一些特殊岗位，可根据需要将培训时间延长。

(2) 培训由协会办公室按培训计划组织实施，并全程跟踪实施情况。

(3) 应届毕业生的新员工培训在上岗前进行，培训时间一般为一周左右。

(4) 每位新入职的员工，在上岗前或上岗后最长不超过十个工作日之内，除特殊情况外，都必须接受新员工培训。

(5) 培训主要是针对新员工将对从事的岗位工作进行应知应会培训，包括知识的学习和技能的训练，使之能达到独立上岗的要求。

(6) 员工必须按时参加培训，严格遵守培训规范。

(7) 如有必要，可以笔试的形式考核培训效果，成绩合格者方可顺利上岗；不合格者依具体情况进行补修或重试（一般应用于对应届毕业生的培训）。

(二) 在职员工培训

1、培训对象：全体员工

2、培训目的：聘请培训讲师，提升员工在本职工作上所应具备的专业知识、技能技巧，以增进各项工作的完成质量，提高工作效率。

3、培训形式：参加内外部公开课、交流研讨会，或请外部讲师在协会内部授课。

4、培训内容：涉及专业技术知识、岗位技能、管理方法、领导技能、经营理念等内容。

5、培训实施：

(1) 充分利用协会资源，组建讲师团队。

(2) 培训课程的选择应结合协会的内部需求和协会情况，需严格审批。培训课程要不断充实和完善，形成重点课程的逐渐固定和循环开设。

(3) 参加培训人员的选择应突出目的性、自愿性，结合各人的职业发展规划。

(4) 培训相关资料在办公室备份存档。

(5) 各部门相关人员应以适当的方式考察学员接受培训的效果，必要时可做长期追踪，培训部门负责督促、跟进和记录的工作。

(6) 每阶段培训结束后，应做培训总结。

第九条 培训费用由办公室依据培训计划对培训经费做统一预算，并根据实际实施情况定期调整，经秘书长审核同意并报会长批准后执行。

第十条 培训费用的报销均需提供完整的《人员培训审批表》，作为报销凭证的附件，办公室负责对培训费用发生进行审核，《人员培训审批表》上需有审核确认的签字。

第十一条 协会工作人员培训实行考勤制度，工作人员一经报名确认，须提前做好安排，除特殊原因外，应准时参加并安排专人负责签到。

第十二条 实行培训效果评估制度，包括对外部培训机构的课程内容、讲师、效果等的评估，及对内部讲师的课程内容、准备情况、讲授技巧等的评估。对学员的评估，主要通过课后考核的方式检查学员的接受程度和效果。培训效果评估由协会办公室负责。

第十三条 办公室应建立培训详细信息记录，对组织的各项培训作出分析，并及时做出培训总结以提高培训质量和效果。

第十四条 原则上各部门组织的培训都应有考核成绩，考核成绩记入员工档案，作为工作人员提薪、升职的必要条件之一。

各部门负责人在学习培训上应起表率作用，注意提高自身的素质，不但要懂得作管理者，还要成为员工事业的良师益友。

第十五条 本办法自理事会批准之日起施行，由协会秘书处负责解释。

考勤制度

第一条 为促进协会规范化管理，提高工作效率，参照国家有关法律法规，结合协会实际情况，制定本制度。

第二条 本制度是协会员工出勤管理的基本依据。

第三条 协会员工应自觉遵守制度，部门领导要加强检查和督促，以保证本制度的实施。

第四条 工作时间：

- (一) 员工每日工作 8 小时，每周工作 40 小时。
- (二) 员工每周工作 5 天，上班时间为上午 9:00-12:00，下午 13:30-17:30。

第五条 考勤办法：

- (一) 员工在上班时间 5 分钟后到岗视为迟到；
- (二) 员工在未到下下班时间提前 30 分钟以上离岗为早退；
- (三) 每月迟到或早退累计三次视为旷工半天；
- (四) 员工因特殊原因，如不可抗力(台风、地震、水淹、车祸等)导致无法准时到岗，需提前征得部门领导同意并按请假处理。

第六条 旷工是指未经同意或未按规定程序办理请假手续而不上班的违反劳动纪律行为。凡属下列情况之一者，以旷工处理：

- (一) 不经请假或请假未获批准而擅自离开工作岗位。
- (二) 请假期限已满，不续假或续假未获批准而逾期不归。
- (三) 不服从工作安排，不按时到工作岗位工作。

第七条 考勤实行部门负责制。各部门负责日常考勤，每周一下午将上一周考勤表报综合办公室，综合办公室负责协会考勤情况的汇总、统计工作，并报领导审查。

第八条 员工按规定享有假期。假期包括年休假、病假、事假、婚假、探亲假、产假、工伤假、丧假等。具体规定如下：

(一) 年休假。签订劳动合同的工作人员按国家《职工带薪年休假条例》执行，即累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天，满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天，满 20 年的，年休假 15 天；签订聘用合同的工作人员年休假为 15 天。员工请事假累计 20 天以上或请病假累计 2 个月以上的，不得享受当年年休假。

(二) 病假。员工请 3 天以上病假的，需持医院证明(医生诊断书或病历)，无有效证明按旷工处理。

(三) 事假。员工请事假累计 8 小时为 1 天；员工事假，可用加班补休或年休假冲抵，但每月累计事假不得超过 3 天，全年事假累计不得超过 30 天。

(四) 婚假。员工在法定结婚年龄(女 20 周岁，男 22 周岁)结婚的，可享受 3 天婚假；符合晚婚年龄(女 23 周岁，男 25 周岁)的，可享受晚婚婚假 15 天(含 3 天法定婚假)。

(五) 探亲假。员工探亲的对象，只限于员工的父母和配偶。探亲的条件是员工在协会连续工作满 1 年以上，配偶或父母不住在深圳。员工探望配偶，1 年 1 次，假期为 30 天；未婚员工探望父母，1 年 1 次，假期为 20 天；已婚员工探望父母，四年 1 次，假期为 20 天。探亲假与年休假不得同时享受。

(六) 产假。员工请产假，按国家相关规定执行。产假：正常产假是 90 天，其中产前休假 15 天。难产的增加产假 30 天；实行晚育的(24 周岁后生育第一胎)，增加产假 15 天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假 15 天。

(七) 工伤假。按国家相关法律法规执行。

(八) 丧假。员工父母、配偶父母、配偶、子女等直系亲属因病伤亡而请的假别；丧假一般为 3 天，外地办理丧事的，可经领导批示另行规定。

第九条 协会员工休国家规定期限的带薪年假、婚假、探亲假、产假、丧假、节育手术假的，按员工标准工资发放假期工资。

第十条 员工请事假、病假的按以下规定扣除工资及处罚：

(一) 员工请事假按天数扣除工资，并扣除当季度部分绩效工资(标准另定)。

(二) 员工病假治疗期间在 10 天以上 1 个月以内的，扣除当季度绩效工资；超过 3 个月及以上的，按市政府规定的最低工资标准 80% 支付工资。

第十一条 员工发生旷工行为后，按以下规定处罚：

(一) 员工旷工半天以上 3 天以内的，扣除当天工资和扣除当季度绩效工资，并通报批评。

(二) 员工 1 个月内连续旷工时间超过 3 天，或者 1 年内累计旷工时间超过 5 天的，作辞退处理。

第十二条 员工休假、请假需填写请休假单，经批准后交综合办公室。假期满应按时上班，并向综合办公室销假。如有急事需临时请假的，可通过电话请假，并于上班后补办请假手续。

第十三条 员工休假请假均需按以下程序办理：

(一) 员工休假应事先提出申请，经部门负责人审核后报秘书长批准；部门负责人以上人员请假由秘书长同意后报会长批准。

(二) 病假。员工请病假，半天以内由部门负责人批准；半天以上 3 天以内经部门负责人同意后报秘书长批准；3 天以上经部门负责人及秘书长同意后报会

长批准。部门负责人请假 3 天以内由秘书长批准，3 天以上经秘书长同意后报会长批准。

(三)事假。请事假须提前 1 天以上提出申请，半天以内由部门负责人批准；半天以上 3 天以内经部门负责人同意后报秘书长批准；3 天以上经秘书长同意后报会长批准。

第十四条 员工应提高工作效率，在工作时间内完成工作任务，原则上不安排加班。因工作需要安排的加班，协会支付相应的加班费或安排员工补休。

第十五条 员工加班须提前申请，填写《加班申请登记表》，部门负责人审核后报经秘书长批准。

第十六条 员工加班均应如实签到，记录加班时间；加班时不服从安排或擅自离岗的，不得享受加班待遇。

第十七条 加班时间的计算标准：加班时间以实际加班小时为标准计算，加班时间为 2 个小时以上 4 个小时以下的，按半天计算；时间为 4 个小时以上 8 个小时以内的按 1 天计算。

第十八条 休息日以及非工作时间加班，一般安排员工补休，员工也可选择补休或领取加班费；国家法定节假日加班须按国家有关规定发放节假日加班费；如因工作需要造成员工无法正常休假或无法换休的，可按有关规定发放加班费。

第十九条 加班费的发放按《深圳市员工工资支付条例》规定执行。

第二十条 加班工资结算发放每月一次，由综合办公室核实后并将审核后的加班情况反馈给相关部门，由相关部门按照标准制表申报加班费。

第二十一条 本制度没有规定的其他假别，按国家有关规定执行。

第二十二条 超出本制度规范的特殊情况，由会长办公会议决定。

第二十三条 本制度自会长办公会议批准之日起施行，由协会秘书处负责解释。

薪酬管理办法

第一条 为贯彻执行国家劳动法律法规和深圳经济特区工资支付条例有关规定，结合本协会实际制定本办法。

第二条 本管理办法在坚持价值导向，效率优先，兼顾公平的前提下，遵循以下基本原则：

（一）以岗定薪原则。坚持打破平均主义，确立以岗位价值为核心要素的薪酬分配机制，实行以岗定薪，合理拉开工资差距，有效激励员工的原则。

（二）绩效挂钩原则。建立基于绩效的调薪机制，通过绩效工资使个人薪酬水平与个人工作考核结果、协会整体经营业绩挂钩。不同类别和不同岗位层级的人员绩效工资比例不同。

（三）突出贡献奖励原则。对协会工作有突出贡献者，从协会设立的会长奖励金给予奖励。

第三条 薪酬增长机制坚持薪酬总额增长幅度低于收入增长幅度原则。

第四条 本管理办法适用于本协会秘书处所有员工和聘用的专家。

第五条 协会实行岗位绩效工资制，由基本工资、岗位工资和绩效工资构成，以简化薪酬要项，清晰传递激励价值导向。

（一）基本工资是每月固定支付的固定报酬，体现岗位的基础价值，是薪酬中保障劳动者基本生活的部分。

（二）岗位工资（职务工资）是按岗位职责每月支付的固定报酬，是按照各个不同岗位（职务）的业务技术要求、责任等因素确定的。

（三）绩效工资是根据绩效表现情况支付的浮动报酬，按照考勤和绩效考核情况进行绩效工资计发。

第六条 新入职员工薪酬标准的确定，主要根据聘任岗位并参考任职能力、学历和市场水平等要素综合确定，基本薪资原则上从该岗位所在最低薪资等级的最低薪资点起薪。

新聘文员的薪酬起薪标准由分管副秘书长提议，报协会会长办公会议确定。

新聘部门副部长以上岗位的薪酬起薪标准，由秘书长提议，报协会会长办公会议确定。

新聘副秘书长的薪酬起薪标准由会长提议，经协会会长办公会议确定。

第七条 引进优秀人才或特殊情况需突破本薪酬体系的，由秘书长提议，综合办公室收集相关佐证材料后，报协会会长办公会议确定。

第八条 在职员工薪酬标准主要根据聘任岗位确定，在本协会工作未满 3 年的，按同级低点薪酬标准起薪；在本协会工作满 3 年及以上的，按同级中点薪酬标准起薪；在本协会工作满 6 年及以上的，按同级高点薪酬标准起薪。

第九条 连续三年年终考核为优秀的员工，其薪资可晋升 1-3 档。

连续两年年终考核为“基本合格”的员工，则调低薪资 1-3 档，具体调整幅度由综合办公室提出建议，经会长办公会议研究决定后执行。

第十条 协会可根据整体经营效益、物价指数变动或市场薪酬水平情况，不定期的调整员工薪资级别；员工薪资级别达到未受聘岗位薪资级别的，岗位工资按原岗位最高岗位工资级别受薪。。

第十一条 协会聘用专家的薪酬参照政府相关部门标准，结合本协会实际确定。

(一) 项目实施短时聘用专家按规定以小时工资或日工资支付薪酬。

(二) 项目实施需要聘用专家超过 1 个月以上 3 个月以内的，按月标准发放工资。

(三) 项目实施需要聘用驻会专家的，须签订聘用合同，除每月按标准发放工资外，按员工标准发放节假日津贴以及按平均水平发放绩效工资。

第十二条 薪酬发放

(一) 每月 6 日之前按照人民币足额发放上月基本工资，每年发放十二个月。

(二) 绩效工资在季度考核结束后，根据考核结果进行发放。

(三) 员工事假、病假、探亲假、年休假、婚假、计划生育假、丧假等均按国家有关规定执行并核发工资。

第十三条 加班工资

协会实行固定时间工作制度，在规定的工作时间以外，被协会要求加班并按相关程序进行批准后的加班时间，在不能安排补休时，应当付给加班工资。

(一) 发放方式：本计薪周期内发生加班费随当月工资一起发放。

(二) 发放标准：正常工作时间以外加班，按照本人小时工资标准的 150% 支付加班工资；休息日加班，按照本人小时工资的 200% 支付加班工资；在法定节日工作，按照本人小时工资的 300% 支付加班工资。

(三) 计算标准：日标准工资= (月基本工资+月岗位工资) /21.75 天

小时标准工资= (月基本工资+月岗位工资) /21.75 天/8 小时

第十四条 薪酬支付形式：协会所有员工的薪酬由综合办公室负责核算制表，经财务核定报会长审批后，通过银行统一汇入该员工工资账户。

第十五条 薪酬收入为税前收入，协会将按国家规定从员工工资中代扣代缴个人所得税和各项应由个人承担的社会保险费及住房公积金等部分。

第十六条 薪酬保密

- (一) 协会保护员工对本人薪酬的知情权。
- (二) 员工应对自己的薪酬状况和协会薪酬制度保密。

第十七条 薪酬申诉。员工如对本人的定薪、调薪有异议，可以向协会综合办公室提出申诉，具体流程如下：

(一) 提交申诉申请。员工提出申诉申请，应包括申诉事项、理由等，交于综合办公室。

(二) 面谈与调查。在员工提交申诉表后 5 个工作日内，综合办公室与员工进行面谈，并对申诉事项进行调查，必要时将调查意见反馈给员工本人，提出处理建议报协会会长办公会研究决定。

(三) 将处理结果以书面形式告知员工。

第十八条 协会按会长(含副会长)、秘书长(含副秘书长)、部长(含副部长)、主管(含专员)、文员等设置岗位并按 12 级薪资级计薪，每级 3 档。

第十九条 员工福利根据相关政策规定执行。

第二十条 本办法由协会综合办公室负责解释。

第二十一条 本办法由协会会长办公会议批准后生效实施。

奖惩制度

为严明纪律，奖励先进，处罚落后，调动工作人员积极性，提高工作效率，特制定本制度。

第一章 总则

第一条 对工作人员的奖惩实行以精神鼓励为主、经济奖惩为辅的原则。

第二条 本制度奖惩对象为协会全体工作人员。

第三条 本制度适用于未注明条款的其他各项规章制度。

第二章 奖励

第四条 对表现优秀的员工，每年给予奖金或物质奖励。

第五条 优秀员工条件

- (一) 忠于职守，本职工作表现突出，成效显著；
- (二) 当年获国家、省市相关部门表彰；
- (三) 提出合理化建议，被协会采纳并取得明显成果；
- (四) 维护财经纪律，防止事故发生，挽救经济损失；
- (五) 抵制歪风邪气，维护协会荣誉；
- (六) 对协会安排的重要工作，表现优秀，贡献突出。

