

安徽省卫生监督协会

皖卫监督协〔2024〕1号

关于印发《安徽省卫生监督协会 会议培训经费管理办法》等11个规章制度 的通知

会员单位、专业委员会、监事会：

《安徽省卫生监督协会制度汇编（2024版）》收集的《安徽省卫生监督协会会议培训经费管理办法》等11个规章制度，经2023年12月6日会长办公会和党支部联席会议讨论通过，现予印发。已有规章制度与此不一致的，以此为准。

请遵照执行。

附件：安徽省卫生监督协会制度汇编（2024版）

安徽省卫生监督协会

2024年1月2日



附件：

安徽省卫生监督协会制度汇编（2024 版）

会议培训经费管理办法

财务管理制度

物资管理规定

外出交流学习活动管理办法

办公管理制度

驻会工作人员工资福利及奖惩考核等有关规定

“三重一大”事项决策制度

网络培训平台费用支出管理办法

专业委员会管理办法

监事管理制度

网络工作群组管理规定

安徽省卫生监督协会会议培训经费管理办法

第一条 为了规范会议、培训经费使用，根据《安徽省卫生监督协会章程》，制定本办法。本办法未提及的其他会议、培训，参照执行。

第二条 会议、培训分类

（一）会议。指会长办公会、理事会、会员大会、研讨会（评审会）、专门工作会议等。

（二）培训班。由协会组织举办的或协会组织委托其他机构举办的培训班。以训代会、以会代训或现场交流培训会，按培训班执行。

（三）上门培训服务。受训单位（或同一地数个单位联合）的受训人员达 50 人以上，协会可提供上门培训服务。

第三条 会议经费管理

（一）各类会议不收取会议费。

（二）协会负责统一安排食宿。

（三）参会人员交通费、住宿费由所在单位报销，差旅费按国家规定执行。

（四）协会相关人员交通费、住宿费由协会报销，差旅费按国家规定执行。

第四条 培训班经费管理

（一）培训班收取培训费。培训费标准收取原则为以班养班，略有结余。收取标准为培训费每人 450 元/天（报到、撤离增加 1 天），可根据培训班聘请教师档次、培训时长，培训人数等适当调整收费标准，但应控制在 20%以内。培训费用于支付学员餐饮、聘请教师、资料、会场、车辆使用及工作人员等费用。非本

会会员单位人员，每人每班次可加收 200-500 元。

（二）培训班费用原则上由协会收取，并出具正规发票。

（三）学员交通费、住宿费自理。食宿由协会统一安排，协会承担饮食费用。

（四）与其他机构合作举办或委托其他机构承办的培训班，按合同执行。

（五）教师讲课费由协会发放。发放标准为正高级职称人员 3000 元/半天，其他人员 2000 元/半天。不足半天的，按每半天 4 学时折算。院士或在全国有影响的专家，可以另增加 1000 元。

（六）为鼓励各界积极参与培训班服务工作，对参与培训班管理服务的有关人员，给予每班次每人不超过 500 元的劳务费（不含合作举办或委托举办，协会领导和工作人员不得参与），参与人数一般不超过 5 人。

（七）专家劳务费、培训班奖励、劳务费、讲课费、评审费等费用一律由协会账务开支，存入本人银行卡。不得坐收坐支。

（八）协会与宾馆、参训单位、联合办学单位费用往来，均通过银行转账收付（由个人垫支的除外）。

（九）任何人不得从宾馆（或参训单位）转账至协会以外账户，不得从宾馆（或参训单位）领取现金或与会议（培训班）无关的物品。

第五条 上门培训服务及费用

（一）参训单位（或同一地数个单位联合）的参训人数 50 人以上，协会可提供上门培训服务。

（二）参训单位负责提供教室和教学设施。并负责参训人员的组织及报到等会务工作。

（三）协会不安排受训人员的交通和食宿费用。

（四）上门培训服务的教师和协会工作人员的食宿、差旅费由协会负责。

（五）协会收取上门培训服务费，按每人 130 元收取（含资料费 30 元）。另收取教师讲课费 2000 元/半天。

安徽省卫生监督协会财务管理制度

第一条 为加强协会的财务管理，健全财务制度，规范经费收支，保障协会工作的正常运行，依照《中华人民共和国会计法》、《社会团体登记管理条例》和本会章程的有关规定，制定本管理制度。

