



福建省建筑装饰行业协会

内部管理制度

(2024 年版)

目 录

前 言	1
福建省建筑装饰行业协会党建工作制度	3
福建省建筑装饰行业协会会员代表大会制度	5
福建省建筑装饰行业协会理事会制度	7
福建省建筑装饰行业协会监事会制度	11
福建省建筑装饰行业协会秘书处工作规则	13
福建省建筑装饰行业协会信息公开制度	16
福建省建筑装饰行业协会财务管理制度	20
福建省建筑装饰行业协会会费标准和使用管理办法	28
福建省建筑装饰行业协会证书保管及使用制度	31
福建省建筑装饰行业协会印章管理制度	33
福建省建筑装饰行业协会档案管理制度	38
福建省建筑装饰行业协会分支（代表）机构管理制度	42
福建省建筑装饰行业协会固定资产管理制度	48
福建省建筑装饰行业协会承接政府职能转移和购买服务项目管理制度	53
福建省建筑装饰行业协会反洗钱和反恐怖融资内部控制制度	56
福建省建筑装饰行业协会行业自律公约	72
福建省建筑装饰行业协会行业自律公约实施办法	74
福建省建筑装饰行业协会行规行约和行业职业道德准则	80
福建省建筑装饰行业协会关于安全生产的自律公约	86
福建省建筑装饰行业协会会员管理制度	90

福建省建筑装饰行业协会新闻发言人制度 95

福建省建筑装饰行业协会人事管理制度 98

福建省建筑装饰行业协会职工考勤制度 101

福建省建筑装饰行业协会秘书长绩效考核制度 104

福建省建筑装饰行业协会薪酬管理制度 106

福建省建筑装饰行业协会差旅费管理制度 113

福建省建筑装饰行业协会会议费管理制度 122

福建省建筑装饰行业协会专家费发放管理制度 131

福建省建筑装饰行业协会矛盾纠纷调解专业委员会管理办法 134

福建省建筑装饰行业协会矛盾纠纷调解专业委员会调解规则 140

福建省建筑装饰行业协会矛盾纠纷调解收费标准（试行） 155

福建省建筑装饰行业协会诚信自律承诺书 157

前 言

2018年4月,《会员代表制度》《理事会制度》《监事会制度》《福建省建筑装饰行业协会秘书处工作规则》《信息公开制度》《财务管理制度》《证书保管及使用制度》《印章管理制度》《档案管理制度》和《固定资产管理制度》经福建省建筑装饰行业协会第一届第五次常务理事会审议通过。

2019年5月,秘书处参照《福建省风景园林学会内部管理制度文本》,着手完善有关协会制度,修改完善《会员代表制度》《理事会制度》《监事会制度》《信息公开制度》《财务管理制度》《印章、文件及档案管理制度》等6项内部管理制度。新制定《党建工作制度》,明确协会党建责任、工作要求;新制定《分支(代表)机构管理制度》,完善组织机构和法人治理的制度;新制定《承接政府职能转移和购买服务项目管理制度》,为在新形势下抓住机遇承接好政府职能转移和购买服务项目立规矩打基础。

《福建省建筑装饰行业协会内部管理制度》(2019年版)经福建省建筑装饰行业协会第一届第七次常务理事会审议通过。

2020年12月经福建省建筑装饰行业协会第二届第一次会员代表大会表决通过《福建省建筑装饰行业协会会费标准和使用管理办法》。

2021年12月,协会新制定《反洗钱和反恐怖融资内部控制制度(2021年版)》,并经第二届二次理事会、二次常务理事会审议通过。

2024 年 12 月，根据《全省性建设类社会组织管理规定》《福建省住房和城乡建设厅办公室关于开展全省性建设类社会组织涉企收费和财务管理情况调研的通知》（闽建办财函〔2023〕16 号）、《福建省住房和城乡建设厅办公室关于公布全省性建设类社会组织涉企收费及财务管理调研有关情况的通知》（闽建办财函〔2024〕22 号）和社会组织评估指引等规定，完善协会内部管理制度，健全内部财务管理制度，新制定《福建省建筑装饰行业协会行业自律公约》《福建省建筑装饰行业协会行业自律公约实施办法》《福建省建筑装饰行业协会行规行约和行业职业道德准则》《福建省建筑装饰行业协会关于安全生产的自律公约》《福建省建筑装饰行业协会会员管理制度》《福建省建筑装饰行业协会新闻发言人制度》《福建省建筑装饰行业协会人事管理制度》《福建省建筑装饰行业协会职工考勤制度》《福建省建筑装饰行业协会秘书长绩效考核制度》《福建省建筑装饰行业协会薪酬管理制度》《福建省建筑装饰行业协会差旅费管理制度》《福建省建筑装饰行业协会会议费管理制度》《福建省建筑装饰行业协会专家费发放管理制度》《福建省建筑装饰行业协会矛盾纠纷调解专业委员会管理办法》《福建省建筑装饰行业协会矛盾纠纷调解专业委员会调解规则》《福建省建筑装饰行业协会矛盾纠纷调解收费标准（试行）》和《福建省建筑装饰行业协会诚信自律承诺书》等，并经第二届八次常务理事会审议通过。

福建省建筑装饰行业协会党建工作制度

第一条 为加强本会党建工作，充分发挥党建引领作用，根据《中国共产党章程》、《社会团体登记管理条例》等相关法律法规政策规定和本会章程，结合本会实际，制定本制度。

第二条 本会严格按照规定建立党组织，充分发挥党组织和党员先进作用，引领本会发展。

第三条 党建工作以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以党的政治建设为统领，以提升组织力为重点，突出政治功能，充分发挥党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，保证正确的政治方向。

第四条 本会全力支持党组织活动，保障所需经费、场地等条件，主动邀请并支持党组织对本会重要事项决策、重要业务活动、大额经费开支、接收大额捐赠、开展涉外活动等提出意见。

第五条 本会成立兼合式党支部的，建立流动党员管理台账，做好党员党组织隶属关系摸排和登记，督促参加双重组织生活，接受本会兼合式党支部管理。

第六条 兼合式党支部正式党员 3 名以上不足 7 名的，不设支部委员会，设书记 1 人，必要时增设副书记 1 人；正式党员 7 人以上，可设立支部委员会，设书记 1 人，委员若干人，支部委员会每届任期满五年，按时开展换届工作。

第七条 建立党建工作台账，对党组织活动和党组织参

加本会工作情况进行记录并保存相关工作材料。

第八条 确定党建工作负责人，专门负责与本会党组织联络日常工作，为党组织开展政治学习和组织生活等活动以及参加本会业务工作提供支持。

第九条 党组织的主要职责：

（一）保证政治方向。宣传和执行党的路线方针政策，宣传和执行党中央、上级党组织和本会的决议。组织学习习近平新时代中国特色社会主义思想，自觉在思想上政治上行动上同党中央保持高度一致。