第六条 奖励程序

- (一) 推荐、自荐或部门提名；
- (二) 办公室审核；
- (三) 会长办公会批准。

第三章 惩罚

第七条 工作人员有下列行为之一，经批评教育不改的，视情节轻重，分别给予一定的经济处罚，并根据情节可给予警告、记过、辞退等行政处分。

- (一) 违反国家法律、法规、政策，造成经济损失或不良影响；
- (二) 严重违反协会规章制度；
- (三) 不服从工作安排，严重影响工作；
- (四) 违反财务纪律，造成经济损失；
- (五) 严重损害协会声誉行为。

第八条 经济处罚和行政处分须经协会会长办公会议研究决定。

第九条 对处罚或处分决定不服的，可按规定提请复议或向上级主管部门申诉。

第四章 附则

第十条 本制度自理事会批准之日起施行，由协会秘书处负责解释。

三、财务后勤管理

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为维护深圳市职工教育和职业培训协会的合法权益,加强协会的财务管理,健全财务制度,规范经费收支,确保协会的正常运行和健康发展,根据国家有关法律、法规的规定,结合单位实际情况,制定本制度。

第二条 协会财务管理的主要任务是:

(一)正确、合理地筹集、管理、使用资金,努力降低费用,节约开支,增强经济自立能力;建立健全财务规章制度,如实反映单位财务收支情况,对各项经济活动的合理性、合法性进行监督。

(二)开展财务分析,参与制定协会经济决策,加强经济核算,提高资金使用效益。

(三)认真执行会计核算制度,按照国家统一的会计制度设置会计科目和会计账簿,实行会计电算化管理,及时、准确、完整地记账、结账、报账,编制财务预决算。

(四)严肃财务纪律,加强会计监督,对违法违纪行为应予以制止和纠正;对严重违法、损害国家和社会公众利益的收支应及时向社团业务主管单位、社团登记管理机关和有关部门报告、检举。

(五)防止财产物资流失,确保财产物资完整和安全。

第三条 协会实行财务自收自支、独立核算的原则。配齐专、兼职财会人员,财会人员需持会计证上岗,实行钱账分管制度。

第四条 协会财务机构和会计人员必须遵守国家有关法律、法规和深圳市预算外资金管理暂行办法的规定,认真执行有关财务、会计制度,遵守财经纪律,定期向社团登记管理机关、业务主管单位和财政部门报送社团年度预算、决算和资金平衡表,并自觉接受审计、财政、税务机关的监督。

第五条 协会的法定代表人或主要负责人应对协会的全部财务活动负责。

第二章 财务收入管理

第六条 协会财务收入

(一)会费收入。

(二)国内外有关团体、单位、个人的捐赠和资助,包括现金、实物及其他有价证券等。

(三) 有偿服务收入：包括信息咨询服务、业务培训、展示、学术交流活动等收入。

(四) 政府部门或其他部门对协会的经费资助及委托事项工作经费收入。

(五) 利息、汇兑收入以及其他合法收入等。

第七条 财务收入原则

(一) 协会各项财务收入必须严格遵守国家有关收费政策。

(二) 协会接受社会各界的捐赠和资助，必须建立在完全自愿的基础上，不得搞任何形式的摊派，也不能以损害国家和集体利益作为交换条件。对于国外组织和个人的捐赠（包括实物），协会应向登记管理机关提交有关捐赠文件的副本和清单。

(三) 协会举办国际展览、国际会议和其他交流活动所得的外汇收入，可以开立外汇存款账户。

第八条 协会各项收入必须使用深圳市财政部门或税务部门统一印制的票据，并到原发售机关验旧领新。

第三章 财务支出管理

第九条 协会财务支出

(一) 业务活动费开支：协会各项业务活动所需经费。如召开理事会、会员（代表）大会、学术报告会、研讨会、表彰奖励会等会议费；咨询活动费、培训活动费、课题费、编辑出版费、资料费、业务费等。

(二) 人员经费及管理费开支：包括协会工作人员的工资、福利费、聘用费、办公费、差旅费、租赁费、职工教育费、劳动保险费等。

(三) 有偿服务成本费开支。

(四) 其他合理开支。

第十条 财务支出原则

(一) 依据收支平衡、略有结余的原则编制预算。

(二) 根据经费结余情况，可提取事业发展基金、职工福利基金、职工奖励基金。

(三) 事业发展基金主要用于职工教育和职业培训相关工作。

(四) 各种会议开支范围和标准，参照深圳市有关规定执行。

(五) 工作人员薪酬待遇根据国家有关政策规定及协会经济状况和岗位职责确定。协会应按国家规定为工作人员办理社会保险及公积金等。

第四章 财务费用报销管理

第十一条 费用报销应按管理权限审批。开支在叁仟元以上由会长审批，叁

仟元以下（含叁仟元）由协会秘书长审批。

第十二条 费用报销应在费用发生后一周内报销。报销费用需填写报销单，由部门负责人签字，交财务审核，报会长或秘书长批准。

第十三条 借用公款应填写借款单，按审批权限批准后办理借款。

第十四条 开支在 1000 元以上的费用使用支票，特殊情况需现金支付的应按审批权限办理。

第十五条 费用管理

（一）物品采购。属办公用品的由秘书长审批；属固定资产的须按程序报经秘书长、会长批准。物品采购由秘书处办公室统一负责，专人验收保管，实行领用登记制。

（二）交通费。本市公差可报销地铁、公共汽车和中巴车费。特殊情况经秘书长同意，可报销出租车费。

（三）差旅费。工作人员出差由秘书长提出意见报会长批准，差旅费按规定标准执行。

第五章 货币资金、财产物资管理

第十六条 货币资金往来，除要根据有关规定办理现金收支结算业务外，其余均须通过银行办理转账结算。不属于协会经济往来的，不得在协会银行账户中办理结算。

第十七条 现金收付应当严格手续，加强管理，指定专职或兼职出纳员办理。建立现金日记账，逐项登记现金收支，根据银行结算办法定期核对银行存款，做好余额调节表，做到日清月结，账账相符，账实相符。

第十八条 现金管理，按规定库存少量现金备用，其余均须存入银行账户。财务人员支付现金，可从单位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）。协会的现金支付，主要用于发给职工的工资、奖金、津贴、劳酬费、差旅费以及支票起点以下的零星现金支付等。

第十九条 应配备专职或兼职管理人员进行财产物资管理。

第二十条 财产物资包括固定资产、材料和低值易耗品：

（一）固定资产包括房屋、建筑物、专用设备、一般设备、文物、陈列品、大宗图书音像和其它固定资产。一般设备单位价值在 1000 元以上，专用设备在 2000 元以上，使用期限在一年以上的，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产，单位价值虽未达到上述标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产登记造册。

（二）材料是指使用后即消耗掉或逐渐消耗掉不能保持原有形态的物质材料。对材料的使用实行定额管理。

(三) 低值易耗品指单位价值较低, 容易损耗, 不够固定资产标准, 不属于材料范围的各种工具等。对低值易耗品的使用实行以旧换新的办法。

第二十一条 固定资产、材料和低值易耗品要建立收付明细账, 建立健全验收、领发、保管和清查制度。

第二十二条 财产物资属协会共有财产, 任何个人或组织不得侵占和挪用。

第六章 财务票据管理

第二十三条 各项收入, 必须使用深圳市财政部门或税务部门统一印制的票据, 并到原发售机关验旧领新。

第二十四条 票据使用管理

(一) 票据开具人员必须根据会计规范要求开具有关票据, 票据必须按号码顺序使用, 不得跳号或空号, 填写时必须做到项目齐全、内容真实、字迹清楚, 并全份一次复写, 全部联次内容一致, 大小写金额相符, 不得弄虚作假。

(二) 票据作废时加盖“作废”戳记, 连同存根一起保存, 不得撕毁。作废票据必须全联保留, 以备核查。

(三) 收款人员必须根据协会公布的收费项目及标准进行收费。新立收费项目及标准, 须经财务处上报深圳市民政局、物价局审批后方可收取。

第二十五条 票据注销管理

(一) 票据开具人员在使用完毕后, 应在每本票据存根联封面上注明票据开具金额、作废号码, 并将存根联及时交还财务处票据专管员, 办理注销手续。

(二) 财务票据专管员须检查票据开具是否合理、金额是否入账、存根与作废联是否完整, 审核无误后在登记本上做注销登记。已经收回的票据存根应按票据顺序号排列装订, 原发售机关验旧领新。

(三) 各领用单位要妥善保管票据, 如有遗失、被窃等情况, 及时向财务处负责人汇报, 并登报声明报废, 所发生费用由领用单位承担。

第七章 财务监督管理

第二十六条 协会应严格执行《中华人民共和国会计法》和本财务管理规定, 对不执行或违反财务管理制度的行为, 应按《会计法》规定承担法律责任。

第二十七条 协会财务人员的职责

(一) 协会配备具有专业资格的财务人员 2 名, 分别担任会计和出纳。会计不得兼任出纳。会计负责成本费用核算、资金收支的审核、登记总账、编制财务预算、编制会计报表和会计档案的管理等; 出纳负责资金的收付、往来款项结算、登记现金、银行日记账、固定资产管理等。

(二) 会计人员必须进行会计核算, 实行会计监督。建立内部稽核制度, 原

始凭证须有经办人签字证明、审批人审核同意、会计复核等不同人来完成。严禁白条垫账。

(三) 会计凭证登记要清晰、工整,符合《会计基础工作规范》要求。所附原始凭证要求内容真实准确,取得的发票应为合格、有效。对不真实、不合法的原始凭证有权不接受,并向秘书长报告;对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回,并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

(四) 出纳人员的现金日记账应做到日清月结,每月将现金日记账、银行取存款日记账余额与银行对账单余额相核对一次,以保证账账相符、账实相符。

(五) 严格限制库存现金的数量以确保安全,一般日常现金开支3~5天的需要量限额,并做到日清月结,及时盘点,做到账实相符。

(六) 对会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料应建立档案,妥善保管。

第二十八条 银行账号、账户不得出租、出借或转让其他单位或个人使用。不得将公款借外单位及以协会名义对其他单位和个人提供经济担保。

第二十九条 开展年度财务审计工作,经理事会审议后,报送登记管理机关。

第三十条 协会在换届或者更换法定代表人之前,须按规定接受业务主管单位和登记管理机关组织的财务审计。

第三十一条 财务人员应认真履行监督职责,对所有经济活动实施财务监督。协会各项重大活动计划的研究制定,如涉及数额较大的经费收支,都应有财务人员参加,对于不符合财务规定的支出,财务人员有权拒付。

第三十二条 协会可根据宗旨、任务和捐赠人的意愿设立专项基金,实行专款专用。

第三十三条 协会的财务工作接受会员(代表)大会的监督,实行财务公开。协会应定期向会员(代表)大会或理事会报告财务工作,年度预算须经理事会审定后实行。

第三十四条 协会应定期向提供捐赠、资助资金的国内外组织、单位和个人汇报资金使用情况,并接受其监督和检查。

第三十五条 创办经济实体和其它事业性实体,应实行独立核算,自负盈亏的原则。协会应监督上述实体严格遵守国家法律和有关规定,合法经营、照章纳税。

第三十六条 变更银行账号和刻制财务专用章等事宜,按有关规定办理。

第三十七条 财务人员的调动和离职,须与接管人员办清交接手续。

第三十八条 自行终止和被登记管理机关撤销登记的,应在业务主管单位和登记管理机关的监督下清理资产和债权、债务。

第三十九条 银行账户备案印鉴为协会财务专用章和协会法定代表人印章。印章应由专人保管,对于违反规定使用印章造成严重后果的追究保管人和责任人的行政或法律责任。协会财务专用章由出纳负责保管;协会法定代表人印章由会计负责保管。开出的支票应加盖印鉴,分别由会计、出纳办理。

第八章 专项资金的管理

第四十条 专项资金管理使用,应严格按照规定执行,专款专用,不得挤占和挪用。在使用过程中严格坚持会计制度。建立健全防治“小金库”长效机制,按财务年度接受财委指定的审计师事务所审计。

第九章 会计档案管理

第四十一条 会计档案,应按要求进行整理立卷、装订成册、编制会计档案保管清册等。当年形成的会计档案暂由财务室保管一年,期满后移交办公室统一保管。

第四十二条 会计档案不得借出,如有特殊需要,应按协会档案管理规定办理查阅登记手续。

第四十三条 会计档案保管期限分为会计凭证类15年,会计账簿类25年,月、季度财务报告3年,年度财务报告(决算)永久,其他资料以比照类似档案的保管期限办理。

第四十四条 保管期满的会计档案,可以按照以下程序销毁:

(一)编制会计档案销毁清册,列明销毁档案的名称、卷号、册数、起至年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

(二)会长、秘书长在会计档案销毁清册上签署意见。

(三)销毁会计档案时,由办公室和财务部共同派员监销。

(四)监销人在销毁会计档案前,按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案;销毁后,在会计档案销毁清册上签名盖章,并将监销情况报告会长。

(五)保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证,不得销毁,单独抽出立卷,保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案,在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第十章 建立完善的财务报告制度

第四十五条 建立完善的会计核算财务报告制度,能及时为领导的管理工作提供真实有效的财务数据,及时的财务信息是领导决策的依据之一。

第四十六条 财务报告要及时、准确、真实地反映协会资金、收支等财务状况。作为协会财务部门,应依据真实有效的原始凭证填写记账凭证,登记总账及

明细账，定期向领导上报规定的财务报告及说明，并及时反映单位最新的财务信息。

第四十七条 按上报时间分为定期报表和不定期报表。

(一) 依据会计核算制度规定按月度、季度、年度为核算周期，定期上报资产负债表，业务活动表。从日常管理的角度出发主要为月度终了五日至十日内上报当月财务报表，为方便领导审阅，财务人员在上报上述主要会计报表同时可附注报表说明及分析。

(二) 以每次相对独立的培训项目为核算对象进行财务说明，对所涉及的财务收支进行专项核算，列明相关的收入及支出，方便领导对每个培训项目的经济效益和社会效益作出评估。

第四十八条 对协会出现的特殊财务事项，要及时向领导进行口头或书面报告，例如涉及数额较大的经费收支等事项。

第十一章 附则

第四十九条 本制度自理事会批准之日起施行，由协会秘书处负责解释。

采购管理办法

第一条 为加强协会采购管理，规范采购行为，依据《深圳经济特区政府采购条例》及市人力资源和社会保障局《采购管理制度》等相关规定，结合协会实际，制定本办法。

第二条 协会采购应当遵循公开、公平、公正和效益原则。

第三条 协会采购项目主要为：计算机、复印机、打印机等固定资产；办公用品、办公消耗品、桌椅；专项物品或项目采购等。

第四条 物品采购方式：

（一）采购分订购和验收付款两个环节，分别指定 2 名工作人员负责。

（二）协会所需采购的物品由办公室统筹安排；部门所需采购物品由部门负责人填写《采购申请单》，报办公室审核备案。所有采购项目按《财务管理制度》审批权限分别报秘书长、会长审批，方可由办公室统一采购。易耗品在 500 元以下，由办公室根据需要进行采购。

（三）采购采取寻价方式。寻价必须遵循：货比三家、物廉价美，采购价格不得高于市场价格的原则。

第五条 财务部门负责资金的统筹、监督、管理，并制定协会年度物品或项目采购计划及采购预算报表，经办公室负责人审核后报交秘书长、会长审批。

第六条 物品采购均由办公室统一办理，办公室采购人员职责如下：

（一）根据年度采购计划和采购预算制定合理的采购方案。

（二）采购前应先了解采购物品的市场价格，并通过寻价，确定合理的价格，合理选购供应商。

（三）负责验收采购的物品，按有关规定对采购物品办理入库手续。对于物品不合格或不符合要求的，应按规定退货、换货等办理手续。

第七条 办公室负责人会同财务监督整个物品的采购过程。如发现有下列情形之一，应追究相关责任人相应责任：

（一）未按本办法规定的采购程序，擅自采购的；

（二）与供应商恶意串通，故意抬高采购物品或项目的价格，牟取非法所得的；

（三）违反财经纪律，收取供应商回扣。牟取非法所得的；

（四）未按规定程序验收，致使采购物品或项目不能交付使用的。

第八条 本办法自理事会批准之日起施行，由协会秘书处负责解释。

固定资产管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强协会的固定资产管理,提高固定资产的使用效率,实现固定资产科学化、规范化管理,根据《深圳市职工教育和职业培训协会章程》和相关法律法规,结合协会实际情况,制定本办法。