第二条 协会经费收入的主要来源：

- （一）会费收入；
- （二）捐赠；
- （三）政府资助；
- （四）在协会章程核准的业务范围内开展的活动或服务收入；
- （五）银行存款利息；
- （六）其他合法收入。

第三条 协会经费必须用于本协会章程规定的业务活动和与本协会宗旨相符的事业，不在会员中分配。

第四条 协会的会费收入和其他经费收入，应分别使用社会团体的专用票据或法定票据。

第五条 协会财务管理应当严格执行《民间非营利组织会计制度》，基本要求是执行国家有关法律、法规、财务规章制度及有关费用开支标准。厉行节约，制止浪费，量入为出，统筹兼顾，确保协会工作的正常运转。

第六条 协会发生的各项经费应当在依法设置的会计账簿上统一登记、核算。

第七条 财务人员的职责

- （一）协会配备具有专业资格的财务人员 1 名担任会计。会

计负责资金收支的审核、登记账簿、编制财务预决算和会计档案的管理；资金的收付、往来款项结算、银行日记账、固定资产管理。

（二）财务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、会计复核等不同人完成。

（三）财务人员凭证登记要清晰、工整，符合《民间非营利组织会计制度》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，对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

（四）财会人员应当每月将银行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）财会人员收到现金应及时送交银行，现金不得存留在办公室过夜。