（二）支持本会及负责人按照章程规定的宗旨、任务开展工作。

（三）做好党员的教育管理工作和发展党员工作，发挥党员的先锋模范作用。

（四）开展党组织活动。

（五）领导精神文明建设和思想政治工作。

（六）做好统一战线工作。

第十条 本制度经理事会或常务理事会审议通过后生效，由理事会解释。

福建省建筑装饰行业协会

会员代表大会制度

第一条 为规范本会会员代表大会工作，依据《社会团体登记管理条例》和本会《章程》制定本制度。

第二条 本会由会员代表组成会员代表大会。会员代表大会由本会及省内地方建筑装饰协会，在本会会员中按一定条件和比例推荐产生。

第三条 会员代表大会是本会的最高权力机构，依照国家法律、法规和本会《章程》的规定行使职权。

第四条 会员代表大会行使下列职权：

- （一）制定和修改章程；
- （二）选举和罢免理事、监事；
- （三）审议理事会的工作报告和财务报告；
- （四）决定终止事宜；
- （五）决定其它重大事宜。

第五条 会员代表大会每届五年。因特殊情况需提前或延期换届的，须由理事会表决通过，报经业务主管部门登记管理机关批准同意。但延期换届最长不超过一年。

第六条 会员代表大会每年至少召开一次会议。理事会认为有必要或者五分之一以上的会员提议，可以召开临时会员代表大会。

第七条 会员代表大会必须有全体会员的 2/3 以上出席；其决议应当由到会会员代表的过半数通过。

第八条 秘书处在会员代表大会召开的 3 个工作日前，

须将大会的主要议题和会议时间、地点书面通知各会员单位和代表本人。

第九条 会员代表大会应当公正、合理地安排会议议程和议题，确保会员代表大会能够对每个议题进行充分的讨论。

未经讨论的事项，原则上不得在会员代表大会上表决。

第十条 会员大会应当对所议事项的决定作出会议纪要，并向会员公告。

第十一条 本制度经理事会或常务理事会审议通过后生效，由理事会解释。

福建省建筑装饰行业协会理事会制度

第一条 为规范本会理事会管理，依据《社会团体登记管理条例》和本会《章程》制定本制度。

第二条 本会设理事会，理事由会员代表大会选举产生，理事人数不多于会员代表总数的 1/3。

第三条 理事会为会员代表大会的常设机构，在会员代表大会闭会期间，依照会员代表大会的决议和协会章程的规定履行职责。

第四条 理事会的职权是：

- （一）执行会员代表大会的决议；
- （二）选举常务理事，选举和罢免会长、副会长、秘书长；
- （三）筹备召开会员代表大会；
- （四）向会员代表大会报告工作和财务状况；
- （五）决定增补和更换理事；
- （六）决定设立办事机构、分支机构、代表机构和实体机构；
- （七）决定副秘书长、各机构主要负责人的聘任；
- （八）领导本会各机构开展工作；
- （九）批准秘书处拟定的协会内部管理制度；
- （十）决定其他重大事项。

第五条 理事会每年至少召开一次会议。情况特殊的，也可采用通讯形式召开。理事会须有 2/3 以上的理事出席方能召开，其决议须经到会理事 2/3 以上表决通过方能生效。

重大事项或分歧严重时，须由全体理事过半数表决通过方能生效。

第六条 有下列情形之一的，会长可在5个工作日内召集理事会临时会议：

- （一）会长认为必要时；
- （二）1/3以上理事联名提议时；
- （三）监事会提议时。

1/3以上理事联名提议召开理事会临时会议时，应提交由全体联名理事签名的提议函。

监事会提议召开理事会临时会议时，应递交由过半数监事签名的提议函。

第七条 理事会定期会议应在会议召开3个工作日以前、临时会议建议在会议召开前书面通知全体理事，通知内容应包括但不限于会议日期和地点、会议期限、事由及议题、发出通知的日期等。

第八条 理事会会议由会长召集和主持；会长因特殊原因不能履行职务时，由会长委托副会长或者秘书长召集和主持。

第九条 理事会以理事会会议形式行使职权，可采取举手表决或投票方式做出决议。

但就与理事有重大利害关系的事项表决时，该理事应当回避，不得参与表决。

第十条 理事会会议应当有会议记录，出席会议的理事和记录人，可建议在本次理事会会议结束前对会议记录进行

核实，并在记录上签名。

出席会议的理事有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。

理事会的决定、决议及会议记录等应当妥善保管，并应向全体会员公开。

第十一条 理事会会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人；
- （二）出席理事名单；
- （三）会议议程；
- （四）理事发言要点；
- （五）每一决议事项的表决方式和结果。

第十二条 监事会成员列席理事会会议。

第十三条 本会 1/4 以上的会员或 1/3 以上的理事联名，可以要求罢免本会领导机构和常务理事会成员。罢免要求应当书面提出罢免理由，提交理事会表决，须有全体理事会成员半数以上通过方可罢免。被提出罢免的成员有权在理事会上提出申辩意见，也可以书面提出申辩意见。

第十四条 业务指导单位或相关部门对严重违反法律、法规和国家政策、协会章程或严重失职的负责人，可以提出罢免建议。罢免建议须以书面形式提出，并写明罢免理由。理事会在业务指导单位提议下，对被提出罢免的负责人进行罢免动议。罢免动议须得到全体理事半数以上表决通过方为有效。被提出罢免的负责人有权在理事会罢免动议上提出申辩意见，也可以书面提出申辩意见。