第二条 固定资产范围:一般设备单位价值在1000元以上,专用设备在2000元以上,使用期限在一年以上的,并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产,单位价值虽未达到上述标准,但耐用时间在一年以上的大批同类物资,作为固定资产。

第三条 本制度所称固定资产管理,是指对固定资产管理全过程中的操作程序、协调和控制方法等所做出的一系列规定。

第四条 协会秘书处办公室履行资产管理的工作职能,专人负责具体事务的经办,并协调使用人员对资产的日常维护和保养等事宜。

第五条 资产管理应当遵循“合理配置、规范使用、统一管理、理顺关系”的原则。

第二章 固定资产的购置

第六条 协会资产购置原则上以集中办理为主、分散采购为辅。对确需增加和添置的固定资产,由使用部门提出书面申请,办公室根据协会年度预算编制采购计划、询价,经秘书长或会长批准后,由办公室统一实行采购。

第七条 办公室采购人员在经办过程中应当维护协会权利,采购前进行必要的市场调查、充分了解所购商品的市场行情,在保证所购商品的质量、档次、功能、技术支持、售后服务等前提下,努力降低采购成本,择优采购。

第八条 一次性采购总价值超过5000元时,采购人员应当货比三家,确定供货单位后及时完善报批手续,签订购销合同。固定资产购置超过1万的,应采用招标形式采购。

第三章 固定资产的登记与保管

第九条 资产登记包括资产的入库登记、领用登记、转移登记、减损登记、临时登记。

第十条 秘书处办公室对固定资产建立台账。新购置的固定资产统一由秘书处办公室填写《物品入库单》一式三联,负责验收配发,使用部门负责人和使用人在固定资产台账上签收。秘书处办公室填写固定资产卡片。

第十一条 财务人员根据秘书处办公室填写的《物品入库单》、经办人及审批领导签字的发票登记入账，办公室定期进行账卡核对，原则上每半年一次，最长不得超过一年。

第十二条 如办公室固定资产台账管理人员调动岗位时，应及时核对并搞好交接工作。

第四章 固定资产的使用维护

第十三条 协会秘书处办公室应当根据资产特点、使用条件等因素确定各类财产的合理使用年限。

第十四条 根据“谁使用、谁保管”的原则，使用人员对自己使用的资产应尽保管之责，保证资产在使用年限内基本完好。平时应当做好资产的清洁、防潮、防蛀等保养工作；使用时应当按照使用说明书和有关规定要求正确使用，避免因保养、使用不当而发生损坏现象；杜绝因保管失职而发生失窃现象。造成人为损坏和丢失的要按评估价进行赔偿。

第十五条 固定资产和公用物品一般不准带回家或外借他人使用，更不准化公为私。若需借用，应经协会领导批准，办理借用手续，并及时归还。如有违纪外借或侵占公物者，要限期追回，并按情节轻重给予处罚。

第十六条 离职人员在办理手续前，必须到办公室办理公用物资移交手续，由办公室负责人签字，否则不予办理相关手续。

第十七条 对列入固定资产管理的财产，各使用部门应妥善保管，正确使用，精心维护，对于维修费用较高的设施和财产（如：房屋建筑物、车辆、大型电器设备等），由使用部门提出申请，并报秘书长或会长批准后，由办公室组织专人进行维修。对办公自动化设备的维修，应首先报办公室，由办公室组织专业人员预检后再修（如有保质期的，应送销售商免费维修，如超过保质期的可选择有信誉、有经验、价格低的维修点进行修理）。

第五章 固定资产的调剂与调配

第十八条 对于闲置的设施与设备，由办公室提出申请，并报秘书长、会长批准后，可向外出售，出售的费用由办公室财务人员登记入账，同时办公室和使用部门在办理完出售手续后，共同进行账务处理。

第十九条 对协会内部部门多余的办公设备，办公室有权调配到需用的部门，然后会同财务人员及相关部门填写《固定资产内部转移表》，同时进行账务处理。

第六章 固定资产的报废（报损）

第二十条 对于使用时间较长、损坏严重不能继续使用的固定资产，由使用

部门填写《固定资产报废(报损)申报表》报办公室,由办公室请专业人员鉴定,签署意见后会同财务部门报协会领导审批或理事会会议通过后,方可进行账务处理,办公室收回残值。

第七章 固定资产的盘查

第二十一条 协会的固定资产盘查分为定期和不定期两种形式。定期盘查每年进行一次,临时盘查根据分会需要确定。

第二十二条 盘查内容:做到账帐、账表、账物相符,按规定建帐;

第二十三条 盘查要求:办公室建立协会固定资产总台帐,各部门建立分台帐。协会各部门每年对自管、自用的固定资产自查一次。公用资产由办公室负责清查。

第二十四条 盘查程序:由各部门按照规定进行自查,自查后填写《固定资产登记表》一式三份,部门负责人、使用人分别签字确认后,协会办公室、财务人员和各部门各留存一份备查。

第八章 附则

第二十五条 本办法自理事会批准之日起施行,由协会秘书处负责解释。

车辆使用管理办法

第一章 总则

第一条 为加强协会机动车辆管理，降低使用和维修费用，合理调配协会车辆运力，保证行车安全，特制定本办法。

第二条 协会车辆使用管理应按照“统一管理、统一调配、分散使用”的原则，统筹管理协会车辆。

第三条 协会车辆管理由办公室负责。

第二章 使用与管理

第四条 办公室负责协会车辆的统筹管理，具体职责是：

- (一) 负责办理车辆购置、更新、维护、保养、报废、年审等事项；
- (二) 负责办理车辆的各种随车证件，车船税、保险、路桥费等费用缴纳，车辆使用费用的管理及报销；
- (三) 负责车辆调度，监督管理车辆使用；
- (四) 协调处理协会车辆相关交通事故。

第五条 协会车辆的所有权、使用权归协会，车辆的用途主要为公务用车，严禁任何人擅自将车辆转借、租用给他人使用。一旦借给或租给他人使用发生损坏、交通事故、被盗，将追究当事人责任，并由当事人承担经济损失。

第六条 车辆保险由办公室统一购买，由协会财务划帐统一购买。

第七条 车辆燃油使用由办公室与财务统一办理油卡，凭卡到定点油站加油，现金支付油费一般不予报销。特殊情况须经秘书长批准，凭正式发票报销。

第八条 车辆停车费每车一单，按月报销。报销凭证经办公室负责人签字并作记录后，报协会领导审批。

第九条 高速公路收费由办公室与财务统一办理粤通卡，凭卡使用。在粤通卡无法使用的地方，其路桥费凭正式发票实报实销。

第十条 各部门临时用车，应提前 1 天向办公室提出申请并填写派车单，如临时用车对协会工作影响较大的需提前 2 天提出申请并经秘书长批准后方可使用。

第三章 维修、保养与费用管理

第十一条 协会车辆的维修安排统一在定点修理厂进行维修，特殊情况需在非定点厂维修的，需经秘书长同意后方可维修，任何人不得私自修理公务用车。

第十二条 车辆维修、保养必须严格遵守“先申请后送修”的原则，并遵循以下规定：

- (一) 保养维修费用在 3000 元(含 3000 元)以下，由秘书长审批后送修。

(二) 保养维修费超过 3000 元需经会长批准后送修。因私用车发生车辆损坏或交通事故由个人承担维修费用和保险公司赔偿之外的费用。

(三) 车辆养护工作由车辆使用人负责，定期(每月一至二次)进行保养检查，发现车辆有故障，应及时报告办公室，以便及时申请送修。

(四) 协会配车以外的私车公用要严格控制，必须用时，要事先报办公室批准并予以登记，每月末由部门领导核实使用情况，所消耗的燃油、停车费由办公室按一定标准签署报销意见，报协会领导审批。

第四章 车辆使用人或驾驶人管理

第十三条 协会不设专职司机岗位，司机均为车辆使用人或驾驶人。驾驶人应遵守道路交通规则，服从交通民警指挥。如驾驶人驾驶车辆违章，由违章当事人负责，并由违章当事人支付违章罚款。

第十四条 违规使用车辆的处理：

(一) 凡因违章被交警处理的，一切费用由当事人自行承担，协会不予报销。因路边违章停放而造成车身损坏，有关费用由当事人自行承担。

(二) 发生交通事故，驾驶人应在 24 小时内写出事故情况报告报协会办公室备案，协会根据情况协助交警进行处理。

(三) 违反驾驶操作规程损坏车辆者，承担车辆维修费的 50%。因保养不好，如缺水、缺油等造成车辆损坏的，由车辆责任人承担修理费的 50%。

(四) 车辆丢失的，当事人应及时到当地派出所报案，通知保险公司，同时应及时报告协会领导，并按有关规定进行处理。

(五) 属内外串通作案盗窃车辆的，当事人应全额赔偿并承担有关法律责任。

第十五条 机动车驾驶人员应爱护车辆，按时完成规定的保养作业，保持车况良好安全状态，车容整洁。

第五章 附则

第十六条 本办法自理事会批准之日起施行，由协会秘书处负责解释。

培 训 服 务 篇

培训中心管理办法

第一章 总则

深圳市职协培训中心(以下简称:中心)由深圳市职工教育和职业培训协会(以下简称:协会)举办,主要职责是配合深职协从事非营利性成人教育服务活动,是从事职业培训的民办培训机构。深职协各项管理制度适用于中心。鉴于成人教育培训的专业性,为了加强和完善管理工作,确保教学质量,特制定本办法。

第一条 业务范围

经办学资质主管单位深圳市教育局批准,中心的主要业务范围是以提高职业教育、职业培训(鉴定)行业从业人员的素质为宗旨,开展职业培训(鉴定)机构负责人岗位培训;教学人员培训与资格认定;教学管理人员岗位培训;教学人员、专业技术人员继续教育培训;职业技能鉴定考评员、考务员和督考员培训;人力资源和社会保障政策培训等。

第二条 诚信办学

中心依照《中华人民共和国民办教育促进法》和协会《章程》,秉承“诚信、质量、效果”的宗旨,遵纪守法,诚信办学,接受公众监督,严格执行中心《诚信办学公约》。

第三条 培训项目收费

中心培训项目收费标准,按照2013年1月31日深圳市教育局审批备案的标准执行。(审批备案收费标准附后)

第二章 行政管理

第四条 组织结构

中心级管理由中心主任室领导并组织实施,下设办公室及项目组,组级管理由中心副主任领导,由培训项目组负责实施,具体负责规划、组织、管理、服务、督导中心的教学工作。办公室设行政部、人事部、财务部;项目组设教学部、教务部、教研部。

第五条 教师管理

中心教师实行聘任制管理,聘用的教师应具备教师资格证和职业资格证。教师的聘用、管理、待遇、考核和奖励等按中心《教师聘任管理办法》和《教师教学工作规范》执行。

第六条 财务管理

中心严格按照国家财务制度规定,依法筹集、管理、使用资金,配备持证专职财会人员,实行财务自收自支、独立核算、钱账分管、定期报备的制度,自觉接受审计、财政、税务机关的监督管理,严格执行中心《财务管理规定》。

第七条 设备管理

中心教学设备的购置、管理、使用由中心办公室负责，严格执行中心《教学设备管理规定》。

第八条 安全卫生

中心的消防、安全、卫生工作由物管中心负责，中心应主动配合物管中心做好工作。并严格执行《安全卫生制度》和《应急服务预案》。

第九条 投诉处理

中心教务部通过座谈、班级信息反馈等形式收集学员对培训组织管理、教学环境、课程设置、教学内容、教师教学等方面的投诉意见，并及时反映给相关责任人解决处理。中心办公室定期汇总分析，并上报中心主任，由中心主任监督整改。依据中心《投诉处理办法》解决处理各类投诉。

第三章 教学管理

第十条 教学管理

中心教学活动的组织与管理由教学部组织策划，教学部与教务部共同实施，教研部主要负责新项目、新课程、新教材的开发和拓展。教学质量的监督考核由教学部组织落实。培训项目的市场调研、课程设计、教学计划和教学大纲编审、教材开发、教师选用、教学实施、教学过程控制、检查、评价以及学员结业管理工作衔接和控制，依据《教师聘任管理办法》、《教师教学工作规范》、《教师上岗资格证管理办法》、《教学质量综合评价办法》、《教学督导工作细则》、《学籍管理规定》和《培训证书管理办法》。

第十一条 教师教学规范

聘用教师根据教学计划、教学大纲、教学内容、课程考核要求认真备课、编写教案、制作课件，并携带教材（讲义）、教案上课，同时为学员提供练习辅导和答疑，协助教务部做好结业考核与成绩评定工作。教师在教学工作中应严格执行《教师教学工作规范》。

第十二条 教学质量

教学质量由中心、学员、督导三方独立进行评价，通过定性与定量相结合的方法，对教学质量进行实时监控，为教学管理、教学改革及教师考核奖励提供科学的、全面的、综合的评价依据。教学质量评价严格执行中心《教学质量综合评价办法》、《教学督导工作细则》。

第十三条 学籍管理

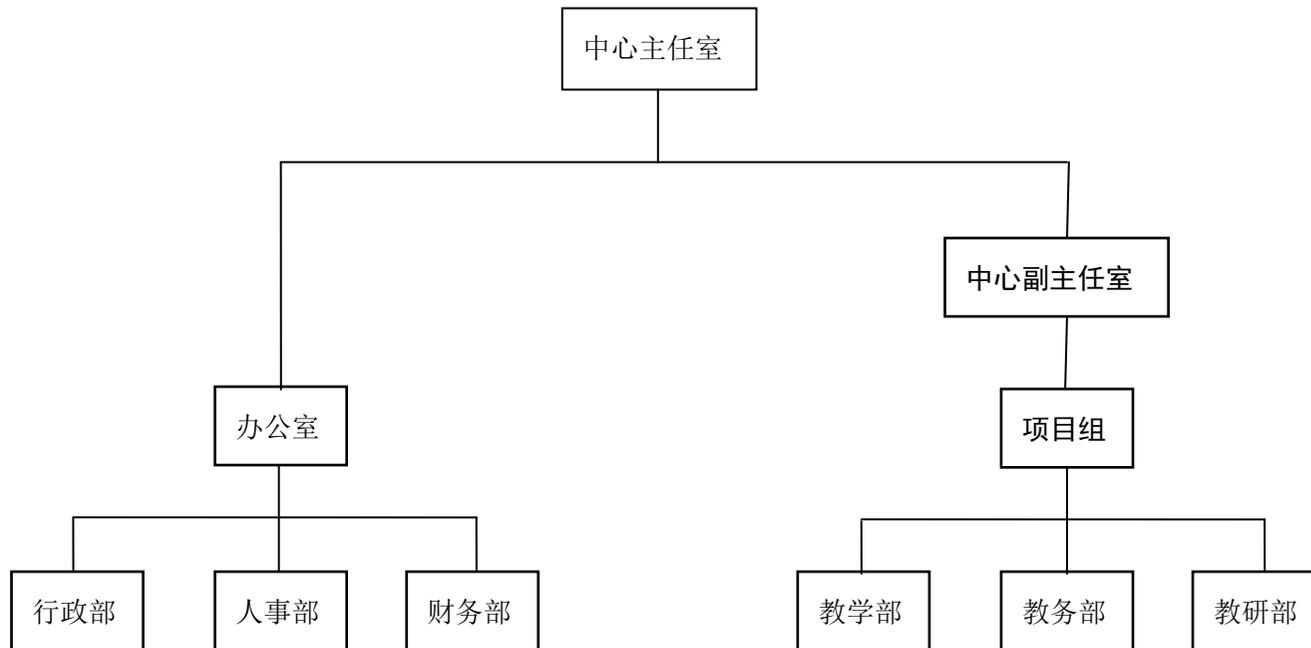
中心学员的学籍管理按照学员报名、注册、考勤、休学、退学、考核、结业和发证等工作环节进行管理控制，严格执行中心《学籍管理规定》。