（六）财务人员对会计凭证、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。

（七）财务人员调动或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

第八条 协会的银行帐号、账户不得出租、出借或转让其他单位或个人使用。不得以协会名义对其他单位和个人提供经济担保。未经批准，不得将公款借外单位。

第九条 协会的财务收支情况应定期向理事会、监事会报告，接受年检财务审查。

第十条 协会在换届或者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。

第十一条 相关人员管理职责权限

（一）报销人员负责如实填写报账单据。

（二）会计负责金额审核。

（三）办公室负责人负责合规性审核。办公室负责人不在岗时，协会秘书长负责合规性审核。秘书长审核时，由会长负责三次审核和签发。

（四）会计根据审核的金额入账或支付。

（五）秘书长负责 2000 元以下（含 2000 元）三次审核和签批。秘书长不在岗时，由会长代替秘书长行使权力。

（六）会长负责 2000 元以上报销单据的三次审核和签批。会长不在岗时，经会长同意，由秘书长代替会长行使权力。

第十二条 报销程序

（一）报销人员填写报账单据。

（二）出纳兼会计审核、签字。

（三）办公室负责人审核、签字。

（四）签发人三次审核、签字。

（五）财务主办入账或支付并签字。

第十三条 报销要求

（一）差旅费报销标准按省财政部门有关规定（公职人员报销标准）执行。协会以外人员为协会工作而发生的差旅费按协会工作人员标准报销。

（二）讲课费、劳务费报销标准按协会有关制度执行。

（三）物资采购，据实报销。采购、验收人员签字完整，购物单据（底单、签收单）与发票相符。

(四) 会议(培训班)费用报销材料,应包括发票、预算、开支明细、日程、通知、总结、签到簿、宾馆承接合同。

(五) 其他日常开支,按协会规定据实报销。

第十四条 其他报销规定

(一) 除会长同意外,不得先报销后签字。签字不全或未经签批,不得报销。

(二) 报销发票除少量购物等(100元以内)或劳务费、讲课费等外,其他应当合法有效。

(三) 报销使用银行卡结算,原则上不使用现金结算。

(四) 每月初,会计应将上月的银行流水单打印交会长审阅。

安徽省卫生监督协会物资管理规定

第一条 安徽省卫生监督协会物资分为固定资产和一般资产。原值2000元以上的物资为固定资产,原值2000元及以下的物资为一般资产。

第二条 物资采购

物资采购按照申请、批准、采购、入账程序进行。

(一) 200元以下的物资不需要申请,由办公室主任根据工作需要确定,办公室采购。

(二) 200元以上,2000元及以下物资,由办公室申请,秘书长审批后,办公室采购。

(三) 2000元以上、5000元及以下的物资,由办公室申请,会长审批后购买。

(四) 5000元以上的物资,由办公室申请,会长签署意见报会长办公会审批后购买。

(五) 入账。入账材料应包括发票、采购单据存根(含签收单、支付小票等)及审批单(200元以下物资除外)。发票应当有经手人、验收人签字。

第三条 物资管理

(一) 一般物资按实际需要使用时保管。

(二) 固定资产办公室负责登记造册, 使用人签字保管。

(三) 换届或离职时应归还物品, 并由相关人员签收。

(四) 固定资产使用期间损坏, 应及时报告秘书长。由秘书长决定维修或报废。

(五) 人为因素造成固定资产损毁的, 由责任人按折价后的价格赔偿。

第四条 固定资产报废

(一) 固定资产报废, 按照申请、报废程序进行。

(二) 由办公室或使用人申请报废, 办公室签批交会长办公会审批。协会行文, 报主管部门批准后, 按国家规定报废。

安徽省卫生监督协会外出交流学习活动管理办法

第一条 外出交流学习活动是指协会组织会员或会员单位相关人员至相关市县区或省外、境外考察、交流、学习、参观及党务活动等。各类培训班、交流会、研讨会不属于外出交流学习活动。

第二条 外出交流学习活动坚持必要、合规和节约原则。

第三条 确因工作需要、会员单位或上级要求的, 可以开展外出交流学习活动。

第四条 外出交流学习活动行程必须严格按照文件或计划执

行，不得无故绕行或增加时间，不得借机旅游。

第五条 外出交流学习活动由会长办公会或支委会批准。

第六条 外出交流学习活动所需经费包括单位支付和协会支付二部分。

单位支付部分包括交通费、住宿费、差旅费用和考察费等（考察费每人每天不超过300元）。

协会支付部分包括学习培训、资料、租场费、讲课费、车辆使用费、住勤餐费、服务费、税费等。

第七条 交通费、住宿费、学习培训、资料、租场、讲课、车辆使用、服务费、税费等费用，扣除单位缴纳的考察费后据实报销。住勤餐费按每人每餐不超过100元补助，集体用餐，不得发放补助费。当地有接待的餐次，不予补助。