第十五条 按照协会章程召开常务理事会和根据会长要求或工作需要召开会长办公会参照本制度执行。

第十六条 本制度经理事会或常务理事会审议通过后生效，由理事会解释。

福建省建筑装饰行业协会监事会制度

第一条 本会监事会是会员代表大会选举产生的监事机构，监督本会的活动，对会员代表大会负责。

第二条 监事会由全体监事组成。监事会成员为 3 人以上单数。

全体监事应选举一名监事任监事长，监事长连续任期不得超过两届。

第三条 监事由会员代表大会选举产生。监事任期与理事（理事单位）或常务理事（常务理事单位）任期相同，期满可以连任。

会长、副会长、秘书长、副秘书长、常务理事、理事、法定代表人不得任监事。

监事不得从会长单位、副会长单位、常务理事单位、理事单位中产生。

第四条 监事应当遵守法律法规、国家有关方针政策和本会章程，对会员代表大会负责，切实履行职责。

（一）监事应列席并监督会员代表大会、理事会会议、常务理事会会议；

（二）监督理事会、常务理事会履行会员代表大会的决议。

（三）检查协会财务和会计资料，向登记机关以及税收、会计主管部门反映情况。

监事列席本会相关会议，应在会议结束后 3 日内召开监事会。

第五条 监事会会议由监事长召集和主持；监事长因特殊原因不能履行职务时，可委托其他监事召集和主持。经 1/2 以上的监事提议，可以临时召开监事会。

召开监事会会议，应有 2/3 以上监事出席方能召开，其决议应由全体监事半数以上通过方能生效。

第六条 监事会会议结束后，须在当日形成会议决议。

监事长应组织全体参会监事在会议决议上签字，并在决议形成后 7 日内向业务主管单位和登记管理机关备案。

业务主管单位和登记管理机关对会议有关事项有特殊规定的，从其规定。

第七条 监事会的会议决议，根据本规定履行相应程序后 10 日内，必须向全体会员通报，并以适当方式（媒体、网站）公布。

第八条 社会团体应参照本规定制定、修改监事会的相应制度。

第九条 本规定未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、本会章程执行。

第十条 本制度经理事会或常务理事会审议通过后生效，由理事会解释。

福建省建筑装饰行业协会秘书处工作规则

第一条 为规范福建省建筑装饰行业协会（以下简称协会）秘书处管理，做好协会各项工作，根据《福建省建筑装饰行业协会章程》有关规定，制定本工作规则。

第二条 秘书处是协会的常设办事机构，负责协会日常工作，对理事会、常务理事会负责。

第三条 秘书处工作坚持依规办事、民主决策、有效监督的原则。

第四条 秘书处主要工作职责：

（一）开展协会日常工作，组织制定并实施协会年度工作计划；

（二）贯彻落实上级部门决策部署，以及协会会员代表大会和理事会、常务理事会各项决议；

（三）协调协会各分支机构、代表机构、实体机构开展工作，负责提名协会副秘书长以及各办事机构、分支机构、代表机构和实体机构主要负责人；

（四）负责协会办事机构、代表机构和实体机构专职工作人员的聘用；

（五）负责协会会员代表大会的各项组织准备工作，以及理事会、常务理事会等会议召开的各项准备工作；

（六）负责协会经费管理；

（七）承办会长、常务副会长交办其他事项。

第五条 秘书处实行理事会领导下的秘书长负责制。

秘书处设秘书长 1 人，副秘书长若干人，任职年龄一般不超过 65 周岁，其产生和免去程序执行业务指导部门和社团登记管理机关的有关管理规定。

第六条 协会设副秘书长若干名，协助秘书长开展工作。

第七条 建立健全秘书处集体决策议事机制，完善决策程序，发挥专家作用，充分听取会员意见，提高决策水平。

第八条 秘书处实行秘书处办公会议制度。秘书处办公会议由秘书长召集和主持，或委托副秘书长召集和主持。

第九条 秘书处办公会议每半年至少召开一次，如遇重要情况或紧急事项可随时召开，出席人员包括协会秘书长、副秘书长、各分会（专业委员会）秘书长，以及秘书处专职工作人员等，同时邀请协会党建工作负责人参加。根据议题需要，主持人可确定与议题相关人员列席会议。秘书处应指定专人做好会议记录。

第十条 秘书处工作中的“三重一大”事项（包括重大事项决策、重要岗位人员提名及专职人员聘用、重要项目安排、5 万元以上大额资金的使用等）应由秘书处办公会议集体研究，并按照协会章程、财务管理等有关规定提请理事会或常务理事会审议。

第十一条 秘书处应定期向理事会、常务理事会报告协会工作开展情况及财务收支情况。

第十二条 协会秘书处印章由秘书处负责保管，协会印章包括公章、财务专用章、发票专用章、法定代表人章等按照其他有关规定保管、使用。

第十三条 以协会名义印发文件由秘书处拟稿，报秘书长审核、会长签发；以协会秘书处名义印发文件由秘书长或副秘书长签发。

协会收文由秘书处履行收文登记制度，提出拟办意见，报秘书长、会长阅示后办理。

第十四条 本工作规则经理事会或常务理事会审议通过，自印发之日起执行。

第十五条 本工作规则由协会秘书处负责解释。

福建省建筑装饰行业协会信息公开制度

第一条 为规范本会的信息公开工作，确保信息公开的真实、准确、完整、及时、公平，促进本会规范运作，维护会员的合法权益，依据法律法规政策和本会《章程》制定本制度。

第二条 本制度所称信息公开是指将可能对本行业产生重大影响而会员尚未得知的信息，在规定的时间内，以规定的方式向会员或社会公布的行为。

第三条 本会信息公开的内容包括定期报告和临时报告。年度报告为定期报告，其他报告为临时报告。社团登记管理机关认为有必要披露的信息，也应当予以披露。临时报告内容包括以下几方面：

- （一）会员代表大会、理事会或常务理事会的决议；
- （二）对行业发展可能产生重大影响的信息；
- （三）本会的财务情况；
- （四）本会接受国家拨款或者社会捐赠、资助的资金使用情况；
- （五）本会接受政府职能委托、授权、转移情况；

第四条 由 1/5 以上会员或 1/4 以上的理事提议，可向本会秘书处申请信息公开，申请要求应当说明需公开的事项、申请信息公开的理由及动机，秘书处按照规定的程序，报请理事会后对所要求公开的事项进行公开。

第五条 信息公开是本会的持续责任，本会应忠实诚信地履行信息公开的义务，真实、准确、完整、及时、公开地

报送及披露信息，确保没有虚假、误导性陈述和重大遗漏。年度报告、登记管理机关指定的、接受政府拨款或社会资金等信息公开的载体是公开的报刊或者福建社会组织网站，其他信息公开，可在本会内部刊物、网站或其他合适场合上公开等。

第六条 本会发现已披露的信息有错误、遗漏或误导时，应及时发布更正公告、补充公告或澄清失实公告。

第七条 本会理事会授权秘书处负责组织和协调本会信息公开事务。

第八条 信息公开前应严格履行下列程序：

（一）提供信息的部门负责人核对相关信息资料并签字确认；

（二）秘书长进行规范性审查并签字；

（三）会长或会长授权人签发。

第九条 涉及到行业和社会重大影响的重大事项的披露，须报请政府相关业务指导部门同意，经充分磋商统一口径后，方能公开发布披露。

第十条 未经理事会决议或会长授权，理事不得以个人名义代表本会或理事会向公众发布、披露本会未经公开披露过的信息。

第十一条 监事会及监事个人不得代表本会向会员代表大会和媒体发布和披露本会未经公开披露的信息。监事会或监事向会员大会或有关政府部门报告相关人员损害本会利益或违法、违规和违反本会章程的行为时，应及时通知理

事会，并提供相关资料。

第十二条 本会年度工作报告、年度财务报告应当经理事会或常务理事会审议后，向会员公布，并报社会团体登记管理机关。

第十三条 本会应当在会员代表大会、理事会或常务理事会召开之前告知会员或理事会议的时间、地点、方式及议程等事项。

第十四条 本会应当及时将会员代表大会、理事会或常务理事会的决议通过本会的信息公开途径告知会员，并上报社团登记管理机关备案。

第十五条 本会应当随时关注本行业的信息动态，对本会正常运作和会员业务发展可能产生重大影响的信息，及时告知会员。

第十六条 本会对外信息公开的文件（包括定期报告和临时报告）要建立专卷存档保管。会员代表大会文件、理事会文件、监事会或监事文件及信息公开文件要分类专卷存档保管。

第十七条 本会理事、监事及其他因工作关系接触到应披露信息的工作人员，对本会产生重大影响的未公开披露的信息负有保密的责任和义务，不得泄露未公开披露的有关信息。否则，对由此产生的不良影响负全部责任。