第四章 附则

第十四条 本办法自董事会批准之日起施行，由培训中心负责解释。

附件：培训中心组织结构

培训中心组织结构



培训中心岗位职责

一、中心主任岗位职责

(一)全面负责中心的行政、业务工作；审核中心的发展规划和年度工作计划；组织实施中心的年度工作绩效考核。

(二)负责中心重大事项的决策，对外活动的协调，合同、协议的签订，联合办学的审批等工作。

(三)负责新培训项目的审批工作。

(四)负责中心的教学督导、教学成果总结推广工作，及时发现、分析和解决存在的问题，不断提高教学质量。

(五)定期检查工作计划的落实情况，对中心副主任(教务)实施工作指导。

二、中心副主任(教务)岗位职责

(一)制定中心全年培训计划、审批项目培训计划。

(二)指导培训项目筹备、教学实施、教学检查等管理工作。

(三)负责新培训项目的市场调研、课程设计、教学计划、教材开发和教学大纲的审核上报工作。

(四)负责教学过程监控及学员结业后的跟踪服务工作。

(五)深入教学现场，每期培训班至少听课一次，并作出教学评价。

(六)负责各期培训班开班和结业的策划实施指导工作。

(七)完成中心主任安排的临时工作。

三、培训管理师(班主任)岗位职责

每个培训班原则上班配备一个培训管理师(班主任)，同期培训班分布点较多时可配备一名副班主任协助班主任工作。

(一)开班前期工作

1、制定项目培训计划、教学大纲，报中心副主任审核。

2、按培训班教学需求，落实任课教师、订购(印制)教材。

3、跟踪招生情况，负责学员咨询工作，协助缴费工作。

4、编制培训课程表。

5、开班前一周提出上课场地和设备需求，并跟踪落实。

6、开班前三天做好“七到位”，即教师、教材、场地、课程表、学员名册、教学督导、后勤保障工作落实到位。

(二)培训期间工作

1、做好学员签到，发放教材和资料。

2、督促教师准时上课，监控课堂纪律。

3、做好学员的教学反馈工作，协助教学督导工作。

4、安排好学员的考试或考核工作。

(三) 培训后期工作

1、协助培训技术员做好学员的资料收集和发证工作。

2、做好培训班后续宣传工作。

3、整理培训资料(包括培训计划、培训大纲、教师教案、教师课件、学员签到表、课程表、学员反馈表、考场记录、培训班小结等),交给培训技术员存档。

4、负责培训班兼职教师的课时统计等工作。

四、培训技术员岗位职责

(一) 负责培训场地、多媒体教学设备等的准备维护工作。

(二) 负责中心学员报名系统的管理和维护工作。

(三) 负责中心学员成绩、证书管理系统的管理维护和证书发放工作。

(四) 负责中心教材的订购、验收、入库登记、保管、发放和库存管理工作。

(五) 负责中心培训资料的档案管理及档案管理系统的维护工作。

诚信办学公约

依照《中华人民共和国民办教育促进法》，秉承“诚信、质量、效果”的宗旨，接受公众监督。

第一条 遵守法律法规，贯彻教育方针，保证教育质量，致力培养人才。

第二条 加强行业自律，规范办学行为，优化学校管理，提高教育质量。

第三条 依法进行招生，恪守职业道德，反对弄虚作假，禁绝欺蒙行为。

第四条 实行校务公开，公布收费标准，自愿接受监督，以诚取信社会。

第五条 精心选聘教师，严肃教学纪律，实施教学监督，确保教学质量。

第六条 严格遵守行规，弘扬协作精神，加强校企交流，促求共同提高。

第七条 本公约自董事会批准之日起施行，由培训中心负责解释。

深圳市职协培训中心培训项目收费公示表

(2013 年 1 月 31 日深圳市教育局备案)

收费项目	收费标准	备注
1、职业技术教育理论培训班 (非强制性)	700 元/每人	培训 144 学时(包括函授 120 学时)
2、技工学校、职业培训机构 班主任培训班 (非强制性)	480 元/每人	培训 16 学时
3、校长 (主任) 培训班 (非 强制性)	480 元/每人	培训 16 学时
4、专业技术人员继续教育培 训班 (非强制性)	480 元/每人	专业技术人员继续教育公需科目培 训，共 18 学时

教师教学工作规范

为加强教学管理，提高教学质量，明确教学环节要求，特制定本规范。

一、制定授课进度计划

根据培训教学计划、教学大纲、教学内容和课程考核要求，认真制定授课进度计划。并报项目管理培训师审核，中心主任批准。教师要严格执行授课进度计划，如需调整教学进度需经项目管理培训师同意并记录。

二、备课

(一) 认真研究教学大纲和课程考核要求，确定教学内容、教学设备、教学方法和教学手段。

(二) 认真编写教案，制作教学课件。教案应包括教学目的、教学内容、教学方法和手段、教学设备、材料、工具、选用的教学媒体等内容。教案至少有一周的提前量。

三、上课

(一) 任课教师要携带教材(讲义)、教案按照课程表安排准时上课，做到为人师表、不迟到、不拖堂、不提前下课。

(二) 教师的仪容仪态力求端庄得体、自然大方、精神饱满，原则上不坐着上课。讲课使用普通话，力求层次分明、重点突出、板书工整、布局合理、组织严密。

(三) 教师要充分运用现代化教学手段，不断吸收新技术、新成果充实教学内容。讲究教学方法，提高讲课艺术，提高教学质量和教学效率。

(四) 实践性课程任课教师应高度重视实习安全和文明生产教育，操作前教师要重点强调操作规程、事故的预防及处理方法。若因违反操作规程而造成人身、设备事故的，任课教师需承担相应的责任。教师在教学过程中要进行巡回指导，做到“五勤”(眼勤、腿勤、脑勤、嘴勤、手勤)，发现问题，及时处理。

(五) 师生在上课期间不得随意离开课堂，严禁师生在课堂上使用通讯工具。

(六) 任课教师因故需调、代课时，应提前填写《调课申请单》，经培训管理师签署意见，报中心副主任批准后方可执行，停课的申请还需中心主任批准。“调课通知单”一式二份由培训管理师和申请教师各存一份，由培训管理师负责提前一天通知调课班的学员。

四、课外练习与辅导

(一) 任课教师应按照教学大纲的要求，为学员提供各种复习资料和练习题，注重培养学员运用知识和技能的综合能力。

(二) 任课教师要认真接受学员的答疑，主动配合培训管理师了解和反馈学

员的意见和要求，改进教学工作。

五、课程考核与评定

(一)中心开设的所有课程在教学完成后均需进行课程考核考核，根据课程性质和要求确定考核形式(笔试、口试、课题答辩、论文、实操、调查报告、项目制作等)。

(二)课程考核的命题应以教学大纲为依据，围绕课程目标，注重考核综合应用能力。

(三)命题教师应同时拟定水平相当的两套试题报教务部(教务部任选一套作为结业试题，另一套作为补考试题)，两套试题的重复率不得超过30%，同时附有标准答案和评分标准。

(四)课程考核成绩采用百分制计分法，60分为及格。

(五)课程考核结束成绩评定人员应及时填写《学员课程考核成绩单》(一式两份)，经培训项目管理师签字后报送教务部、班主任各一份。学员考卷由教务部保存备查。

六、附则

本规范自董事会批准之日起施行，由培训中心负责解释。

教师聘任管理办法

为完善教师聘任管理，激励教师工作积极性，不断提高教学质量，特制定本办法。

一、教师聘任

(一) 根据培训项目与课程设置的需要，由项目培训管理师拟定教师招聘条件，经中心领导批准后公开向社会招聘。

(二) 培训管理师对应聘材料初审(包括教师简历、身份证、学历证、教师资格证、职业资格证书等，核查原件，并留复印件)、遴选、拟定初选名单，报中心领导审批。中心组织招聘小组统一组织面试。

(三) 面试合格的教师，由培训管理师拟定试讲内容，中心组织招聘小组统一组织试讲。

(四) 管理培训师、中心领导及骨干教师同时参与评审，并分别给出评价意见。招聘小组对试讲结果进行综合评价，确定试讲成绩，并列出入围排序名单报中心领导。

(五) 中心领导审核确定最终人选和薪酬标准，办理试用手续，试用期一个月。

(六) 培训管理师负责组织新聘教师的教学工作规范、相关制度及课程要求、教学计划、教学大纲等学习指导。

(七) 试用期满后，专职教师签订正式劳动合同，兼职教师签订兼职教师聘用合同。

二、教师待遇

(一) 专职教师入职第一个月为试用期，发基本工资。

(二) 试用期满，由教师本人写出申请，填写员工入职审批表，经批准后转正，待遇按《人事聘用合同》规定执行。

(三) 专职教师，除享受其工资和福利待遇外，每次授课按规定享受补贴。无授课任务时应完成中心主任安排的其他工作任务。

(四) 兼职教师根据教师的课程类别、职称、资历、授课水平等确定每次课酬标准，按上课次数计算总课酬。

三、教师考核和奖励

(一) 根据《教师教学质量综合评价办法》，中心每年对专兼教师进行业务考核，考核结果记入《教师业务考核登记表》存档。

(二) 在教师业务考核基础上，每年评选“优秀教师”给予精神和物质奖励，并作为评选市、省级优秀教师依据。

(三) 教师取得显著教学成果(获省级以上一、二、三等奖)或连续三年被评为市级以上优秀教师,中心给予专项奖励。

(四) 对辅导学员参加市级以上职业技能竞赛,并获得前三名的教师、班主任给予专项奖励。

(五) 教师积极参加上级组织的教学竞赛进入前三名者,中心分别授予“教学能手”称号,并给予专项奖励。

(六) 为中心编写教材并正式出版且经专家评定使用效果好的,中心给予专项奖励。

(七) 教师违反教学管理制度且造成重大不良影响的,中心予以解聘。

四、附则

本办法自董事会批准之日起施行,由培训中心负责解释。

教师上岗资格证管理办法

为加强教师上岗资格证书的管理,维护教师上岗资格制度和教师上岗资格证书的严肃性,根据国务院《教师资格条例》、国家教委《教师资格认定的过渡办法》和人力资源保障部《关于做好技工学校和就业训练中心及其他职业培训机构教师上岗资格认定工作的通知》的精神,特制定本办法。

第一条 在我市技工学校和民办职业培训机构中从事教师工作的人员,必须依法取得教师上岗资格,并持有相应的教师上岗资格证书。

第二条 协会受主管部门委托开展教师职业技术教育理论培训、考核、审核、发证。教师上岗资格证申请条件、申报材料的审核流程等,具体参照劳动和社会保障部办公厅《关于技工学校、就业训练中心以及民办职业培训机构教师上岗资格认定有关问题的通知》(劳社厅发【2003】15号)文件要求执行。

第三条 教师上岗资格认定由主管部门组织专家组,对申请人材料根据认定条件予以审核认定,并对申请人颁发教师上岗资格证书。教师上岗资格证书由主管部门统一印制。

第四条 教师上岗资格证书的主要内容:

- (一)持证人姓名、出生年月、工作单位;
- (二)持证人正面免冠照片并加盖“深圳市职业培训教师上岗资格专家认定委员会”钢印;
- (三)教师上岗资格证书编号
- (四)认定的教师上岗资格种类和认定的等级;
- (五)教师上岗资格认定机构公章和发证时间。

第五条 教师上岗资格证书,不得出借、涂改、转让。

第六条 教师上岗资格证书遗失(或损毁影响使用的),由持证人向发证部门提出补(换)发新证书的书面申请。发证部门根据《教师上岗资格认定汇总表》档案审核后(收回损坏证书),补(换)发新的教师上岗资格证书,补(换)发的教师上岗资格证书编号与原编号一致。

第七条 已取得上岗资格证且具备高于原资格等级条件,需经重新认定并颁发相应等级的教师上岗资格证书。

第八条 教师上岗资格证书使用深圳市发证部门统一的编号方法。编号共9位,其含义为:证书编号的前3位为“ZJP”(职教培),为认定教师上岗资格发证部门或单位代码;第四至五位为认定年份,第六至九位是序号代码,由教师上岗资格认定机构对本年度内发放的所有教师上岗资格证书按办理的时间顺序不间断递增统一编号。

第九条 对发放非法印制的教师上岗资格证书的单位和责任者,要报主管部

门追究其行政责任。对变造、倒卖教师上岗资格证书的违法行为，报请有关部门依法追究法律责任。

第十条 本办法自董事会批准之日起施行，由培训中心负责解释。

教学质量综合评价办法

为提高教学质量,科学客观地评价教师的教學能力,激励教师教学教研工作,不断提高教师的教學水平和教研能力,特制定本办法。

一、评价目的

(一)通过开展教师教学质量综合评价,使教师获得综合、全面的反馈信息,及时改进教学方法,实现“所教、所学、所用”三对接,提高教学质量。

(二)通过对教学质量进行实时监控,为教学管理、教学改革提供决策依据,并为教师考核奖励等提供基本的依据。

二、基本原则

(一)客观公正、实事求是原则

结合中心教学特点,制定科学、合理的评价方法,实事求是地对教师教学质量进行综合评价,客观公正地反映教学状况。

(二)定性与定量相结合原则

采取定性评价与定量评价相结合的方法,以提高评价结果的可信度。

(三)三方独立、综合评价的原则

中心、学员、督导均应做到三方独立评价,防止相互影响,保证评价结果的客观、公平、公正。同时通过对不同层次、不同角度、不同方面测评产生的数据进行加权处理,实现评价结果的科学性、全面性、综合性。

三、评价对象

评价对象为在我中心上课的所有教学人员,含聘用专兼职教师及行政兼课人员。

四、组织机构

中心成立“教师教学质量监控领导小组”,负责教学质量评价的指导和协调工作,由中心副主任、教学督导、项目培训管理组组成。

在“教师教学质量监控领导小组”的指导下,项目培训管理师负责教学评价的组织实施、材料收集、审核和汇总等日常工作。

五、评价方法

教师教学质量综合评价包括中心副主任评价、学员评价、督导评价三个部分,原则上以项目培训组为一个测评单位对任课教师进行评价。

为保证综合评价的公正性,测评数据分别来自中心副主任、学员、督导三个方面,通过三方汇总评定出评价成绩,给出评价结果。

(一)中心副主任评价

结合每期教学检查,于每班学习结束时,中心副主任针对中心教学人员(含

行政兼课人员)所承担的教学任务,教学过程及其他教学工作进行全方位(工作态度、工作业绩、教学能力)的综合评价。

(二) 学员评价

每期课程结束前,每班选出20%-50%学员,对授课教师的教学能力、学习态度、教学方法、教学效果等进行评价。

(三) 教学督导评价

教学督导主要通过听课、查阅教案等形式,随机地对教师的课堂教学过程进行测评,时间可具体到某一次课。

(四) 三方汇总

以上三方从不同方面对教师的教学质量进行评价,分别产生中心副主任测评分、学员测评分(取教师所任各门课程的学员评价的平均分)、督导测评分(取教师所任各门课程的督导评价的平均分)。

1、综合评价分

教师教学质量综合测评计算方法:

$$Y=0.2X_1+0.5X_2+0.3X_3$$

其中:Y=教师教学质量综合测评分

X_1 =中心副主任测评分

X_2 =学员测评分

X_3 =教学督导测评分

2、等级划分

以教师教学质量综合评价分为基础,评出A、B、C、D四个等级。

A(优秀):综合评价分的前15%;

B(合格):介于A与C之间;

C(基本合格):综合评价分的后15%;

D(不合格):对于在师德、师风等教师基本素质或教学质量方面存在严重问题的教师,经“教师教学质量监控领导小组”研究认定后,方评为D;

由各项目培训管理师将综合评价分和等级记入各教师业务考核表并存入档案。

六、组织实施

(一) 评价周期

教师教学质量综合评价不同类型培训每期班进行一次,同类型班抽查一次。中心副主任应积极组织,合理安排进行。

(二) 任务分工和操作流程

1、中心副主任负责每班教师教学质量评价工作的安排、协调及指导,并组

织各班主任做好学员评价工作。

2、项目培训管理师负责采集教师个人教学信息，先由教师本人填写《教师教学质量自我测评表》，中心副主任填写中心考核意见。

3、教学督导负责日常教学评价及三方汇总的数据处理和资料存档。

七、纪律保证

(一)各部门应严格按照评价要求认真组织实施，坚持实事求是、客观公正，严禁夸大或违反评价原则。

(二)各位评价者应对被评价者的评价结果保密。

(三)对原始评价资料应严格保密并妥善保管。

(四)对违反评价纪律、营私舞弊的行为和责任者，根据情节轻重给予通报批评直至纪律处分。对于严重失实的评价，经中心“教师教学质量监控领导小组”研究，可取消评价结果，重新组织评价。