接受协会住勤餐费的，回单位不得领取住勤补助。

第八条 参加活动的人员，活动结束后应当提交活动心得体会或报告。

第九条 外出交流学习活动可以交旅行社承办。

安徽省卫生监督协会办公管理制度

第一条 办公室工作职责

（一）负责协会的行政管理和日常事务，当好领导的参谋。

（二）建立完善各项规章制度，促进协会各项工作的规范化管理。

（三）负责整理发放本协会的公文、资料、信件工作。沟通协会的内外联系，保证协会工作情况的正常交流，信息的互通。

（四）负责本协会来往文电的处理和档案的管理工作。

(五) 加强对各项工作的督促和检查，对协会会议、文件决定的事项进行催办及落实。

(六) 负责会议、培训班及相关活动的物品准备、场地布置等，确保活动的正常开展。

(七) 负责对协会法人证书、印章的保管和使用。

(八) 协助会长管理各专业委员会工作。

(九) 负责财务管理及会费收缴工作。

(十) 加强对外联络，拓展业务，促进协会与社会各界的广泛交流、合作及往来，树立良好的协会形象。

第二条 办公室日常管理制度

(一) 协会办公场所为协会人员办公使用，工作人员不得在办公室大声喧哗或有其它有损协会形象的行为。

(二) 各项档案由办公室统一编号存档，并保持其完整。查阅、调阅相关档案资料须经办公室主任允许。

(三) 办公室成员轮流负责办公室内的清洁工作，每周负责做一次大扫除。离开办公室时，应注意关好门窗，用后物品放归原位。

(四) 节约用电，注意安全，最后离开的人员要关灯，关窗，锁门。

第三条 值班制度

(一) 办公室实行值班制度。值班时间及值班安排具体详见协会值班安排表，如确实有事，须提前一天请假，必要时作好人员调整。

(二) 值班人员负责办公室的卫生清洁工作。

(三) 如有来访人员，值班人员需要热情接待，并作好记录。

第四条 印章使用管理制度

（一）协会印章是对外交往的重要凭证，具有法律效力。印章包括协会公章、协会财务专用章、协会法定代表人印章。

（二）协会公章由秘书长保管，财务专用章和法定代表人由办公室的财务人员保管。印章谁保管谁负责。

（三）协会公章原则上不得带出，因特殊情况需要带出使用时，须经报批后携带使用，严防丢失，使用后应及时归还保管人员。

（四）日常事务性需要使用公章，如联系业务介绍信、各种证照年检等，由办公室登记后用印。登记项目应包括用印人、日期、原由、用印次数等。

（五）各类合同、协议等重要文件，需要使用公章，由会长签批后用印，并做好登记工作。

（六）禁止在空白介绍信、信笺、空白表格等材料上加盖印章。

（七）违反本制度规定，造成后果将追究直接责任人和管理人员责任。

第五条 档案管理制度

（一）为了加强档案管理，发挥档案作用，根据有关规定，制定本制度。

（二）档案实行统一管理，分工负责制。协会办公室负责管理协会、监事会档案收集、整理、归档、保存工作。

专业委员会负责本专业委员会相关档案收集整理、归档、保存工作。专业委员会换届前，应当将本届专业委员会收集的档案移交协会办公室，并办理移交手续。

（三）协会档案包括：协会收发文、财务档案、固定资产档案、专项活动或培训班档案等。

（四）相关部门应当及时收集档案，对收集齐全的档案应当及时装订，归档。

（五）档案封面应包括名称、目录、页面、保存期限（长期）、入档时间、立档人等。

（六）协会档案期限均为长期。

第六条 法人证（书）件的使用管理制度

（一）法人证书是取得单位法人资格的合法凭证，其合法权益受国家法律的保护。法人证书分为正本和副本，正本和副本具有同等法律效力。

（二）法人证书由办公室指定专人负责管理和提供使用。法人证书（原件、复印件）不准转借他人使用。

（三）法人证书主要用于：刻制印章、办理机动车船牌照、年检等事宜，开立银行账户，申办社会保险、税务登记、有关执照，购领收据、发票等事宜，办理土地、房产登记、产权证明等事宜，法律诉讼、公证事宜，有关法定部门要求出示《单位法人证书》的其他事宜。

第七条 协会人员薪酬制度

（一）协会工作人员薪酬制度根据国家的法律法规及本协会实际情况制定。

（二）协会岗位分为：秘书长、副秘书长，办公室主任，协会一般工作人员。

（三）薪酬组成：基本工资+误餐费+交通费。误餐费比照相关单位发放就餐卡，交通费在规定范围内据实报销。专职人员的

社保医保，应当由协会承担的部分，协会按规定缴纳。

（四）薪酬调整：薪酬整体调整是根据国家政策及物价水平等客观因素的变化、行业及协会整体效益情况进行。每年最多调整一次，调整幅度由办公室提出，经会长签批后，交协会会长办公会决定。

第八条 劳务费管理规定

（一）劳务费是指因能力、时间等问题需要请人协助或不属于协会工作人员职责范围的工作，需要由协会工作人员完成的，给予所请人员或协会工作人员劳动报酬。

（二）协会工作人员领取劳务费从严掌握。

（三）劳务费发放应当遵循必须先审批后发放原则，确需发放的，向会长申请。申请时，应当说明发放理由、参加工作人员数及数量。经批准后方可发放。

（四）劳务费标准原则上每次不超过 500 元。

（五）协会负责人不得领取劳务费。

第九条 评审费管理规定

（一）聘请专家就项目、评选等事项进行评审，按规定付给评审费。评审会评审时间，原则上不超过半天。

（二）专家评审费发放标准为每人 500 元/次。

（三）对于评审难度大，审查资料多，评审时间长的事项，经会长同意，可适当增加评审费，但增加的评审费最多不超过每人 500 元/次。

（四）协会负责专家伙食费用，住宿费、交通费由所在单位报销。单位不能报销的，由协会承担。

（五）协会负责人和专业委员会主任委员不得作为专家成

员。

第十条 出差及差旅费报销规定

(一) 出差按照必须原则，非必要不出差。

(二) 差旅费报销标准按省财政厅规定执行。

(三) 协会理事及以上人员为协会出差，原则上回所在单位报销。确需由协会报销的，经会长批准后，可在协会报销。

(四) 协会邀请有关人员，为协会工作产生的差旅费用由协会报销。

(五) 协会工作人员差旅费用在协会报销。

(六) 因工作需要，协会工作人员出差确需租车或借车的，经批准后可以租借车辆。租车费用据实报销；借车可以报销汽油费、过路桥费、停车费及驾驶员差旅费等实际消费的费用。