第十八条 由于本会有关人员的失职给本行业造成影响时，应对其给予惩戒。

第十九条 本制度经理事会或常务理事会审议通过后

生效，由理事会解释。

福建省建筑装饰行业协会财务管理制度

为健全完善福建省建筑装饰行业协会(以下简称“本会”)财务管理制度,规范财务管理行为,促进本会健康有序发展,根据《中华人民共和国会计法》、《中共福建省委办公厅 福建省人民政府办公厅关于改革社会组织管理制度促进社会组织健康有序发展的实施意见》、《福建省社会组织财务管理工作指引》、《福建省住房和城乡建设厅关于进一步推动全省建设类社会组织健康有序发展的通知》等相关法律法规规定和文件精神,以及本会章程,制定以下财务管理制度:

一、依法设置账簿,规范财务核算

(一)按照《中华人民共和国会计法》和《民间非营利组织会计制度》等规定,依法设置会计账簿,进行会计核算,并保证其真实、完整。所有财务收支应当全部纳入本会财务账户统一管理、统一核算,不得建立账外账。

(二)属于内部独立核算的本会分支机构,按本会要求应单独设置会计账簿,按照《民间非营利组织会计制度》要求进行会计核算,定期向本会报告财务收支情况,本会编报的年度会计报表应合并分支机构数据。

二、依规设立银行账户,规范银行账户资金管理

(一)本会分支机构不具有法人资格,不得开设独立的银行账户。分支机构开立专用存款账户的名称可以为本会名称后加分支机构名称,专用存款账户的预留印章应与专用存款账户名称一致。

(二)加强银行账户资金和银行预留印鉴管理。本会不

得将银行账户资金用于购买理财产品和对外借款。经审批开通网银支付功能的，经办人员应按规定程序履行款项支付审批手续后，出纳方可在网上银行系统录入支付信息，审核人应当逐笔复核支付信息。

银行支票和银行预留印鉴应当分开保管。财务专用章应由专人保管，银行预留印鉴的私人印章应由本人或其授权人员保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

三、加强收费管理，规范收费行为

（一）本会经费来源：

- 1.会费；
- 2.捐赠；
- 3.政府资助或购买服务；
- 4.在核准的业务范围内开展有偿服务和其他收入；
- 5.银行存款利息；
- 6.其他合法合规收入。

（二）本会收取的会费，应当主要用于为会员提供服务及开展业务活动等支出。不得以任何形式强制发展会员并收取会费。制定、修改会费标准，须按程序经会员大会或会员代表大会表决通过。会费不得重复收取，社会组织及分支机构不得向同一家会员单位分别收取会费。

（三）本会接受社会各界捐赠应当坚持自愿和无偿的原则，不得强行或者变相摊派。

（四）本会依据法律、行政法规等规定代行政府职能并收取的费用，应当纳入行政事业性收费管理。收费项目和标

准应当严格履行审批手续后确定，不得擅自增加收费项目、提高收费标准。

（五）本会按照自愿有偿服务的原则，在宗旨和业务范围内开展经营服务性活动，规范收费行为。对政府定价管理的，严格执行价格主管部门制定的收费标准；对实行市场调节价和开展经营服务性活动的，按照公平、合法、诚实、守信的原则确定并公开收费标准，提供质价相符的服务，不得强制服务和强制收费。取得的各项应税收入应当依法纳税。

（六）经批准开展的评比达标表彰活动，不得向参与对象收取费用，不得在评选前后直接或变相收取各种相关费用。

（七）本会按照有关部门关于收费信息集中公示的要求，在指定网站公示收费相关信息。

四、加强费用开支管理

（一）本会经费开支范围：

- 1.协会业务活动费用；
- 2.协会工作人员的工资、社保、住房公积金、奖金、补（津）贴等支出；
- 3.办公设施及办公费用；
- 4.差旅费用支出；
- 5.其他合理开支。

（二）本会各项收入除用于协会开展《章程》规定的业务活动、专职人员工资福利待遇、办公费、差旅费、专家劳务报酬和其他合理开支外，应当全部用于章程规定的非营利

事业，盈余不得分配。

（三）本会及其分支机构应当建立健全财务管理制度。分支机构制定的财务管理制度应报备案。

本会开展活动的公务接待费、会议费、培训费、专家劳务报酬等开支标准可以参照省直行政事业单位标准和费用报销管理规定执行，或按会长办公会议审议通过的协会费用开支范围和标准等规定执行。

本会派人外出参加会议、培训、研讨、交流、学习、考察等活动，活动组织单位的文件有指定住宿的，可以按实际发生的住宿费报销。

（四）属于财政性资金和政府购买服务项目的专项经费，应按规定的用途和开支标准，单列科目核算，专款专用。

（五）本会开展党建工作经费开支标准及其费用报销管理按照本会财务管理制度规定执行。

（六）审批程序和权限

协会经费开支实行严格管理、分级审批制度。

1.购买日常办公用品、计算机的外设配件和耗材的支出，由办公室负责人收齐汇总，报协会秘书长审批。原则上由办公室统一购买并库存，办公室人员登记领用。

2.固定资产与办公家具：其购买由秘书处报申请计划，经协会秘书长审核，报协会会长审批。

3.差旅费：协会秘书处工作人员根据工作需要，制定出差计划，应注明出差地点、事由、时间、人数，由协会秘书长审核出差的必要性。秘书处工作人员凭出差报告或会议通

知由协会会长审批后方可借款。

4.协会工作人员的工资、社保、住房公积金、奖金、补（津）贴等支出：协会工作人员的工资、补（津）贴、节假日及年终奖励等福利待遇，由协会秘书处根据收支情况和岗位责任、工作年限、工作能力、学历、职称等因素确定；其中，工资标准的确定和调整同时参考物价指数、人均可支配收入、消费性支出等数据，建立工资定期增长机制。个人通讯费、市内交通费补贴等由秘书处根据工作要求和实际需要确定。协会财务编制工资奖金发放表，经秘书长审核后，报会长审批，由财务发放。

5.业务费用：业务费用包括培训费、会议费、交通费、印刷费、快递费等。由办公室负责人负责汇总报秘书长审核和会长审批。

以上发生的各项开支都必须由经手人填写费用报销单，注明支出事由、项目、发票张数、报销金额、经办人签字、协会秘书长审核、协会会长审批（按照有关规定办理）后，出纳方可付款。大额费用开支应附合同（协议）和费用清单，支付培训、会议和调研活动费用应附通知文件、参与人员名单等相关文件。