(五)可公开的数据、评语必须在三方综合评价完成后才能公开。

八、结果申诉

教师如对综合评价有不同意见，可向中心“教师教学质量监控领导小组”提出书面申诉，该小组酌情进行复查处理。

九、附则

本办法自董事会批准之日起施行，由培训中心负责解释。

教学督导工作细则

第一章 总 则

第一条 为了加强教学过程管理，建立教学质量监控体系，提高教学质量，特制定本细则。

第二条 教学督导受中心委派，负责教学督导及评价工作。

第二章 教学督导的职责和权限

第三条 教学督导的职责：

(一) 督导教师执行教学计划、大纲和教学管理制度的情况，并做出分析评价。

(二) 深入教学现场，了解教学内容、教学效果，指导教师改进教学方法，提高教学质量。

(三) 督导学校教学场地、设施、设备等的使用情况。

(四) 督导学员学习情况及遵守学员守则情况。

(五) 对培训项目建设、课程设计、教材建设、教研活动等情况进行检查、评估和指导。

(六) 督导项目培训管理师工作效果。

(七) 对教学效果差或违反中心教学管理制度的教师，按有关规章制度提出批评和处理建议。

第四条 教学督导有权开展以下工作：

(一) 无需提前告知任课教师随机进入教学场地听课。

(二) 随机查阅教师教案、教材、学生学习笔记、考试试卷等教学资料。

(三) 随机向教师和学生询问有关教学问题。

(四) 有权建议召开教学督导工作会议，围绕教学质量开展“交流、分析、改进、提高”研讨活动。

第三章 教学督导的聘任和管理

第五条 担任教学督导要具备下列条件：

(一) 具有职业教育和职业培训工作经历，为人公正，责任心强，原则性强。

(二) 具有副高级（或高级技师职业资格）以上专业技术资格；熟悉计算机办公系统应用。

(三) 身体健康，年龄 65 岁以下。

第六条 教学督导由中心主任聘任并向中心领导负责。

第七条 教学督导在履职过程中，有关人员要积极配合。

第八条 本细则自董事会批准之日起施行，由培训中心负责解释。

学籍管理规定

为加强培训学员学籍管理，提高培训质量，特制定本规定。

一、报名与注册

(一) 凡在培训中心报名成功(含网上报名)的学员，必须按中心规定交费标准及时到财务部办理缴费手续，并持缴费凭证到中心教务部班主任处办理注册登记，方可取得学籍。

(二) 每期开班前，学员必须按规定时间注册报到。开学后两天内无故不报到者按自动退学处理。

(三) 办理注册手续学员，由中心向发证主管部门办理学籍备案。

二、考勤与管理

(一) 学员应按课程表安排按时上课，每次上课前进行考勤签到。

(二) 学员迟到或早退 30 分钟以上按缺课处理。

(三) 学员若有特殊情况不能按时参加上课，须事先向班主任请假。不办理请假手续者按缺课处理。

(四) 学员缺课时间累计达培训总课时 1/3 以上的，不得参加课程考核。

三、休学与退学

(一) 因故请假缺课时间累计达培训总课时 1/3 以上者，需办理休学手续，可保留学籍。在下一期培训班补齐所缺课时后，方可参加课程考核。

(二) 无故缺课课时累计达培训总课时 1/2 者，取消课程考核资格，应予退学。

四、考核与成绩

(一) 学员学习期满必须参加课程考核，方可取得学业成绩。

(二) 学员因故不能参加课程考核，应提前申请缓考，经班主任批准后办理相关手续。考试不合格者，可补考一次。缓考和补考由中心统一安排。

(三) 学员课程考核成绩评定后，由班主任填写并上报学员成绩表。

五、结业和发证

学员学完规定的全部课程且考核成绩合格者，方可结业并发给相应证书。

证书发放见《深圳市技工学校及职业培训机构教师资格证书管理办法》和《培训证书管理办法》。

六、附则

本规定自董事会批准之日起施行，由培训中心负责解释。

学员守则

为使学员拥有一个良好的学习环境，请遵守以下注意事项：

第一条 凡在协会培训中心培训班正式报名的学员应自觉遵守中心各项规章制度。

第二条 学员应在教师指导下正确操作设备。未经教师允许，不得随便动用、拆装教学设备，违者如造成设备损坏应照价赔偿。

第三条 学员进入教学场地不得大声喧哗，不得吸烟、吃食物、乱扔纸屑等，上课时严禁使用手机。

第四条 学员应自觉遵守考勤制度，按照课程安排按时到教学场地上课。迟到或早退 30 分钟或以上者，均按缺课记载。

第五条 学员若有特殊情况不能按时上课，须提前向班主任请假。不办理请假手续者，按缺课记载。

第六条 缺课课时达全部课程课时 1/3 以上者，取消课程考核资格，须参加下一期培训班学习。

第七条 学员报名缴费后因自身原因可提出退班，须携本人身份证和发票办理退班退费手续。无发票者不予退费。

第八条 学员在上课期间遇有学习困难，或对教学安排有意见及建议，可随时向班主任和中心领导口头或书面反映。中心应在两个工作日予以回复。

第九条 本守则自董事会批准之日起施行，由培训中心负责解释。

培训证书管理办法

为加强协会培训证书管理，规范协会颁发的各类培训证书及其用途，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 培训证书是学员参加各种培训的有效记录及记载学习成果的重要依据。

第二条 协会开展的各类培训，证书样式统一并由协会监制、管理和发放。

第三条 培训证书种类：

(一) 教师教育理论培训证(结业证)，适用于参加协会组织的技工学校、民办职业培训机构教师教育理论培训的学员，可作为技工学校、民办培训机构教师上岗资格认定的证明材料。

(二) 技能鉴定考评员业务培训证，适用于参加协会组织的技能鉴定考评员培训的学员，可作为市技能鉴定考评员聘用证明材料之一。

(三) 技能鉴定考务员业务培训证，适用于参加协会组织的技能鉴定考务员培训的学员，可作为市技能鉴定考务员聘用证明材料之一。

(四) 业务培训证，适用于参加协会组织的各类业务培训班的学员，可作为专项业务培训证明材料。

第二章 制证、发证、保管

第四条 培训证书按照培训的特定内容或年度统一编号。

第五条 培训证书发放对象为参加各类业务培训的学员，证书由学员本人保管。

第六条 学员参加由协会组织或认可的岗位培训、专项业务培训、知识更新、继续教育培训及其它类型的培训，学员须将培训证书交职协，由职协负责登记培训记录和成绩。

第七条 损坏或者遗失的培训证书，由学员本人提出书面申请，由发证部门审核后补发。

第八条 证书经办人按规定编制证书编码，打印证书，并按规定做好认定结果、成绩、发证名单等备份保存。

第三章 附则

第九条 本办法自董事会批准之日起施行，由培训中心负责解释。

附件：

一、深圳市职业技能鉴定考务人员证卡编码规则

职业技能鉴定考务人员资格证卡编码采取 6 位数字代码，从左至右的含义分别是：

- 1、第 1 位是英文字母 J，代表职业技能鉴定考务识别码。
- 2、第 2 至 3 位为承担职业技能鉴定考务工作的单位代码。
- 3、第 4 至 6 位表示某考务单位证卡核发顺序取值。

例 1：J01001。

第 1 位码 J 代表职业技能鉴定考务识别码，第 2 至 3 位 01 表示深圳市建筑职业技能鉴定所，第 3 至 6 位 001 表示深圳市建筑职业技能鉴定所第 1 号考务员。

- 4、考务员证统一贴 1 寸红底相片。
- 5、考务员证卡经深圳市职业技能鉴定指导办审核并验印后生效。
- 6、考务员证有效期 2 年。

二、深圳市特种作业及安全主任考核考务人员证卡编码规则

特种作业及安全主任类考务人员资格证卡编码采取 6 位数字代码，从左至右的含义分别是：

- 1、第 1 位是英文字母 T，代表特种作业及安全主任考核考务识别码。
- 2、第 2 至 3 位为承担特种作业及安全主任考核考核工作的单位代码。
- 3、第 4 至 6 位表示某考核单位证卡核发顺序取值。

例 1：T01016

第 1 位 T，代表特种作业及安全主任考核考务识别码，第 2 至 3 位 01 表示深圳第二高级技工学校，第 4 至 6 位 016 表示深圳市第二高级技工学校第 16 号特种作业及安全主任考核考务员。

- 4、证书均贴一寸红底相片。
- 5、考务员证卡经深圳市职业技能鉴定指导办审核并验印后生效。
- 6、考务员证有效期 2 年。

三、深圳市职业技能鉴定考评人员证卡编码规则

职业技能鉴定考评人员资格证卡编码采取 11 位数字代码，从左至右的含义分别是：

- 1、第 1、2 位为证卡核发年份代码，取核发年份后两位数字。
- 2、第 3、4 位为颁发证卡的省级以上人社部门或行业代码，取值见代码表。
- 3、第 5、6 位为地市代码，与机构编码第 3、4 位取值相同。
- 4、第 7 位表示证卡等级代码，取值 1~2，依次表示：

(1) 表示国家职业技能鉴定高级考评员；

(2) 表示国家职业技能鉴定考评员。

5、第 8~11 位表示证卡核发顺序取值。

例 1：01190220123

前两位 01 表示 2001 年，第 3、4 位 19 表示广东省，第 5、6 位 02 表示深圳市，第 7 位 2 表示考评员，最后四位 0123 表示第 123 号考评员。

例 2：01520010022

前两位 01 表示 2001 年，第 3、4 位 52 表示水利行业，没有二级中心，第 5、6 位代码取 00，第 7 位 1 表示高级考评员，最后四位 0022 表示第 22 号高级考评员。

例 3：13190200014

前两位 13 表示 2013 年，第 3、4 位 19 表示广东省，第 5、6 位 02 表示深圳市，第 7 位 0 表示助理考评员，最后四位 0014 表示第 14 号助理考评员。

考评员证卡经深圳市职业技能鉴定指导办审核并验印后生效。

6、考评员证有效期 2 年。

四、深圳市特种作业考核考评人员证卡编码规则

特种作业类考评人员资格证卡编码采取 8 位数字代码，从左至右的含义分别是：

1、第 1 至 2 位是英文字母，代表特种作业考核职业（工种）识别码；

2、第 3 至 4 位为证卡核发年份，取核发年份后两位数字；

3、第 5 至 8 位表示某职业（工种）证卡核发顺序取值。

例 1：DG110001

第 1 至 2 位 DG，代表电工特种作业考核识别码，第 3 至 4 位 11 表示 2011 年，第 5 至 8 位 0001 表示深圳市 2011 年第 1 号电工特种作业考核考评员。

例 2：HG120087

第 1 至 2 位 HG，代表焊工特种作业考核识别码，第 3 至 4 位 12 表示 2012 年，第 5 至 8 位 0087 表示深圳市 2012 年第 87 号焊工特种作业考核考评员。

例 3：JZ120104

第 1 至 2 位 JZ，代表架子工特种作业考核识别码，第 3 至 4 位 12 表示 2012 年，第 5 至 8 位 0104 表示深圳市 2012 年第 104 号架子工特种作业考核考评员。

例 4：ZL120109

第 1 至 2 位 ZL，代表制冷工特种作业考核识别码，第 3 至 4 位 12 表示 2012 年，第 5 至 8 位 0109 表示深圳市 2012 年第 109 号制冷工特种作业考核考评员。

4、证书均贴一寸红底相片。

5、考评员证卡经深圳市职业技能鉴定指导办审核并验印后生效。

6、考评员证有效期 2 年。

五、深圳市职业技能鉴定督考员证卡编码规则

职业技能鉴定督考人员资格证卡编码采取 4 位数字代码 ,从左至右的含义分别是 :

1、第 1 位为英文字母 A 或 B , 表示督考人员类别 ;

2、第 2--4 位为数字 , 表示证卡核发顺序取值。

例 1 : A090

第 1 位 A 表示行政督考人员 , 第 2 ~ 4 位 090 第 90 号行政督考员。

例 2 : B110

第 1 位 B 表示技术督考人员 , 第 2 ~ 4 位 110 第 110 号技术督考员。

督考人员证卡经深圳市职业技能鉴定指导办审核并验印后生效。

3、督考员证有效期 2 年。

教学设备管理规定

为加强教学设备管理，提高设备使用效率，特制定本规定。

一、本规定适用范围为中心所有教学设备（包括单价在 800 元以上及单价在 200-800 元的教学设备）。

二、教学设备的购置，由设备使用部门提出购置计划（包括设备名称、型号、数量、估价、使用时间等），由中心副主任汇总，经中心主任批准后实施采购。

三、已批准的教学设备购置计划，由培训技术员办理招标或订货、提货、分配、入库、报销等手续。设备使用部门须协助培训技术员办理相关购置手续。

四、凡采购额在 10 万元以上的项目，原则上实行公开招标采购。

五、采购金额不足 10 万元的项目，由技术员会同相关设备使用部门的专业人员进行集体采购（3 人或以上），“实行货比三家，比价采购”。

六、设备到货后、设备使用部门应会同技术员及时验收，并向中心副主任提交验收报告。

七、设备验收合格后，方可办理入库手续和固定资产登记。技术员凭发票、合同、验收报告及采购申请到财务报销。

八、使用部门须到技术员处办理领用或借用手续。设备使用者要做到安全文明操作，避免发生人身和设备安全事故。

九、设备在合同规定的保修期内发生故障，使用部门应及时通知教务部，由技术员按相应保修条款，联系供货商进行维修。

十、本规定自董事会批准之日起施行，由培训中心负责解释。

安全卫生制度

为保障中心各项工作的顺利开展，特制定本制度。

一、安全卫生工作的基本原则

(一) 安全工作是做好各项工作的基本保障，必须坚持“安全第一、预防为主”原则。

(二) 卫生工作关系到工作环境和人的健康，必须坚持“科学环保，卫生健康”原则。

(三) 安全卫生工作是单位的形象，反映管理水平和精神风貌，必须坚持“全员重视，全员参与”原则。

二、安全工作细则

(一) 消防安全

1、消防工作坚持“谁主管，谁负责”的原则；贯彻“预防为主，防消结合”的方针，积极做好各项防范工作。

2、消防工作受当地公安消防机关的指导和监督，由办学住所物管中心具体负责落实。

3、中心要严格按照物管中心的制度执行，并主动配合。

4、重视教学场所特别是学员的安全，出现消防事故时，中心工作人员要主动配合有关部门，首先做好学员的安全避险工作。

(二) 用电和设施设备安全

1、要注意用电安全，严禁使用超标、超负荷及不合格电气设备。

2、下班前要注意关闭用电设施设备电源。

3、用电设施设备要定期检查，发现故障和隐患须及时报修、排除。

二、卫生工作细则

(一) 定期整理教学和办公场所内务和开展卫生清洁、虫蝇消杀工作。

(二) 坚持“谁使用，谁负责”原则，任何部门或人员使用教室或会议室后，均要配合物业人员做好物品整理和卫生清洁工作。

(三) 各部门要建立内务整理、卫生清洁值班制度，保持工作场所的环境卫生。

(四) 每期培训班开班前要安排卫生管理提示。

(五) 每年组织中心员工进行一次健康体检。

三、卫生工作细则

本制度自董事会批准之日起施行，由培训中心负责解释。

培训中心财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强中心的财务管理，规范经费收支，根据国家有关法律、法规和中心实际情况，制定本制度。

第二条 财务管理的主要工作：

(一) 依法筹集、管理、使用资金，建立健全财务规章制度。

(二) 严格执行会计核算制度，按照国家统一的会计制度设置会计科目和会计账簿，及时、准确、完整地记账、结账、报账。

(三) 加强财务监督，对违反会计制度行为予以制止和纠正。

第三条 中心实行财务自收自支、独立核算的原则。配备专、兼职财会人员，实行钱账分管制度。

第四条 中心财务人员须持证上岗，遵守国家有关法律、法规，严格执行有关财务会计制度。定期向登记管理机关、业务主管单位报送中心年度财务审计报告，并自觉接受审计、财政、税务机关的监督。