(七) 协会工作人员出差，城际交通乘坐公共交通或搭顺风车，搭顺风车不报销城际交通费。不得使用私家车出差，乘用私家车出差，不报销城际交通费，不负责出差人员安全事项。非协会工作人员为协会出差，在协会报销的，参照执行。

安徽省卫生监督协会驻会工作人员

工资福利及奖惩考核等有关规定

第一条 为了规范安徽省卫生监督协会驻会工作人员工资福利发放和奖惩、考核等工作，比照省卫生健康委等有关单位工作人员福利发放情况，制定本规定。

第二条 驻会工作人员（以下简称职工）指在协会承担并完成一定工作，按要求上下班的工作人员。生活在合肥以外，能够完成常规工作的工作人员参照执行。

第三条 职工及工资

（一）职工人数由秘书长根据工作需要提出，报会长办公会批准。每年可调整一次。

（二）协会应当与职工签订劳务协议，协议每年签署一次。

（三）职工工资额由协会办公室提出，报会长办公会批准。每年申报一次，当年人员、工资福利无变化，按上一年度执行。

（四）职工请假超过一周的，按天扣除工资（每月按 22.5 天计算）；请假超过 20 天的，停发当月工资。超过 1 个月的，做辞退处理。

（五）协会理事以上职务的人员，不得在协会领取工资报酬（专职秘书长、副秘书长除外）。

第四条 福利待遇

（一）节日福利，每人每年可以发放不超过 1500 元的福利，在春节、端午节、中秋节前分次发放。

（二）生日蛋糕，每人每年 300 元。

（三）其他福利与补助

1. 午餐费：比照有关部门，每月按 400 元发放，购买就餐券、饭卡，不得发放现金。有关部门有调整的，协会随之调整。

2. 协会不发其他福利与补助（包括交通费、通讯费等），职工可以根据工作需要报销出租车票等交通费用，但报销额度不超过同等级别公务员交通补助额度。

（四）职工原所在单位已经发放上述福利的，不再享受协会的福利待遇。

第五条 生病慰问

职工生病住院，协会安排人员每年看望慰问一次，慰问金

1000 元。

第六条 奖励与惩罚

（一）职工下列行为或受到行政部门等褒奖的应当获得奖励。

1. 受到省级行政部门表彰奖励的；
2. 见义勇为行为；
3. 避免重大事故发生的；
4. 年度考核优秀的；
5. 模范遵守规章制度，获得职工、理事会、监事会一致好评的；
6. 其他应当受到表彰的行为。

（二）奖励的种类

1. 旅游区考察或带薪休假；
2. 现金奖励（每次不超过 1000 元）；
3. 通报表扬。

具体可获得何种奖励，由协会办公室提出，报会长办公会批准。

（三）职工有下列行为应当受到处分

1. 多次（三次以上）违反协会相关制度的；
2. 长期（一个月以上）不能到岗的；
3. 不能按时完成任务；
4. 因个人行为给工作或协会带来荣誉或实质性损害的；
5. 年度考核不称职的；
6. 其他应当受到处分的行为。

（四）处分种类

1. 辞退；
2. 扣除工资；
3. 通报批评。

具体应受到何种处分，由协会办公室提出，报会长办公会批准。

第七条 考核

（一）协会办公室应当对职工进行年度考核。

（二）协会办公室对职工应获得奖励或受到处分行为及时记录，并通报职工本人。职工本人对此行为有异议的，由协会办公室提交监事会处理，以监事会结论为准。

（三）考核从政治觉悟、工作任务、遵纪守法、遵守规章制度等方面进行。具体考核细则，可根据年度工作计划制定。

（四）考核结论分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等次。

第八条 意外保险

协会为职工和已退出公职的现任会长、副会长及专业委员会主任委员、秘书等购买意外保险一份。购买意外保险人员发生意外情况的，通过意外保险解决。同意购买意外保险的人员，视为同意意外情况处理方式。