所有费用开支必须取得真实、合法的原始凭证，严禁以白条或虚假发票入账。

五、加强资产管理，确保资产安全完整

本会对其管理和使用的各类资产承担主体责任。资产来源必须合法，任何单位和个人不得侵占、私分或者挪用。

（一）本会应当对资产实行分类管理，建立健全资产管理制度。加强对银行账户、货币资金、固定资产以及对外投资等资产的管理。

（二）本会对外投资的，应按照依法合规、安全稳健、风险可控的原则，进行可行性论证，并经理事会研究决定。建立投资责任追溯机制，明确投资止损原则，因决策不当致使本会财产损失的，参加决策并作出投资决定的理事应当承担相应的赔偿责任。投资收益统筹用于章程规定的各项业务活动，不得在管理层、工作人员和会员之间分配。

（三）本会应当委托会计师事务所对其资产权属进行界定。

（四）本会资产已界定为国有资产或暂按国有资产管理的，应依据财政部、民政部印发的《脱钩后行业协会商会资产管理暂行办法》和《福建省省直行政事业单位国有资产管理暂行办法》等规定，建立和完善资产管理制度，加强国有资产管理。

资产配置参照福建省省直行政事业单位资产配置标准的有关规定执行。没有配置标准的，应当从严控制，合理配置。资产处置应按照福建省省直行政事业单位国有资产管理规定履行审批程序。

严禁本会为其他单位或个人提供任何形式的担保或借贷。

六、规范财务档案和票据管理

本会应严格按照《会计档案管理办法》等有关规定加强

对会计档案的管理，建立会计档案的立卷、归档、保管等管理制度。财务人员变动必须办理交接手续。同时，本会要建立健全票据管理制度。票据应当按规定用途使用，指定专人管理，明确票据领用、保管、注销等环节的职责权限和程序，并专门记录登记。

七、加强监督管理

（一）本会负责人对本单位会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

（二）本会应当配备专职或兼职的专业财会人员，会计和出纳人员不得兼任。财务人员（会计、出纳）应当认真履行监督职责，对财务收支实施监督，对不合法不合规的开支，应当予以制止。

（三）本会应当实行财务公开，定期向会员（会员代表）大会或理事会报告财务工作，公布年度财务收支状况，接受会员（会员代表）或理事、监事的监督。

（四）本会应加强对分支机构的财务监管，每年组织开展财务收支检查并形成书面检查报告，对检查发现的问题督促整改。

（五）本会换届或者更换法定代表人、注销清算应当委托会计师事务所进行审计。

（六）本会按规定接受业务指导单位省住建厅对协会的财务收支情况进行监督检查。

八、本制度遇到国家法律法规、政策文件和本会《章程》有新规定的，依新规定执行。

九、本制度经理事会或常务理事会审议通过后生效，由理事会解释。

福建省建筑装饰行业协会 会费标准和使用管理办法

为规范本会会费收取、使用和管理，保证本会工作正常开展，根据国家发改委、民政部、财政部、国资委《关于进一步规范行业协会商会收费管理意见》（发改经体〔2017〕1999号）要求，结合我会实际状况，特制定本会会员交纳会费标准和管理办法。

一、会费收取标准

1. 会长、副会长、监事长单位，每年交纳会费 20000 元；
2. 常务理事、监事单位、专业分会（委员会）会长（主任）及副会长（副主任）单位，每年交纳会费 8000 元；
3. 理事单位，每年交纳会费 3500 元；
4. 会员单位，每年交纳会费 2000 元。

二、会费交纳时间和方式

会员按年度交纳会费。每年 5 月 1 日前一次性交足下年会费；每年 7 月 1 日后入会的，按当年会费的一半金额交纳。

交纳方式为现金或汇入本会账户。

收款单位：福建省建筑装饰行业协会

银行账号：7341110182600227128

开户银行：中信银行福州闽都支行

三、会费开支范围

1.收取会费为会员提供基本服务项目：组织举办协会大型会议、沙龙、行业调研、各类培训、经验推广、信息沟通及考察交流等活动开支。

2.协会日常办公、房租水电、差旅、通讯、网站微站运营费、信息发布、购置设备、书籍、订阅报刊和文件、资料等印刷及稿费支出等。

3.工资薪酬支出。用于协会工作人员的工资、社保、住房公积金、津贴、奖金、福利等。

4.为会员提供服务及开展业务活动等其他合理支出。

四、会费管理

1.会费由秘书处负责收取及管理，并开具《社会团体会费统一收据》。

2.本会日常经费开支由秘书长审批，重大活动或主要项目由会长审定。

3.协会财务账目由专职会计负责，严格执行《民间非营利组织会计制度》，接受会员大会（会员代表大会）、理事会和会员的质询和监督。

4.财务收支情况由秘书处定期向会员（或会员代表）大会报告，每年提交审计部门审计。

5.对于无故1年不交纳会费的会员，经理事会表决后取消会员资格。

本办法经2020年12月29日福建省建筑装饰行业协会

第二届第一次会员代表大会表决通过后生效。

福建省建筑装饰行业协会

证书保管及使用制度

第一条 为加强本会的证书管理工作，确保证书有效保管和安全利用，根据《社会团体登记管理条例》和相关法律法规政策，依照本会章程的规定，制定本制度。

第二条 本制度所称证书是指本会的法人登记证书以及其他相关证书。

第三条 本会秘书长或执行机构负责人是本会证书管理的主要责任人，秘书处（或办公室）是证书管理使用的具体责任部门，各部门依照本管理制度履行相关职责。

第四条 对外使用本会证书，需经会长或会长授权的执行机构负责人同意，并在外出使用证书申请书上签字后，方可借出。证书使用后，需及时归还并履行相关手续。任何人不得涂改、出租、出借本会证书，否则承担由此带来的一切责任。

第五条 证书有效使用期限内，本会秘书处（或办公室）应在规定的时间内到相关部门办理年检手续，并在证书上加盖年检部门的年检印章。

第六条 凡因证书使用或保管不当而出现严重事故者，将追究保管者的责任。

第七条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

第八条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、本会章程执行。

福建省建筑装饰行业协会印章管理制度

第一章 总则

第一条 为加强福建省建筑装饰行业协会（以下简称“本会”）印章管理工作，确保印章管理的合法性、规范性、严肃性和安全性，有效维护本会利益，依据《社会团体登记管理条例》《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》等有关法规、政策和本会章程，结合实际情况，制定本会印章管理制度。