第五条 中心的法定代表人对中心的全部财务活动负责。

第二章 财务收入管理

第六条 中心的主要财务收入：

(一) 培训收入：技工学校、职业培训和职业技能鉴定机构从业人员业务培训，专业技术人员继续教育(非学历教育)，受政府部门委托的其它培训等收入。

(二) 国内外有关团体、单位、个人的捐赠和资助，包括现金、实物及其他有价证券等。

(三) 政府部门或其他部门对中心的经费资助及委托事务所拨付的工作经费收入。

(四) 利息、汇兑收入以及其他合法收入等。

第七条 中心财务收入的原则：

(一) 中心各项财务收入，必须严格遵守国家有关收费政策规定，收费标准报相关主管部门备案。

(二) 对于组织和个人的捐赠(包括实物)，应按有关规定执行并向登记管理机关提交有关捐赠文件的副本和清单。

第八条 中心的各项收入，必须使用深圳市财政部门或税务部门统一印制的票据，并到原发售机关验旧领新。

第三章 财务支出管理

第九条 中心的财务支出包括：

(一) 业务活动费开支：中心开展的各项业务活动所需经费。如培训项目的教师课酬、教材编辑印刷费、资料费、专家评审会、接待费等。

(二) 人员经费及管理费开支：包括中心工作人员的工资、福利费、聘用费、办公费、差旅费、租赁费、职工教育费、劳动保险费等。

(三) 有偿服务成本费开支。

(四) 其他合理开支。

第十条 中心财务支出的原则：

(一) 中心应本着收支平衡、略有结余的原则编制预算。

(二) 中心根据经费结余情况，可提取事业发展基金，职工福利基金、职工奖励基金。

(三) 中心提取的事业发展基金主要用于职工教育和职业培训的相关工作。

(四) 中心各种会议开支范围和标准，参考深圳市财政有关规定执行。

(五) 中心工作人员的工资和福利标准，依据中心经济状况和岗位职责确定，并按国家规定为工作人员办理医疗、养老等社会保险。

第四章 合同收、支管理

第十一条 合同的签订

(一) 签订合同必须符合国家和行业规定的合同文本格式。

(二) 合同签订前应以书面办文的形式上报中心领导审核、批准后方可对外签订合同。合同文本中法人代表(栏) 必须由中心主任签名或由法定代表人的书面授权委托方签名并加盖公章。

第十二条 合同签订后的管理

(一) 合同签订后，业务部门、中心各留存一份存档。

(二) 业务部门应跟踪合同履行情况。

第十三条 合同收取、支付款项规定

(一) 合同款项收取时，项目主管部门应将合同文本、项目完成情况报告交财务部门审核开具发票。

(二) 项目经办人员从财务部门签领发票后及时向对方单位收取项目款项。

(三) 合同款项支付时将合同文本、正式发票和付款申请书交财务部门作为支付凭证。

(四) 发票必须由经办人、证明人签名，经所在部门负责人签署意见、中心领导审批后交财务支付款项。

第五章 费用报销管理

第十四条 费用报销应按管理权限审批。开支在 3000 元以上由协会会长审批，3000 元以下（含 3000 元）由中心主任审批。

第十五条 费用报销应在费用发生后一周内报销（节假日顺延），报销时经手人应准确填写报销单，由部门负责人签字确认，财务审核后报会长或中心主任批准。出纳员审核签批手续及报销金额无误后才能给予报销。

第十六条 因公需借用公款的应填写借款单，写明事由，申请金额，预计还款或报销时间。按借款审批权限经会长或中心主任批准后，方可办理借款。

第十七条 开支在 1000 元以上的费用使用支票；特殊情况需现金支付的应按审批权限办理。

第十八条 费用管理

（一）各部门购买物品应提前报中心主任审批，属固定资产范畴的须经会长批准。所有物品由办公室统一采购，专人验收保管、领用登记。

（二）交通费

本市公差可报销地铁、公共汽车费。特殊情况经请示中心主任同意后可报出租车费。

（三）差旅费

工作人员异地出差由中心主任提出意见报会长批准，差旅费标准参考深圳市有关规定执行。

第六章 货币资金、财产物资管理

第十九条 中心必须在银行开立账户，货币资金往来，除根据有关规定办理现金收支结算业务外，都必须通过银行办理转账结算。

第二十条 现金收付应严格履行手续，由出纳员办理。建立现金日记账，逐项登记现金收支，根据银行结算办法定期核对银行存款，做好余额调节表，做到日清月结，账账相符，账实相符。

第二十一条 中心的现金，除按管理规定库存少量现金备用外，都必须存入银行账户。财务支付现金可从备用金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）。现金支付，主要用于职工的工资、奖金、津贴、薪酬费、差旅费以及支票起点以下的零星现金支付等。

第二十二条 中心财产包括固定资产、材料和低值易耗品：

（一）固定资产包括房屋、建筑物、专用设备、一般设备、文物、陈列品、大宗图书音像和其它固定资产。单位价值在 1000 元以上，使用期在一年以上物品，可视为固定资产登记造册。

（二）材料是指使用后即消耗掉或逐渐消耗掉不能保持原有形态的物质材料。对材料的使用实行定额管理。

(三) 低值易耗品指单位价值较低，容易损耗，不够固定资产标准，不属于材料范围的各种工具等。对低值易耗品的使用实行以旧换新的办法。

第二十三条 中心的固定资产、材料和低值易耗品要建立收付明细账，健全验收、领发、保管和清查制度。

第七章 财务票据管理

第二十四条 中心的各项收入，必须使用深圳市财政部门或税务部门统一印制的票据，并到原发售机关验旧领新。

第二十五条 票据的使用管理：

(一) 票据开具人员必须根据会计规范开具有关票据，票据必须按号码顺序使用，不得跳号或空号，填写时必须做到项目齐全、内容真实、字迹清楚，并全份一次复写，全部联次内容一致，大小写金额相符，不得弄虚作假。

(二) 票据作废时加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。作废票据必须全联保留，以备核查。

(三) 收款人员必须根据协会公布的收费项目及标准进行收费。新立收费项目及标准，须经财务处上报深圳市教育局、发改局审批后方可收取。

第二十六条 票据的注销管理

(一) 票据开具人员在使用完毕后，应在每本票据存根联封面上注明票据开具金额、作废号码，并将存根联及时交还财务处票据专管员，办理注销手续。

(二) 财务票据专管员须检查票据开具是否合理、金额是否入账、存根与作废联是否完整，审核无误后在登记本上做注销登记。已经收回的票据存根应按票据顺序号排列装订，到原发售机关验旧领新。

(三) 各领用单位要妥善保管票据，如有遗失、被窃等情况，及时向财务处负责人汇报，并登报声明报废，所发生费用由领用单位承担。

第八章 财务监督管理

第二十七条 中心应严格执行《中华人民共和国会计法》和本财务管理规定，对于不执行或违反财务管理制度的行为，应按《会计法》规定承担法律责任。

第二十八条 财务人员的职责

(一) 中心配备具有专业资格的财务人员 2 名，分别担任会计和出纳。会计不得兼任出纳，会计管账不管钱，出纳管钱不管账。会计负责成本费用核算、资金收支的审核、登记总账、编制财务预算、编制会计报表和会计档案的管理。出纳负责资金的收付、往来款项结算、登记现金、银行日记账、固定资产管理。

(二) 会计人员必须进行会计核算，实行会计监督。建立内部稽核制度，原始凭证须有经办人签字证明、审批人审核同意、会计复核等不同人来完成。严禁

白条垫账。

(三) 会计凭证登记要清晰、工整,符合《会计基础工作规范》要求。所附原始凭证要求内容真实准确,取得的发票应为合格、有效。对不真实、不合法的原始凭证有权不接受,并向中心主任报告;对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回,并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

(四) 出纳人员的现金日记账应做到日清月结,每月将现金日记账、银行取存款日记账余额与银行对账单余额相核对一次,以保证账账相符、账实相符。

(五) 严格限制库存现金的数量以确保安全,一般日常现金开支3~5天的需要量限额,并做到日清月结,及时盘点,做到账实相符。

(六) 对会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料应建立档案,妥善保管。

第二十九条 中心的银行账号、账户不得出租、出借或转让其他单位或个人使用。同时未经董事会批准,不得将公款借外单位,不得以中心名义对其他单位和个人提供经济担保。

第三十条 中心的财务收支情况每年将上一年度财务报表向董事会、业务主管单位报告,经业务主管单位初审同意后,报送登记管理机关,接受年检财务审查。

第三十一条 中心在更换法定代表人之前,必须按规定接受业务主管单位和登记管理机关组织的财务审计。

第三十二条 中心的财务人员,应认真履行监督职责,对所有经济活动实施财务监督。各项重大活动计划的研究制定,如涉及数额较大的经费收支,都应有财务人员参加,对于不符合财务规定的支出,财会人员有权拒付。

第三十三条 中心可根据宗旨、任务和捐赠人的意愿设立专项基金,实行专款专用。

第三十四条 中心的财务工作接受董事会及监事的监督,实行财务公开。中心应定期向董事会及监事报告财务工作。

第三十五条 中心应定期向为该本单位提供捐赠、资助资金的国内外组织、单位和个人汇报资金使用情况,并接受其监督和检查。

第三十六条 中心创办经济实体和其它事业性实体,应实行独立核算,自负盈亏的原则。中心应监督上述实体严格遵守国家法律和有关规定,合法经营、照章纳税。

第三十七条 中心变更银行账号和刻制财务专用章等事宜,按民政部门有关规定办理。

第三十八条 中心财务人员的调动和离职,必须与接管人员办清交接手续。

第三十九条 中心自行终止和被民办非企业登记管理机关撤销登记的,应当在业务主管单位和民办非企业登记管理机关的监督下清理资产和债权、债务。

第四十条 中心银行账户备案印鉴为中心财务专用章和中心法定代表人印章。印章应由专人保管,对于违反规定使用印章造成严重后果的追究保管人和责任人的行政或法律责任。中心财务专用章,由中心出纳保管;中心法定代表人印章,由中心会计保管。开出的支票应加盖印鉴,分别由会计、出纳办理。

第九章 专项资金的管理

第四十一条 专项资金管理使用,应严格按照规定执行,专款专用,不得挤占和挪用。在使用过程中严格坚持会计制度。建立健全防治“小金库”长效机制,按财务年度接受财委指定的审计师事务所审计。

第十章 固定资产管理

第四十二条 加强中心的固定资产管理,提高固定资产的使用效率,实现固定资产科学化、规范化管理。

(一) 固定资产范围:一般设备单位价值在1000元以上,专用设备在2000元以上,使用期限在一年以上的,并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产,单位价值虽未达到上述标准,但耐用时间在一年以上的大批同类物资,作为固定资产。

(二) 固定资产实物由办公室分类造册登记和管理,由财务确立日常复查时间,实行谁领用谁保管,部门领用的由该部门负责人保管。如发生非正常毁损和丢失,领用人或领用部门负责人应按价赔偿损失;如正常毁损,经财务部门核实,由中心主任批准核销。

第十一章 会计档案管理

第四十三条 中心每年形成的会计档案,应由财务部按照归档要求,负责整理立卷,装订成册,编制会计档案保管清册。当年形成的会计档案,在会计年度终了后,可暂由财务部保管一年,期满之后编制移交清册,移交办公室统一保管。

第四十四条 会计档案不得借出,如有特殊需要,经会长、中心主任批准,可以提供查阅或者复制,并办理登记手续。

第四十五条 会计档案保管期限分为会计凭证类15年,会计账簿类25年,月、季度财务报告3年,年度财务报告(决算)永久,其他资料以比照类似档案的保管期限办理。

第四十六条 保管期满的会计档案,可以按照以下程序销毁:

(一) 编制会计档案销毁清册,列明销毁档案的名称、卷号、册数、起至年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

(二) 协会会长、中心主任在会计档案销毁清册上签署意见。

(三) 销毁会计档案时，由办公室和财务部共同派员监销。

(四) 监销人在销毁会计档案前，按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告协会会长、中心主任。

(五) 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第十二章 建立完善的财务报告制度

第四十七条 建立完善的会计核算财务报告制度，才能及时为领导的管理工作提供真实有效的财务数据，及时的财务信息是领导决策的依据之一。

第四十八条 财务报告要及时、准确、真实地反映中心资金、收支等财务状况。作为中心财务部门，应依据真实有效的原始凭证填写记账凭证，登记总账及明细账，定期向领导上报规定的财务报告及说明，并及时反映单位最新的财务信息。

第四十九条 按上报时间分为定期报表和不定期报表。

(一) 依据会计核算制度规定按月度、季度、年度为核算周期，定期上报资产负债表，业务活动表。从日常管理的角度出发主要为月度终了五日至十日内上报当月财务报表，为方便领导审阅，财务人员在上报上述主要会计报表同时可附注报表说明及分析。

(二) 以每次相对独立的培训项目为核算对象进行财务说明，对所涉及的财务收支进行专项核算，列明相关的收入及支出，方便领导对每个培训项目的经济效益和社会效益作出评估。

第五十条 对中心出现的特殊财务事项，要及时向领导进行口头或书面报告，例如涉及数额较大的经费收支等事项。

第十三章 附则

第五十一条 本制度自董事会批准之日起施行，由培训中心负责解释。

投诉处理办法

为加强教学管理，提高教学质量和服务水平，特制定本办法。

第一条 学员对培训班的组织管理、教学环境、课程设置、教学内容、教师讲解、教学方法等方面的投诉，中心副主任应在第一时间向中心主任报告，并在5个工作日内向投诉人回复处理情况。

第二条 如出现影响重大、性质严重的学员投诉，中心主任应在投诉当日主持召集相关部门研究制定整改措施，并提出处理意见。

第三条 项目组应经常性开展学员信息反馈调查工作，发现问题及时改进并做好记录，并及时反馈处理结果；如有个别学员对中心教学和服务质量有投诉，或有学员主动反映有关教学和服务质量的问题，受理人应作好记录，并及时反馈给培训管理师进行处理。培训管理师应在两个工作日内处理完毕，同时制定出纠正和预防措施，并将处理结果反馈至中心办公室。

第四条 培训班信息反馈表和学员投诉处理记录档案由各班培训管理师(班主任)负责收集整理，整理归档资料由培训技术员负责保存，中心办公室负责保存重大投诉处理的相关记录。

第五条 中心办公室负责汇总学员投诉信息及投诉处理结果。中心主任定期根据学员投诉信息汇总，提出整改措施并监督整改情况。

第六条 本办法自董事会批准之日起施行，由培训中心负责解释。

突发事件应急预案

根据《深圳市学校安全管理条例》、《深圳市职业技能鉴定突发事件应急预案》，制定本应急预案。

一、适应范围

中心举办的各类培训、教学、研讨、座谈及工作人员在工作时间遇有突发事件均适用本预案。

突发事件包括：火灾、水灾、地震、爆炸、雷击、传染性疾病、食物中毒、治安刑事案件、意外伤害、交通事故、停电等能够造成人身伤害和重大财产损失，影响中心正常的教学、工作和生活秩序的事件。

二、工作目标

(一) 推广各类突发事件的预防知识，提高教师学员的自我保护意识，做到早发现、早报告、早处理、早恢复。

(二) 建立快速反应和应急处理事件机制，及时采取有效措施，确保突发事件不再蔓延。

(三) 建立中心安全管理机制，减少突发事件的发生或对突发事态有效控制。

三、应急机制

(一) 成立应急预案领导小组，统一协调指挥突发事件应急预案工作。

领导小组组长：

副组长：

成员：

应急小组下设应急小组办公室，负责日常事务性工作，办公室主任：

成员：

(二) 发生突发事件时，应急小组成员应在最短的时间赶到突发现场，指挥和落实突发事件处置工作。

(三) 应急预案领导小组负责指导、监督相关部门处理突发事件的落实情况。

(四) 每期培训班开班，班主任将课程表、突发事件应急预案一并交任课教师，告知任课教师应对突发事件处理办法。中心相关负责人，将突发事件的应急注意事项，准确无误地告知学员。