安徽省卫生监督协会“三重一大”事项决策制度

第一条 本制度所指“三重一大”事项是指重大决策、重要干部(人事)任免、重大项目安排和大额度资金的使用。

第二条 “三重一大”事项的决策，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，坚持民主集中制，优化决

策流程，完善议事规则，提高决策的质量和水平。

第三条 根据“三重一大”事项具体情况，分别由理事会、会长办公会做出决策。理事会可以代替会长办公会做出决策。党内工作事项由党支部决策，超出会长办公会层面的事项，由党支部提起，提交理事会决策。

第四条 理事会决策的事项

（一）贯彻落实党的路线方针政策、党和国家重要法律法规以及民政、卫生健康行政部门的重要决策、重要工作部署的意见和措施；

（二）协会章程、会费管理办法的制定、修改及废止；

（三）协会中长期规划；

（四）协会对外投资、基地建设、无形资产开发等标的在10万元(含)以上的经济活动；

（五）参加全国的竞赛、训练及组织全省开展劳动竞赛。

第五条 会长办公会或党支部决策的事项

（一）年度工作计划，年度工作总结；

（二）对外合作项目；

（三）标的1万元(含)以上的固定资产采购和处置；

（四）5000元以上党建工作经费开支；

（五）未列入工作计划超过1万元的开支；

（六）党风廉政建设中的重大问题；

（七）有关部门监督检查及审计发现问题的整改措施；

（八）工作人员薪酬待遇；

（九）协会副秘书长以上人员及分支机构主要负责人的人事任免、奖惩等事项；

(十) 内部机构设置、合并与撤消。

(十一) 协会其他重大事项。

第六条 决策议事程序和决策实施

(一) “三重一大”事项须按议事范围依程序提交决策机构集体讨论决定。

(二) “三重一大”事项议题，应在会前告知参会人员酝酿，但不得作出决定。凡应协调而未协调或存在较大意见分歧的议题，一般不提交会议讨论。

(三) 审议“三重一大”事项的会议，必须有应到会的三分之二以上参会人员到会。也可采用通讯形式召开。

根据议题内容，可邀请相关人员列席会议，列席人员可就讨论的议题发表意见和建议，但没有表决权。

(四) 讨论“三重一大”事项时，先由议题提出人通报方案并发表意见，再由参会人员、列席人员充分发表意见。然后，由会议主持人汇总情况并提出决策意见。需表决的事项，应提请会议进行表决。会议决定多个事项时，应逐项讨论、表决，逐项做出决策。

(五) 审议决定“三重一大”事项，应由专人负责会议记录，如实记录具体讨论事项、参会人员的表决意见、决策形式、决策结果和负责落实的责任人。对形成一致意见的决策结果，应当形成会议纪要或相关文件，并及时通报（通讯会议应当在文件中注明）。

(六) 参会人员对集体做出的决策有不同意见的，可以保留，也可以按组织程序向上级部门（省民政厅、省卫生健康委）反映。但在没有做出新的决策前，应当坚决执行，不得公开发表同集体

决策相反的意见，不得在行动上违背集体决策。

第七条 “三重一大”事项决策后，由协会办公室、专业委员会、监事会等机构，按职责和分工组织实施。

第八条 对违反“三重一大”事项决策制度有关规定的，将依规处理。

网络培训平台费用支出管理办法

第一条 为有效加强平台费用支出管理，便于对网络培训平台费用有效监督和管理，制定本办法。

第二条 本办法已经安徽省卫生监督协会、合肥金浩峰检测研究院有限公司、安徽和润信息科技有限公司（以下简称三方）联席会议通过。

第三条 本办法适用安徽省卫生监督协会网络培训平台所有费用支出。

第四条 费用支出原则

（一）预算管理原则：年度费用支出应制定预算，费用应当在预算范围内合理开支。

（二）真实合法原则：所有支出必须真实合法。

第五条 费用支出范围

根据平台运行规律，费用支出主要包括人员成本、技术开发、网络服务、宣传推广、办公、差旅、专家劳务、税金及附加、通联支付、业务招待等费用。

（一）人员成本：为维护平台正常运行投入的人力管理成本。根据实际工作量，安徽和润信息科技有限公司按3人，合肥金浩峰检测研究院有限公司按5人计算。每人每年人力成本11万元。