第二条 本制度所称的印章是指本会的名称印章、法定代表人印章和专用印章（专用印章分为秘书处、财务专用章、发票专用章、钢印等）。

第三条 印章管理包括刻印、授权、使用、废止、更换。本会的印章刻制应严格遵守国家相关法律法规，严禁在非法机构刻制印章。

第二章 印章保管

第四条 印章应授权指定的保管人负责保管，被指定的保管人应具备良好的职业道德和操守。印章保管人具有保管、登记、监督等多重责任与权利。

第五条 本会预留在银行的印鉴应为本会法定代表人印章、财务专用章。印章保管人应妥善保管印章，并规范用印。防止因印章丢失、被盗用、滥用等行为给本会造成损失，如因违反规定使用印章造成严重后果的，追究保管人或责任人的相关责任。

第六条 根据印章性质，印章保管人应承担的责任是：

1. 公章、法定代表人印章的保管人为会长；
2. 秘书处章、财务专用章的保管人为秘书长；
3. 发票专用章的保管人为出纳。

第三章 印章使用

第七条 严禁在空白纸张、合同、协议、证明及介绍信等加盖公章、财务章和法定代表人印章。严禁任何人未经批准将印章借出代本会使用。确需携带公章、法定代表人印章等外出办事或出差时，应事先经法定代表人批准，并应至少两人共同登记《印章使用登记表》，共同携带印章，共同使用。印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。办理完毕后，经办人应共同归还印章，并办理借用注销登记。

第八条 印前要核实签发人姓名、用印件内容与落款。盖印位置要恰当，印迹要端正清晰。经办人、审批人对盖章的材料内容真实性、合法性负责。

第九条 印章保管人因事离岗时，应由本会负责人指定人员暂时代管，以免贻误工作。

第十条 以本会名义上报、外送、下发的文件、合同、资料、报表等法律文件，履行规定报批程序后，应经法定代表人审阅批准方可盖章。

第十一条 申请盖章人应填写《印章使用登记表》，填写内容包括：用章人、用途/所办事宜、申请日期、是否外带、归还时间等。经秘书长审核同意后，由法定代表人核准签署。

第十二条 公章保管人根据已签批的用章审批单在文件资料上加盖公章，并在印章使用登记表内登记盖章日期、事项等。用印完毕后，印章保管人应将公章使用登记表收集存档。

第十三条 涉及办理银行业务、支付款项以及注明法定代表人可用签章的合同等须加盖法定代表人印章的，须凭法

定代表人签批的《印章使用登记表》方可加盖法定代表人印章。

第十四条 本会财务章主要用于银行汇票、现金支票、付款及托收等需要加盖银行预留印鉴的业务上使用。

第十五条 发票专用章由秘书处出纳负责保管，仅在本会对外开具发票、收款收据上使用。

第十六条 印章移交须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。

第四章 印章废止、更换

第十七条 废止或缴销的印章应由保管人员填写废止事项内部呈批单，并呈送本会负责人核准后交由综合行政部统一废止或缴销。

第十八条 遗失印章时责任人应立即向秘书长汇报，并由印章保管人填写内部呈批单，详细说明遗失原因、责任人、可能造成的后果、已经采取的补救措施、预计还需要采取的措施、责任人处罚建议等，呈法定代表人核准后，交由综合行政部办理。

第十九条 如遗失本会印章，应登报声明并及时向本会理事会报备。

第二十条 更换印章时，由印章保管人员填写更换印章内部呈批单，说明更换原因，并呈送法定代表人核准后，交由综合行政部处理。如有需要须填写新增印章内部呈批单申请新的印章。

第二十一条 本会办理注销登记后，应按照登记管理机构要求注销相关印章。

第五章 附则

第二十二条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第二十三条 本制度经理事会审议通过生效，由理事会负责解释。

福建省建筑装饰行业协会档案管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强档案管理，充分发挥档案的作用，根据国家档案管理有关规定，特制定本制度。

第二条 各有关部门都应把归档工作列入工作计划，落实岗位责任制，保证档案材料的完整、准确、系统和安全。

第三条 协会秘书处工作人员都必须按规定做好职责范围内的档案材料的收集、保存、整理和归档工作。归档后的案卷移交综合部集中统一保管。

第二章 档案管理制度及职责

第四条 协会档案实行统一管理，分工负责。综合部负责协会档案管理，并设专人负责；各部门设专人对本部门档案材料负责收集、整理、归档工作。

第五条 综合部档案管理工作的职责：

1. 贯彻执行档案工作的各项法律法规和规章制度；
2. 负责督促、指导、协助各部立卷归档工作；
3. 负责立卷档案的验收、登记、借阅和保管工作；
4. 严格执行各项保密制度，维护档案的完整和安全。

第六条 各部门档案管理工作职责：及时、准确的按类别和归档范围要求将本部门材料整理归档，每年 3 月底交至

综合部存档；如中间有人员调整，应认真办理交接手续，保证档案材料的完整性。

第三章 档案管理

第七条 各部应做好档案材料的收集工作，建立平时归卷制度，提高立卷工作效率和案卷质量，是材料完整、准确、系统。按时、按要求将完成立卷的档案移交综合部。

第八条 综合部的档案管理人员对各部送交的案卷须进行严格检查，对不符合要求的卷案要编制索引、填写移交清单、进行档案统计。对要销毁的档案，必须编写销毁清单及全宗介绍材料。

第十条 建立档案、材料的借阅制度。

第十一条 检查核对制度：检查与核对是保证档案完整、安全的重要手段。检查的内容既包括对档案材料本身进行检查，如查看有无霉烂、虫蛀、缺损、遗失等，也包括对档案保管的环境进行检查，如查看柜门是否完好，有无其他存放错误等。检查要下期进行，每年 3、6、12 月 26 日核查，并做好核查记录；但发生下列情况，也要及时进行核查，并及时补救：

1. 突发事件之后。如被盗、遗失或水灾、火灾之后；
2. 对有些档案发生疑惑之后，如不能确定某份材料是否遗失；
3. 发现某些损害之后，如发现材料变霉、虫蛀等。

第十二条 各部门以协会名义从事有关活动形成的重要文件、材料归档后交综合部存档。各部门在各自的业务活动中形成的材料、文件应按照规定、自行归档、保存和管理，并接受综合部的检查、指导。

第四章 文件材料的立卷归档

第十三条 按照《文件材料的立卷归档》，将工作活动中形成并办理完毕，具有保存查考利用价值的全部文件材料收集齐全，进行立卷归档。

第十四条 档案材料归档重点为：在完成其主要职能活动中形成的文件材料。

第十五条 归档案卷的种类：

（一）基础档案：包括章程、机构设置、上级有关制度和内部制度、会员名单、理事名单、常务理事会名单、领导机构成员名单、社团法人（负责人）登记表、会员基本情况表等；成立和换届大会汇编材料；年度工作计划、总结；经费情况表；内部通讯录；年度大事记；理事会（常务理事会）等会议记录及会议纪要等；