(五) 定期检查教学场地的电源、插座及消防设施，消除隐患。

四、应急处理办法

(一) 发生火灾、水灾、地震、雷击、爆炸、拥挤踩伤等自然灾害和事故

1、当事人或现场目击者要迅速采取紧急措施，制止事态发展。立即组织师生开展自救和互救。根据需要，及时拨打“110”(火警、匪警、交通事故)和“120”

(医院急救) 报警求助电话。

2、立即通知相关领导及有关人员迅速到达现场，组织开展抢救工作。

3、安全保卫人员要迅速到达现场维持秩序，保证安全通道畅通无阻，协助开展救助工作。门卫值班人员引导有关人员和车辆迅速到达事发现场。

4、老师及时组织培训学员撤离。同时按照先急后缓的原则，先组织撤离受到直接威胁的人员，其它人员有序的快速撤离。确保无拥挤伤亡发生。

5、根据突发事件的性质，通知相关人员对水、电、暖等采取相应的安全措施，保障各项物资的供应，及时抢修受损设施。

6、由应急办公室负责及时向上级汇报突发事件的进展情况及接待媒体工作。

(二) 发生损伤、突发疾病

1、教师要迅速组织学员自救互救，个别学员发生损伤、突发疾病时，中心及时派人派人护送伤者到最近专业医疗机构救治。

2、对下肢受伤、晕倒、颈椎、腰椎骨折的学员，要立即通知医生迅速到达现场实施救治。并根据病情及时拨打“120”请求医疗救助。

3、中心应当检查学员受伤地点的设施、设备是否存在安全隐患。是否有人对事故的发生和扩大负有责任。

4、中心应当妥善处理学员受伤事故。出现严重伤害事故应当将事故情况向上级部门报告。

(三) 培训班内发生群体斗殴等案件

1、获得斗殴事件信息的任何人员应迅速制止斗殴，避免人员伤亡。并于第一时间，向有关领导报告。若事态已经失控或后果严重，应立即打“110”报警。

2、中心领导应迅速集结优势力量（必要时携带防卫器械）赶到现场制止斗殴，并在斗殴现场设置警戒线，防止事态扩大。

3、若有学员受伤，应立即进行救治，或打“120”送医院。

4、应迅速分离斗殴双方，由中心相关职能部门和班主任进行询问，了解斗殴原因和过程，并做好笔录。

5、若斗殴者手中有器械，应首先收缴所有斗殴器械。若有外来人员参与斗殴，应设法不让他们逃离，交警方处理。

(四) 中心发生学员物品被盗等治安刑事案件

1、第一目击者迅速拨打“110”报警寻求救助，监管偷窃人，等待公安机关处理。同时迅速向有关领导及部门报告

2、保卫人员和值班教师迅速到达现场，维护秩序，协助公安机关搜集有关人证、物证，侦察破案。

(五) 发生传染性疾病

- 1、培训班发生教师或学员身体不适，要及时到医院救治。
- 2、发现传染病疑似病人，班主任或任课教师要立即请疑似病人进入独立区域实施隔离。同时立即向单位办公室及领导报告。
- 3、应急小组办公室迅速拨打“120”寻求医疗救助，并协助“120”转移被隔离人员，指导做好消毒工作。
- 4、安全保卫人员迅速到达现场，封锁相关区域，维护校内秩序，保证道路畅通，引导救援车辆到达现场。
- 5、各部门负责对有关区域进行消毒。

(六) 发生食物中毒

- 1、培训班发生教师或学员用餐后身体不适，要及时到医院救治。
- 2、如果是集体用餐，班主任或任课教师要立即请了解其他用餐人员的身体状况。同时立即向单位办公室及领导报告。
- 3、如果发现其他人员也有不同程度身体不适，应急小组办公室迅速拨打“120”寻求医疗救助，并协助“120”转移疑似中毒人员及时给予治疗。
- 4、安全保卫人员迅速到达现场，查封食物，并报食品卫生监管部门依法进行处置。

技能服务篇

技术交流管理办法

第一章 总则

第一条 为规范技术交流活动,为高技能人才搭建一个高质、高效的终身教育平台,促进高素质技能人才的成长和高技能人才队伍的建设,特制定本办法。

第二条 本办法所称技术交流是指协会所组织的技术讲座、技术沙龙和技术咨询等活动,是技师服务的重要组成部分。

第三条 本办法所称技术交流应以解决生产技术难题、技术改造和技术革新项目延伸培训以及新技术、新工艺、新材料发展趋势教育为主。

第四条 本办法所规定的技术交流活动属于公益性服务。

第二章 组织管理

第五条 技师服务部是协会技术交流工作的主管部门,主要职责是:

- (一) 负责编制技术交流计划;
- (二) 负责与技术交流的服务需求方和参与技术交流的服务供应方进行沟通与谈判;
- (三) 负责征集技术交流课题并进行技术交流选题;
- (四) 负责技术交流专家的遴选和聘请,与相关的技术委员会和专家技术委员会沟通,为专项技术交流提供支持;
- (五) 负责组织技术交流工作。

第六条 技师服务部每年年初应就本年度技术交流活动进行调研和广泛征求意见,并与技术交流服务需求方、相关专业专家组进行沟通、协商和研究后,编制技术交流年度计划,并上报协会秘书处审核批准。

第七条 技师服务部可选择相关行业、企业、职业院校等机构作为技术交流服务供应方。

第八条 技术交流专题选定后,可聘请相关专家或企业专业技术人员作为技术交流主持人(主讲人)。

第九条 技术交流每一个专题活动结束后,应收集整理相关文本资料和音像资料并及时归档。

第三章 技术交流实施

第十条 技师服务部应定期发布技术交流专题活动安排。

第十一条 技术交流信息应充分利用相关部门、协会网站以及本市主流媒体发布,可同时通过短信、微信等方式向相关人员和会员单位发布信息。

第十二条 技术交流专题活动开展地点应重点选择相关专业的企业、职业院校或高训基地及其他适合的场地。

第十三条 技术交流专题活动的主持人(主讲人)应做好前期准备工作,属于技术讲座项目的,应提前将课件报送技师服务部。

第十四条 技师服务部应事前与相关专家做好充分沟通,确定技术讲座或技术沙龙活动方式及进度。

第十五条 技术咨询活动,可依据实际情况,采取电话咨询、网络通信、面谈或下企业等形式。

第四章 技术交流经费管理

第十六条 技术交流经费应本着高效、节约、成本核算的原则进行管理。

第十七条 技师服务部应依据每年技术交流经费总额编制技术交流计划,实行单项项目核算制度。

第十八条 技师服务部应于每年年初做出技术交流经费预算,报协会办公室汇总并报理事会审议批准后实施。

第十九条 技术交流经费开支主要包括专家劳务费、场地租赁费、交通及餐饮费、工作人员加班费等,经费报销按财务制度规定的科目和程序进行。

第五章 监督管理

第二十条 技术交流计划期限内,除特殊原因外,未能按期完成技术交流任务的,技师服务部应分析原因并向秘书处做出解释。

第二十一条 因技术交流受众人数达不到计划数或课题受众范围小的,技师服务部应找出原因及解决问题的办法。

第二十二条 技师服务部在组织技术交流活动中,不得与受众或技术交流服务需求方发生其他未经秘书处授权批准的业务活动。

第二十三条 属于个人责任心不强或违反本办法规定而导致技术交流活动开展问题的,应追究个人责任。

第六章 附则

第二十四条 本办法自理事会批准之日起施行,由协会秘书处负责解释。

技改项目管理办法

第一章 总则

第一条 为规范技改项目实施，提高技改项目实施效率，打造高技能人才技能学习、钻研、交流和提升的平台，创新高技能人才培养新模式，依据有关规定，结合协会实际，制定本办法。

第二条 本办法所称技改项目是指在“技改项目引领型高技能人才培养模式”范畴内，高技能人才结合生产实际，进行的生产技术、生产工艺、生产工具及其他旨在改进生产条件和环境，以提高劳动生产效率而开展的技术改造和技术革新活动。

第三条 经过评审批准实施的技改项目由政府给予资助。

第四条 技改项目管理遵循公平、公开、公益原则。

第五条 技改项目属于协会通过购买服务方式或受委托方式，承接开展的活动，应与购买方或委托方建立契约关系。

第六条 技师服务部具体负责技改项目管理。

第二章 技改项目申请与立项

第七条 技改项目须具备以下条件：

- (一) 在深圳工作且交社保两年及以上的技术工人、工程技术人员；
- (二) 技改项目须培训技能人才3名及以上。

第八条 技改项目原则上每年组织一次申报。每年年初通过相关网站、媒体等形式发布公告，向社会公开征集技改项目。

第九条 申请人按申报要求填写《技改项目申请表》，并附相关资质证明及成果材料，交项目服务方审核。

第十条 项目服务方对申请人提交的材料进行符合性审查，确认申报人是否符合资质要求，申报材料是否齐全以及项目申请表的内容表述是否明确、完整。

第十一条 技改项目立项评审分符合性审查、初评和复评三个阶段。根据申报项目类别，从技改项目评审专家库中随机抽选若干名专家分别组成初评和复评专家组。

第十二条 初评采用分组筛选的形式进行。专家组按照专业相同或相近的原则，分组查阅申报材料、筛选项目，经讨论后形成初评入选项目清单，并在《技改项目申请表》上签署初评意见。

第十三条 对初评入选项目，项目服务方安排技术专家，指导项目申请人制订项目实施计划、培训计划和经费预算，编制《技改项目计划书》。

第十四条 复评采用项目介绍、答辩、评分的形式进行。通过初评的项目负

责人向复评专家组介绍项目基本情况，并回答专家提问。复评专家在评议的基础上，对照评审标准进行评分，审核项目预算，并在《技改项目计划书》签署复评意见。

第十五条 项目负责人根据专家评审意见，在技术专家指导下，修改完善《技改培训项目计划书》，修订项目经费预算，经技术专家签字确认后报技师服务部。

第十六条 技师服务部将评审结果按得分高低排序，形成复评入选项目清单，报服务购买方审核。

第十七条 服务购买方根据复评入选项目预算金额，制定下一年度技改项目经费预算。

第十八条 服务购买方根据专家评审结果、项目经费预算及财政资助经费额度，确定技改项目名单，并向社会公示。公示完毕，如无疑义，服务购买方下达《技改项目立项通知书》。

第十九条 为保证技改项目按《技改项目计划书》拟定的方案实施，项目负责人须与协会签订《技改项目合同书》，合同书一式三份，服务购买方、协会及项目申请人各存一份。

第二十条 项目负责人不得同时主持两个或两个以上技改项目。

第三章 技改项目组织与管理

第二十一条 技改项目实行项目负责人责任制，项目负责人负责立项申请、项目计划编制、项目实施、技能人才培养、经费使用、结题验收、成果（专利）申报与转化等事项。项目申请人必须严格按照合同规定的内容、进度和要求完成技改任务。

第二十二条 项目负责人可吸收其他专业技术人员组成项目组。

第二十三条 项目组应严格按照《技改项目计划书》及《技改项目合同书》规定的计划、内容和要求开展项目，培训技能人才，确保技改项目按时按质完成。如遇特殊情况需对进度计划、项目组成员、经费预算等进行调整，项目负责人须按相关管理办法履行报告、报批手续，填写《技改项目变更申请表》，报项目服务方审批。

第二十四条 为保证技改项目按计划完成，每个技改项目安排 2 名技术督导，负责协会与项目负责人之间的信息沟通，督导项目实施及经费使用，指导技能人才培养，协助项目负责人解决项目实施过程中遇到的问题、整理项目验收材料及成果资料、编制项目验收结题报告等。

第二十五条 技师服务部须与技术督导签订工作协议，并根据其工作任务与完成质量支付相应报酬。

第二十六条 项目负责人应定期向技术督导和协会汇报项目进展情况。技师

服务部定期对项目进行检查。

第四章 项目的经费资助与管理

第二十七条 技改项目经费用于技改项目实施，按照“专款专用”的原则进行统一管理。

第二十八条 技改项目经费报销须经督导签字确认，具体报销形式按《技改项目合同书》约定执行。

第二十九条 技改项目经费开支科目主要包括材料购置费、图书资料费、检测费、设备使用费、外协加工费、培训费以及其他与项目实施直接相关的费用，通用工具、仪器仪表和施工工时费不列入资助范围。

第三十条 项目负责人须按技改项目经费开支科目编制项目经费预算并严格执行。项目完成后或因各种原因撤销、中止，均应做好经费结算工作，剩余经费返回财政。

第五章 项目的结题验收

第三十一条 技改项目达到《技改项目计划书》或《技改项目合同书》提出的技术指标，取得预期成果，则项目即告完成，项目负责人应及时向项目服务方提出结题验收申请。

第三十二条 技改项目的结题验收，由项目负责人填写《技改项目结题验收申请表》，并收集整理项目研究报告及成果材料（含技术方案、设计图、竣工图、说明书、配套软件等相关技术资料，培训资料，项目实施过程记录与现场照片及其它成果材料），报技师服务部。技师服务部对项目结题验收材料进行初审，并聘请评审专家，对项目进行结题评审。

第三十三条 对于结题验收不合格或未按时完成的项目，其项目负责人应给出书面说明，并报技师服务部和服务购买方批准，并按合同处理。

第三十四条 对于通过结题验收的项目，由服务购买方出具项目结题验收证明或证书。

第六章 技改成果管理

第三十五条 技改成果实物归服务购买方所有，知识产权归项目负责人所有。技改成果完成人享有在相关成果文件上署名的权利和取得相应荣誉、奖励及报酬的权利。

第三十六条 项目组有义务按照协会或服务购买方要求，将技改成果送展协会或服务购买方所组织参加的各种展会。

第三十七条 协会或服务购买方有权将技改成果转化为培训项目。

第七章 监督管理

第三十八条 项目组不得剽窃他人知识产权,如因此产生任何知识产权纠纷由项目组自行负责,并承担相应的法律责任,且五年内不得承担或参与任何技改项目。

第三十九条 在项目实施过程中,除因个人身体发生重大疾病(伤亡)或不可抗拒的自然灾害,的确无法继续完成项目外,项目申请人不得有任何其它理由中断执行合同或更换项目负责人。

第四十条 对于达到或超过预期成果的项目,在其项目负责人申请新的技改项目时将予以倾斜。

第四十一条 对于故意不履行合同或未能按时完成项目并造成不良影响的,除按合同处理外,将视情节给予项目负责人通报批评、责令整改、撤销立项、限制申报、列入黑名单等处罚,直至追究其法律责任。

第八章 附则

第四十二条 本办法自理事会批准之日起施行,由协会秘书处负责解释。

技改培训管理办法

第一章 总则

第一条 为通过技改项目带动技能培训，创新高技能人才培养模式，打造高技能人才技能学习、钻研、交流和提升的平台，依据《深圳市技能人才多元化评价办法》有关规定，结合协会实际，制定本办法。

第二条 本办法所称技改培训是指通过资助高技能人才开展技术改造和技术革新活动，采用“师带徒”和“普实性培训”形式开展高技能人才培训，达到全面提升高技能人才综合素质目的的培训与评价活动。

第三条 技改培训包括技改项目负责人的培训和技改项目受训人的培训。技改项目受训人的培训包括技改项目负责人的“师带徒”培训和“普实性”培训。

第四条 本办法所称“师带徒”培训是指技改项目负责人结合技改项目实施内容，依据培训计划对受训人进行的理论和实操培训及创新能力培养。

第五条 本办法所称“普实性”培训是指为确保培训内容符合评价标准要求而对“师带徒”培训未涵盖内容进行的补充性培训。“普实性”培训一般采用班级制培训。

第六条 技改培训活动遵循创新性、公益性、实践性原则。

第七条 技改培训属于协会通过购买服务方式或受委托方式承接开展的活动，应与购买方或委托方建立契约关系。

第八条 技师服务部具体负责技改培训活动。

第二章 技改培训准备

第九条 技改项目负责人可组建由相关知识结构项目人组成的项目实施团队，由项目组各项目人分别负责对应各技改培训专业项目。

第十条 技师服务部应组建技改培训专家组。专家组负责技改培训项目技术指导和督导。专家组专家应由具有高级专业技术职务和高级技师职业资格的专业技术人员组成。特殊专业无法按规定条件聘请到专家的，可将条件适当放宽到中级专业技术职务或技师职业资格。