除本项外，其他项目均不含人力成本费用。

（二）技术开发费：平台新功能开发及升级产生的实际费用。

（三）网络服务费：平台运行流量及服务产生的实际费用。

（四）宣传推广费：平台宣传推广，购买第三方会务服务，包括组织的相关培训、学习、开会宣传等实际费用。会务费用应提前预算，会议预算应经三方同意。

（五）办公费：指购买平台耗材、办公用品、业务书籍等相关费用。固定资产超过 5000 元，需经三方同意后购买。

（六）差旅费：平台运行、录制课程、宣传推广等产生的实际差旅费用。

（七）专家费：为平台录制视频课程、聘请专家、专家讲课等产生的实际费用。

（八）税金及附加费：平台收费需按规定缴纳的税额。

（九）通联支付费用：平台网上收费通过通联支付统一进账费率（0.3%）。

（十）业务招待费：因拓展业务产生的实际招待费用。

第六条 费用支出管理

（一）费用支出入账应当有完整票据，所有票据应符合国家票据管理规定。

（二）入账票据应注明用途或事由、经手人、验收（证明）人等必要的背书事项。

（三）协会工作人员提交的报账事项（不论额度），应经三方同意。

（四）没有预算超过 2000 元的项目，应事先报三方同意。

安徽省卫生监督协会专业委员会管理办法

第一条 为规范安徽省卫生监督协会专业委员会的管理，依据《安徽省卫生监督协会章程》（以下简称《章程》）制定本办法。

第二条 专业委员会是协会的分支机构。

第三条 专业委员会不具有法人资格，不对外行使独立法人权利。不设账户，不置印章。

第四条 专业委员会在协会理事会和会长办公会领导下开展工作。

第五条 专业委员会活动应在《章程》第四章规定的范围内进行。

第六条 专业委员会可挂靠在协会，也可挂靠在理事单位（简称挂靠单位）。专业委员会接受挂靠单位领导和管理。挂靠单位应当为专业委员会工作提供便利条件。

第七条 专业委员会名称统一为“安徽省卫生监督协会某某专业委员会”。

第八条 协会理事根据工作需要，认为应当设立某专业委员会时，可将设置专业委员会名称、设立理由、人员组成、工作内容、挂靠单位等情况书面向会长办公会提出。会长办公会决定是否设立，并确定一名副会长指导设立工作。

第九条 专业委员会由主任委员一人，副主任委员若干人，秘书一人，委员若干人等成员组成。委员人数多于150人时，可以设立常务委员若干人。

主任委员一般是挂靠单位负责人，秘书是挂靠单位相关专业（部门）负责人或业务骨干，委员为单位相关专业（部门）的负

责人或专家。

第十条 专业委员会委员申报程序，个人申请、签字，单位盖章，专业委员会召开主任委员会议（或筹备会）同意，会长办公会核准。召开专业委员会会议选举通过，以协会文件形式公布专业委员会成员名单，并颁发证书。

第十一条 专业委员会委员连续2年不参加专业委员会活动，取消其委员资格。

第十二条 每年应当向理事会报告工作计划和工作总结。专业委员会至少每年开展一次活动。

第十三条 无年度计划安排的工作，由专业委员会向理事会报批后执行。

第十四条 专业委员会开展活动的经费，原则上“自收自支，略有盈余”。收费按协会有关标准执行；没有收费标准的，专业委员会提出收费意见，报理事会批准后执行。不足部分，由协会补足。