（二）活动档案：包括重大活动以及对外交流的计划（策划）、申请批复、通知、海报、宣传、议程、总结、大事记、照片、录音录像、活动媒体报道、有关实物、电子数据等材料；

（三）其他档案：上述未列出的其他重要材料。

第十六条 归档案卷质量要求：组卷遵循文件材料的形

成规律和特点、保持文件之间的有机联系、区分不同价值，案卷提档的文件材料应为文件的正式文本及文件的定稿本。

第十七条 立卷归档时间：档案立卷要求及时，文件形成后 3 天存档；事件结束后 15 天交至综合部档案室。

第五章 档案的保管期限、鉴定和销毁

第十八条 档案的保管期限分为永久、长期、短期三种。

第十九条 对保管期满的档案，由协会领导、综合部和有关业务部组成鉴定小组共同进行审查、鉴定后，提出存毁意见。

第二十条 档案销毁前，应编制“档案销毁清册”，经主管领导批准后，指派专人监销。由监督销人员在销毁目录上签字，作为日后查考的凭据。

第六章 档案的移交

第二十一条 案卷归档验收合格后，交接双方移交时，必须填写移交清单并在移交目录上签字。

第二十二条 各类活动结束后，应将文件材料系统整理立卷归档，按要求移交综合部。

第七章附 则

第二十三条 本办法由协会秘书处负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起执行。

福建省建筑装饰行业协会

分支（代表）机构管理制度

第一条 为加强对分支（代表）机构的管理，根据《社会团体登记管理条例》等相关法律法规政策规定和本会章程，结合本会实际，制定本制度。

第二条 根据会员组成特点和业务活动需要可设立分支机构，或在本会住所地以外的活动区域内设置代表机构。但不得设立地域性的分支机构。

第三条 分支（代表）机构是本会的组成部分，不具有法人资格，不得另行制定章程，不得发放任何形式的登记证书，应当按照本会章程规定的宗旨和业务范围，在本会授权的范围内开展活动、发展会员。

分支（代表）机构不得再下设分支（代表）机构。

第四条 分支（代表）机构受理理事会领导，对理事会负责。理事会授权秘书处负责对分支（代表）机构的工作进行领导、管理和监督。

第五条 分支（代表）机构的主要职责：

- （一）根据会员需求和自身业务范围开展活动；
- （二）开展调查研究，为本会发展和开拓业务等提供意见、建议；
- （三）参与研究和解决行业重大问题；
- （四）组织开展本行业的交流、培训、咨询、合作、服务等活动，加强会员间相互沟通、交流与合作。

（五）做好会员发展和会员服务工作，及时反映会议诉求，维护其合法权益。

（六）支持秘书处工作，督促相关会员按时交纳会费，积极参加本会组织开展的各类活动；

（七）承办本会交办的其它工作。

第六条 分支（代表）机构开展活动应遵循以下原则：

（一）遵守法律、法规，贯彻执行党和国家的方针、政策，坚持正确的政治方向；

（二）严格遵守章程和本制度，自觉接受本会的领导、管理和监督。业务活动和重要事项应及时向本会请示、报告，未经请示、报告或未获批的活动，不得实施。活动的过程及结果，要及时总结上报本会；

（三）开展活动，要自律守信，务实高效，切实为会员和行业服务。

第七条 设立分支（代表）机构的条件：

（一）有规范的名称；

（二）有固定的办公场所；

（三）有符合章程规定的业务范围。

第八条 设立分支（代表）机构的程序：

（一）发起人提出筹备申请，并提交第九条规定的申请材料；

（二）秘书处提交会长办公会审议；

（三）会长办公室审议通过后，下发批复文件并向会员和社会公告。

拟设立分支机构有下列情形之一的，不予批准：

- （一）与已设立分支机构业务范围相同或者相似的；
- （二）冠以行政区划名称，带有地域性特征的；
- （三）业务与本会宗旨、业务范围无关的；
- （四）有法律、行政法规禁止的其他情形的。

第九条 申请设立分支（代表）机构应提交以下材料：

（一）发起人签章的申请书（内容包括分支（代表）机构的名称，设立的必要性、业务范围、会员的组成和拟任负责人）；

（二）发起人的营业执照、身份证明；

（三）拟任负责人的个人简历、身份证明，按规定需经审批的，提交有关单位审查同意的意见；

（四）有固定办公场所的证明；

（五）发起人共同出具的授权委托书、代理人身份证复印件；

（六）本会要求的其他材料。

第十条 设立分会的，分会设会长一名、副会长若干名、秘书长一名。分会负责人任免由发起人或分支机构提出，经会长办公会审议后批复。

第十一条 设立专业委员会的，实行委员会制，委员会设主任委员一名、副主任委员若干名、秘书长一名，委员会负责人任免由发起人或分支机构提出，经会长办公室审议后批复。

第十二条 分支（代表）机构任期届满前三个月应向本

会提交《分支（代表）机构换届申请表》和上一届工作报告，经会长办公会审议后批复。

换届完成后应及时将换届后的负责人身份证明、基本情况等材料向本会报备。

第十三条 分支（代表）机构刻制印章，须报本会批复后按有关规定办理刻制手续，印章刻制后应在 15 日内将印模报本会备案。

第十四条 分支（代表）机构不得以自己的名义开展经营活动，不得从事违反国家法律法规及本会章程规定的活动，开展活动不得损害国家、社会和本会的利益。

第十五条 分支（代表）机构举办活动，应按以下程序进行：

（一）向本会提出申请，并提交申请书（内容包括活动名称、内容、费用开支等）；

（二）秘书处审核后报会长审批，会长认为有必要的，报会长办公会审议后批复。

第十六条 秘书处负责分支（代表）机构日常工作的监督和管理，为分支（代表）机构日常工作的监督和管理，为分支（代表）机构开展业务范围内的活动提供必要支持，及时沟通信息，传达上级有关政策，召开分支（代表）机构工作会议。

第十七条 分支（代表）机构应当每年向秘书处呈报年度工作总结和工作计划。

第十八条 分支（代表）机构发展会员应统一填写本会

入会申请表，经审核后，由本会统一颁发会议证书。

本会对开展活动取得较好成效的分支（代表）机构，给予相应支持。

第十九条 分支（代表）机构应及时整理档案材料，并报送秘书处。

第二十条 分支（代表）机构负责人变更的，应向本会提交变更申请书、变更后负责人的基本情况及身份证明，经会长办公室审议通过后批复变更。

分支（代表）机构变更办公场所的，应向秘书处报备。

分支（代表）机构名称、业务范围变更的，应报会长办公会议审议通过。

第二十一条 分支（代表）机构有下列情形之一的，应向本会提出注销申请：

- （一）自行解散或被撤销的；
- （二）合并、分立的；
- （三）由于其他原因终止的。

申请分支（代表）机构注销的，应提请会长办公室审议通过。

第二十二条 分支（代表）机构违反规定或不履行相关职责和义务的，视情节给予批评、通报、要求整改、撤换负责人直至撤销等处理。

撤换负责人或撤销分支（代表）机构由秘书处报会长办公会审议通过，其他处理由秘书处决定。

第二十三条 本制度经理事会或常务理事会审议通过后

生效，由理事会解释。

福建省建筑装饰行业协会固定资产管理制度

第一章 总 则

第一条 为了加强福建省建筑装饰行业协会(以下简称协会)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《福建省建筑装饰行业协会章程》和相关法规,结合协会实际情况,制定本制度。