第十一条 参加技改培训的受训人应同时为技改项目的“徒弟”。技改培训受训人应依据规定的报名条件公开招收、评价录取，并组织受训人按规定进行报名。

第十二条 专家组应在技改项目评审阶段，组织专家分析技改项目的知识和技能结构，提炼出培训要素。

第十三条 专家组依据国家职业标准和深圳市职业技能规范或专项职业技能标准进行比对，以此确定技改培训项目工种名称及属性，并编制技改培训项目

评价标准和培训计划。

第十四条 技改培训项目负责人或实施单位，应做好培训场地、设备、师资和教材等的各项准备。

第三章 技改培训实施

第十五条 技改项目组项目人的培训和“师带徒”培训，由协会负责组织实施；班级建制的“普实性”培训由购买服务方另行委托有资质的培训机构组织实施。

第十六条 技改项目负责人在实施“师带徒”培训过程中以及“普实性”培训承担单位，在实施过程中，应按规定填写《培训日志》等表格，做好记录。

第十七条 师带徒培训内容与要求：

（一）技改项目负责人按照《师带徒培训计划》，在技改项目实施过程中，就技改项目讲解、设计分析、过程制作、安装调试等，向受训人授课和技术指导；

（二）技改项目负责人负责受训人理论知识水平和实操能力提升的过程考核；

（三）技改项目负责人负责项目组其他项目人理论知识水平和实操能力提升情况的过程考核；

（四）技改培训项目专家组负责项目负责人理论知识水平和实操能力提升的过程考核；

（五）理论过程考核和实操过程考核结果作为综合评审的理论成绩和实操成绩评定的参考依据。

第十八条 普实性培训内容与要求：

（一）普实型培训负责人应按各培训班的培训计划邀请行业专家或专业教师进行理论和实操授课，通过集中培训方式，开展普实型的理论、实操培训；

（二）授课老师根据培训目标要求，负责受训人的理论知识水平的过程考核和实操能力过程考核；

（三）理论过程考核和实操过程考核结果作为综合评审的理论成绩和实操成绩评定的参考依据。

第四章 综合评审及发证

第十九条 技改培训受训人的成绩由理论成绩、实操成绩和技改项目实施工作业绩等三方面组成。

第二十条 技改项目受训人理论成绩由师带徒培训理论成绩（权重占 50%）和普实性培训理论成绩（权重占 50%）构成；实操成绩由师带徒培训实操成绩（权重占 50%）和普实性培训实操成绩（权重占 50%）构成。

第二十一条 技改项目受训人的技改项目实施工作业绩成绩,采取专家面试评分形式取得。技改项目受训人按要求撰写技改项目实施总结和技改项目策划书,由市职业技能鉴定指导办公室聘请相关专家组成答辩专家组,进行面试答辩后评出得分(满分100分,及格分为60分)。

第二十二条 技改项目受训人综合评审后理论、实操和工作业绩考核合格的,经市职业技能鉴定指导办公室审核后,报行政主管部门颁发相应职业(工种)和等级的职业资格证书或专项职业能力证书。

第五章 技改培训监督

第二十三条 技师服务部应按项目分别建立技改培训督导专家组,负责技改培训过程中的检查督导。

第二十四条 技改培训综合评价由市职业技能鉴定指导办公室负责。

第二十五条 技改培训过程中如有弄虚作假行为的,依据法律法规及有关规定进行处理;如属于技改项目负责人弄虚作假的,可停止其技改项目实施和技改培训实施,追回已发放的资助资金。

第二十六条 技改培训过程中如有违反国家法律法规行为的,除按本规定第二十五条处理外,报有关部门追究其法律责任。

第六章 附则

第二十七条 本办法自理事会批准之日起施行,由协会秘书处负责解释。

技能竞赛管理办法

第一章 总则

第一条 为规范协会技能竞赛活动,充分发挥技能竞赛培养和选拔优秀技能人才的作用,依据《深圳市职业技能竞赛管理办法》(深劳社【2008】19号),结合协会实际,制定本办法。

第二条 本办法所称技能竞赛是指协会受委托承办或自行组织的依据国家职业标准或职业规范以及专项职业能力标准或行业岗位技能标准,以突出操作技能和解决实际问题为重点的技能比赛活动。

第三条 技能竞赛坚持“公开、公平、公正”原则。

第四条 技能竞赛坚持公益性原则。

第五条 协会技师服务部为技能竞赛工作负责部门。

第二章 竞赛计划

第六条 技师服务部应在每年年初开展调研工作,根据本年度全市职业培训事业发展重点、技能竞赛行政管理部門的基本规划和行业企业培养高技能人才的需求,编制技能竞赛计划。

第七条 技师服务部应在每年度技能竞赛计划基础上,依据经费、场地、设备、人力资源等方面的竞赛条件,选择技能竞赛重点项目。

第八条 协会受委托承办的技能竞赛项目,技能竞赛计划编制后应经委托方批准,方可实施。

第九条 协会主办的技能竞赛项目,技能竞赛计划编制后,应经秘书处批准后,方可实施。

第十条 协会受委托承办的技能竞赛项目,应与委托方签订委托合同。

第十一条 协会承办或主办的技能竞赛,需要其他社会机构分担承办的,应通过邀请招标或委托会员单位等形式确定,并签订合同。

第三章 竞赛准备

第十二条 技能竞赛计划经批准实施后,应做好竞赛宣传发动工作。

第十三条 技能竞赛计划批准实施后,应组织专家编制各竞赛项目的技能竞赛工作方案、技能竞赛技术方案和技能竞赛实施方案等文本。

第十四条 技师服务部应编制各技能竞赛项目的工作进度安排表,做好竞赛工作人员的分工安排。

第十五条 技能竞赛报名工作由技师服务部负责组织,如竞赛项目涉及颁发国家职业资格证书或专项职业能力证书的,由技师服务部协商省、市相关职业技

能鉴定报名中心统一报名及发放参赛证。

第十六条 技师服务部负责组织专家根据竞赛标准做好命题、审题工作。

第十七条 每个竞赛项目均应成立技能竞赛专家组，包括竞赛命题专家组、竞赛裁判组、竞赛仲裁组、竞赛监督组等。

第十八条 每个竞赛项目均应成立技能竞赛赛务组，负责竞赛场地布置、检录、引导、后勤服务等工作。

第十九条 竞赛场地布置、设备调试、耗材、工具等竞赛所需工量具和材料，应在竞赛实施前做好准备。

第二十条 技能竞赛实施前，应组织赛前技能培训，以提高参赛者专业知识和技能。

第四章 竞赛实施

第二十一条 竞赛前应做好竞赛试题的保密保管工作，试题保管应设专人负责。

第二十二条 竞赛试题应在竞赛开始时，在监督组的监督下拆封，拆封试卷袋时，如发现试卷袋有被提前拆封的迹象，应立即暂停竞赛并向竞赛仲裁组和竞赛组织方领导报告。

第二十三条 参赛人员在经过竞赛检录后，在引导员的引导下进入竞赛场地。非工作人员未经许可，不得进入竞赛场地。

第二十四条 竞赛开始前，由监督员负责宣读竞赛规则。

第二十五条 竞赛过程中如选手有异议或投诉的，竞赛仲裁组应立即调查研究并现场做出仲裁；仲裁组的仲裁为最终裁定，仲裁决定应采取书面形式并由仲裁员签名。

第二十六条 竞赛结束后，监督人员应检查并回收选手试卷、答题卡、草稿纸；实操竞赛项目的应保留选手的竞赛作品；使用计算机竞赛项目的应检查选手数据是否确认和保存，并做好赛场情况记录。

第二十七条 竞赛结束后，裁判组应采取封闭评审方式进行核分、统分，并整理好各项数据，密封后报相关部门。

第五章 总结发证

第二十八条 竞赛成绩公布后，技师服务部负责配合有关部门制作及发放相关证书。

第二十九条 竞赛结束后应及时收集资料，整理后归档。

第三十条 技师服务部在竞赛结束后，应做好竞赛总结工作，总结经验，查找存在的问题，提出改进意见，以及对竞赛组织活动中的优秀工作人员提出表彰

建议。

第六章 经费管理

第三十一条 竞赛经费应本着高效、节约、成本核算的原则进行管理。

第三十二条 技师服务部应依据每年技能竞赛经费总额编制技能竞赛开支预算，实行单项项目核算制度，经费预算交协会办公室汇总，经理事会审议批准后实施。

第三十三条 技能竞赛经费开支主要分为专家劳务费、场地租赁费、设备租赁费、工具及材料购置费、专家交通及餐饮费、工作人员加班费等，经费报销按会计制度规定的科目和程序进行。

第七章 监督管理

第三十四条 在技能竞赛计划期限内，除特殊原因外，未能按期完成技能竞赛任务的，技师服务部及责任人应向秘书处作出解释并总结经验以其改正。

第三十五条 技能竞赛活动过程中，接到选手或其他相关人员对技能竞赛活动环节或结果的投诉，由技师服务部负责受理和调查，并将处理结果告知投诉人和存档结案。

第三十六条 在技能竞赛活动过程中，如有选手或其他相关人员对竞赛工作人员投诉的，由协会办公室组成专家组进行调查，并将调查结果报秘书处，秘书处根据投诉是否有效、问题性质和轻重程度，做出处理，并将处理意见转达到投诉人。

第三十七条 技师服务部工作人员在技能竞赛过程中，不得对竞赛结果进行干预，亦不得干预裁判员的裁判工作。

第三十八条 在技能竞赛过程中协会工作人员因责任心不强导致工作出现失误或做出违反有关规定行为的，应追究个人责任。

第八章 附则

第三十九条 本办法自理事会批准之日起施行，由协会秘书处负责解释。

展示工作管理办法

第一章 总则

第一条 为规范协会举办各类展示活动,履行协会宣传、推广我市职工教育、职业培训成果以及优秀技能人才事迹的职责,制定本办法。

第二条 本办法所称展示工作是指协会服务于会员单位,在展览馆或其他展览场地举办或受委托承办的各种展览展示活动。展示活动内容主要包括企业职工教育和社会职业培训经验与成果、技能人才队伍建设经验与成果、技能人才技术革新和技术改造成果、职工教育和职业培训新技术、新方法、新手段以及优秀技能人才事迹等。

第三条 展示工作坚持公益、规范、公平的原则。

第四条 协会技师服务部为展示工作负责部门。

第五条 协会受委托承办的展示工作,应与委托人签订委托合同。

第二章 展示项目的征集

第六条 技师服务部应在上年底和当年年初,根据协会总体规划及委托单位意向,制定当年展示工作的计划及工作方案并报协会秘书处或委托单位。

第七条 技师服务部负责根据展示工作方案及委托合同要求,做好展示项目征集的工作。面向社会征集展示项目的,应拟定征集公告,通过网站、媒体发布,并通过征集说明会、群发手机短信、派送征集公告等途径进行宣传。

第八条 展示项目征集工作应在距展示日期六十天之前完成。

第九条 技师服务部应在每年展示项目的计划基础上,依据经费、场地、设备、人力资源等方面的条件,安排好展示项目的各项工作。

第十条 协会受委托承办的展示项目,展示项目内容的编制应经委托人批准方可实施。

第十一条 协会主办的展示活动,展示项目的编制应经秘书处批准后方可实施。

第十二条 协会承办或举办的展示项目,需要其他社会机构分担承办的,应

通过邀请招标或委托会员单位等形式确定，并签订合同。

第三章 展示项目的确定

第十三条 指定来源的展示项目需由协会秘书处或者是委托单位审定；面向社会征集的展示项目，需以专家评审的方式进行择优选用。

第十四条 专家评审工作，由协会根据专家的专业、职业资格范围，采用随机方式从协会专家库中抽取相应专业的专家参加。评审时按征集公告设定的条件，制定评审细则后，按择优原则进行评审。

第十五条 在条件相同的情况下，按会员优先、技能人才优先、积极参与职协组织活动者优先的原则，选择展示项目。

第十六条 在条件相同的情况下，按具有的先进性、推广性，环保节能优先的原则，选择展示项目。

第十七条 评审专家应严格遵守公平公正的原则，不得对外传播评审情况和评审结果，不得与项目人私自联系，应遵守回避制度。

第十八条 否决性评审时，专家应在评审意见栏内标明“同意”或“不同意”；择优评审时专家应按评审细则排出名次。

第十九条 评审完毕，由工作人员收集、整理、归类评审结果，专家们须再进行一次确认，并在专家意见栏中签名。

第二十条 评审结果须在协会网上进行公示，公示时间不少于五个工作日。

第四章 展示设计

第二十一条 展示项目收集的资料应经过综合整理，由协会秘书处或委托单位确定文字内容后，进行展板排版设计，同时做好整体的平面布局的规划并结合效果图，在合理实用的基础上突出美观的效果。

第二十二条 展示设计方案需经协会秘书处或委托单位审核确认，并在展板小样上签字同意后方可实施。

第二十三条 展示文字稿及小样，在上报秘书处或委托单位之前，技师服务部应进行一校和二校。校对实行签名负责制。

第二十四条 展示小样应在距展览日期 7 天前完成。

第五章 展示布展

第二十五条 技师服务部应编制各项展示项目的工作进度安排表,做好各项展示项目的工作及工作人员的分工安排。

第二十六条 展示项目的资料整理齐全后,应委托专业的设计公司来负责版面设计、布展材料的选用、场地设计、场地施工等。

第二十七条 协会应与委托的设计公司签订合同,设计公司应在合同规定的时间内完成展示的布展工作,并做好展示布展期间各项准备工作,如:人员安排、保护现场、现场的财产安全等。

第二十八条 技师服务部工作人员应在布展期间全力协调、配合设计公司的布展工作。

第二十九条 布展期间应根据确定的图纸实施,若因故需要临时调整设计的,技师服务部工作人员应及时与协会领导或委托单位以及设计公司做好协调工作,以免耽误施工进度。

第六章 展出和撤展

第三十条 展示项目的场地布置、施工耗材、设备调试等工作,应在展示项目展出前做好准备。

第三十一条 展示项目展出期间,委托方、协会、设计公司三方应一起做好展出期间的各项工作,维护展出期间的物件安全、财产安全,并安排好值班人员值班,解决展示期间发生的突发状况。

第三十二条 展出期间,值班人员不得擅自离开自己的工作岗位,以免意外事件发生。值班人员应记录每天的展示情况。

第三十三条 展示活动结束后,由专业人员进行现场物件的撤展,值班人员应提前联系好撤展时间,做好撤展工作。保证展示物件及人员能够顺利、完好无损的撤离。

第七章 总结

第三十四条 展示项目结束后应及时整理资料归档。

第三十五条 技师服务部在展示项目结束后,应做好展示项目的总结工作,

总结经验，查找存在的问题，提出改进意见，以及对展示项目组织活动中的优秀工作人员提出表彰建议。

第八章 经费管理

第三十六条 展示项目的经费应本着高效、节约、成本核算的原则进行管理。

第三十七条 技师服务部应依据每年展示项目经费总额编制开支预算，实行单项项目核算制度，经费预算交协会办公室汇总，经理事会审议批准后实施。

第三十八条 展示项目经费开支主要分为专家劳务费、展示展板设计费、场地租赁费、设备租赁费、工具及材料购置费、专家交通及餐饮费、工作人员加班费等，经费报销按会计制度规定的科目和程序进行。

第九章 监督管理

第三十九条 在展示项目计划期限内，除特殊原因外，未能按期完成展示任务的，技师服务部及责任人应向秘书处作出解释并总结经验以其改正。

第四十条 展示项目活动过程中，接到参展人员的投诉，由技师服务部负责受理和调查，并将处理结果告知投诉人和存档结案。

第四十一条 技师服务部工作人员在展示项目评审过程中，不得干预专家的评审工作，不得影响专家的评审结果。

第四十二条 在展示项目过程中协会工作人员因责任心不强导致工作出现失误或做出违反有关规定行为的，应追究个人责任。

第十章 附则

第四十三条 本办法自理事会批准之日起施行，由协会秘书处负责解释。