第十五条 专业委员会应在开展活动结束后，整理资料，按档案管理要求，完善活动档案（包括封面、目录、编齐页码、封底等）。于次年理事会期间，交协会办公室存档。

第十六条 协会办公室派员参加专业委员会活动，负责财务管理，人员报酬发放等事项。活动的劳务费、讲课费等发放范围、标准和方式等，按有关规定执行。

第十七条 专业委员会委员开展工作的差旅费由所在单位按规定报销，已退出公职的主任委员、秘书由协会报销。

第十八条 专业委员会开展活动，应严格执行国家有关厉行节约、反对“四风”等规定。

第十九条 专业委员会主任委员根据工作需要列席会长办公会。

安徽省卫生监督协会监事管理制度

第一条 为规范安徽省卫生监督协会（以下简称协会）的监督管理机制，推进协会各项工作健康有序的发展，维护会员单位及会员正当权益，保障协会监事会（以下简称监事会）独立行使监督权，明确监事会职权范围和议事规则等，根据《安徽省卫生监督协会章程》等相关规定制定本制度。

第二条 监事会为协会的监督机构，接受协会理事会的领导，监事会依照国家法律法规、协会章程和本制度独立行使监督职责。

第三条 监事会遵守国家法律法规和协会章程，以实事求是的态度，切实履行对协会的监督权。

第四条 监事会的组成，监事长、监事的产生、任免按《安徽省卫生监督协会章程》第四章第四节执行。

第五条 监事会任期与理事会任期相同。

第六条 监事在任期内如因故不能履行职责或辞去监事职务的，由监事会推荐符合任职条件的人选，报理事会同意后，担任监事。

第七条 协会负责人、理事、财务管理人员不得兼任监事。

第八条 监事会具有知情、审查、出席会议等权利。监事会长列席会长办公会，监事列席理事会。并对决议事项提出质询或建议。

第九条 监事会具有下列职责

（一）监督协会相关机构（协会办公室、协会分支机构、工作委员会等，下同）履职尽责情况。

（二）监督协会财务及会费管理情况。

（三）审查年度报告（协会年度报告、财务报告等）。向理事会报告监事会的工作和提出提案；

（四）对协会负责人、理事等人员执行职务行为的监督，对严重违反本会章程或者会员大会决议的人员提出罢免建议；

（五）对协会负责人、理事、财务管理人员损害本会利益的行为，要求其及时予以纠正；

（六）向党建工作机构、行业管理部门、登记管理机关以及税务、会计主管部门反映本会工作中存在的问题；

（七）决定其他应由监事会决定的事项。

第十条 监事形式

（一）召开专项监事会议。对协会相关机构提交的报告、专项事项或应当监督的事项进行审查。

（二）现场调查。对需要监督的事项，赴现场收集相关资料、查阅文件、档案或财务账目，咨询有关人员，在允许情况下拍摄现场等。

第十一条 监督结果应当形成书面材料，要有明确结论或处理建议。

第十二条 监事会可根据监督结果提议召开临时会长办公会或理事会。

第十三条 监事会会议每年度至少召开1次。可以集中开会，也可以召开网络会议。

第十四条 监事会每年应当向理事会报告监事会年度工作。

安徽省卫生监督协会网络工作群组管理规定

第一条 本规定的网络工作群组是指与协会工作密切关联且人数在 50 人以下的网络（微信、QQ、钉钉等）群组，如会长办公会、党支部、监事会、专业或工作委员会的主任委员群等。

第二条 会长办公会、党支部、监事会、专业或工作委员会等负责人（群主）可以根据需要设立网络工作群组。

第三条 网络工作群组执行“谁设立谁负责”原则，群主有确定群组范围、参加人员、增删组员、解散群组的权利，并负责群组的安全。

第四条 网络工作群组仅用于工作。组员不得利用网络工作群组散布违反国家禁令的言语。当发现违反规定信息或受到网络攻击的，群主应立即截屏保留证据，并解散群组。

第五条 网络工作群组讨论工作时，组员应当积极参与，应当真实反映自己意见。对于反对或保留意见，讨论发起人应当记录在案。

第六条 对于讨论工作或征求意见，在规定时间内不表达意见的，视为无反对或同意发起人意见。

第七条 凡是无明文规定不能由网络会议（线上会议、通讯会议）决定的事项，网络工作群组可以以通讯会议形式决定相关事项，并制作会议纪要存档。

第八条 组员不得在网络工作群组发布投票、广告、祝福类信息。