第二条 固定资产范围:一般设备单位价值在 500 元以上,专用设备在 800 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 协会秘书处履行资产管理的工作职能,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，由使用部门提出申请，经秘书长或会长批准后，由秘书处办公室统一实行采购。

第七条 秘书处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、转移登记、减损登记、临时登记。

第十条 秘书处对固定资产建立台账，负责验收配发，财务部门根据经办人及审批领导签字的发票登记入账，秘书处与财务部门定期进行核对，原则上每半年一次，最长时间不得超过一年。

第十二条 如秘书处固定资产台账管理人员调动岗位时，应及时核对并做好交接工作。

第四章 固定资产的使用维护

第十三条 秘书处应当根据资产特点、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 调出人员在办理调离手续前，必须到秘书处办理公用物资移交手续，由秘书处负责人签字，否则，人事、财务部门不予办理相关手续。

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，对于维修费用较大的设施和财产（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，由秘书处办公室组织专人进行维修。对办公自动化设备的维修，应首先报秘书处办公室，由秘书处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，由秘书处办公室提

出申请，并报秘书长、会长、理事会批准后，可向外出售，出售的费用由财务部门登记入账，同时秘书处、财务部门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，秘书处有权调配到需用的部门，然后会同财务部门及相关部门进行账务处理。

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》报秘书处，由秘书处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，秘书处收回残值。

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，临时盘查根据协会需要确定。

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：秘书处建立协会固定资产总台账，各部门建立分台账。协会各部门每年对自管、自用的固

定资产自查一次。公用资产由秘书处负责清查。

第八章 附 则

第二十五条 本制度由协会秘书处负责制定和解释。

第二十六条 本制度如有未尽事宜，由协会秘书处负责进行修订或另行补充。

第二十七条 本制度经理事会或常务理事会审议通过后生效，由理事会解释。

福建省建筑装饰行业协会

承接政府职能转移和购买服务项目管理制度

第一条 为规范承接政府职能转移和购买服务有关的业务活动，确保相关工作合法、规范、高效，根据《社会团体登记管理条例》等相关法律法规政策规定和本会章程，结合本会实际，制定本制度。

第二条 本会通过加强制度建设、优化人力资源、提升硬件配置，做好承接政府职能转移和购买服务项目有关工作，提供高效、优质的服务和成果。

第三条 承办政府职能转移和购买服务项目，应当自觉接受、配合转移方和购买方的考核评估及监督管理。

第四条 获取政府职能转移和购买服务信息后，属于本会业务范围的，秘书处应及时提出承接意见，报会长同意，会长认为有必要的，召开会长办公会研究通过并确认项目负责人，秘书处配合。

第五条 本会被确定为承接主体后，项目负责人代表本会办理合同签订、工作交接等相关手续。

第六条 承接政府委托的课题研究项目，项目负责人应牵头成立项目组，制定工作方案，明确工作进度、工作内容、工作方式、人员构成等事项。

项目组要广泛收集相关资料，深入实际调研，征求相关企业、专家意见，充分进行论证，保质保量完成政府委托的课题研究项目任务。

第七条 承接政府委托的服务项目的，项目负责人应召

集相关人员制定办事指南及相关制度。

办事指南应当明确申请条件、申报材料、办理流程、办理期限、办理依据、收费标准、工作时间、监督电话、办公地点、交通指引等事项。

办事指南、有关制度和收费标准应在办公场所、本会网站、微信公众号等平台公开。

第八条 本会应在办公场所设置专门服务窗口、安排专人办理服务项目，并通过加强信息化建设逐步推进网上无纸化办理。

第九条 项目负责人应当及时跟进办理进度，协调解决工作中的问题，对办理质量负责。

第十条 办理承接项目不得泄露国家秘密、商业秘密、个人隐私及其他需要保密的信息。

第十一条 办理承接项目应严格执行收费规定，没有依据的，一律不得收费或变相收费。有收费依据的，应公示收费项目、标准和依据。

第十二条 承接项目中止或终止的，项目负责人负责办理相关手续，秘书处配合。

第十三条 承接政府职能转移和购买服务项目后，监事会应当对承接项目的办理进行监督。

第十四条 有关人员在办理承接项目过程中违反有关规定的，由秘书处视情节给予告诫，情节严重的，调离岗位并按规定追究责任。

第十五条 本制度经理事会或常务理事会审议通过后生

效，由理事会解释。

福建省建筑装饰行业协会

反洗钱和反恐怖融资内部控制制度

第一章 总 则

第一条 为了预防反洗钱和反恐怖融资活动，规范反洗钱和反恐怖融资工作，根据《中华人民共和国反洗钱法》、中国人民银行《金融机构反洗钱规定》、《支付清算组织反洗钱和反恐怖融资指引》等有关法律、行政法规，结合协会的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称反洗钱，是指为了预防通过各种方式掩饰、隐瞒毒品犯罪、黑社会性质的组织犯罪、恐怖活动犯罪、走私犯罪、贪污贿赂犯罪、破坏金融管理秩序犯罪、金融诈骗犯罪等犯罪所得及其收益的来源和性质的洗钱活动，依照相关法律、行政法规等规定采取相关措施的行为。

第三条 本制度所称的恐怖融资是指恐怖组织、恐怖分子募集、占有、使用资金或者其他形式财产；以资金或者其他形式财产协助恐怖组织、恐怖分子以及恐怖主义、恐怖活动犯罪；为恐怖主义和实施恐怖活动犯罪占有、使用以及募集资金或者其他形式财产；为恐怖组织、恐怖分子占有、使用以及募集资金或者其他形式财产。

第四条 反洗钱和反恐怖融资工作方针

1. 合法审慎方针。所有涉及反洗钱和反恐怖融资的部

门或岗位都应当依法并且审慎地识别洗钱和恐怖融资等交易，做到有疑必报，报必详尽，认真履行反洗钱和反恐怖融资义务。

2. 保密方针。涉及反洗钱和反恐怖融资各部门及岗位应当保守反洗钱和反恐怖融资工作秘密，不得违反规定将有关反洗钱和反恐怖融资工作信息泄露或不当暗示给客户或其他不相关人员。

3. 与司法机关和行政执法机关全面合作方针。应当积极配合中国人民银行以及分支机构依法进行的反洗钱和反恐怖融资调查，依法协助司法机关打击洗钱和恐怖融资活动。

第二章 反洗钱和反恐怖融资的组织管理

第五条 根据协会反洗钱和反恐怖融资管理目标，成立反洗钱领导小组及反洗钱办公室，指定一名协会负责人任组长，负责反洗钱和反恐怖融资管理工作。反洗钱办公室直接向反洗钱主管领导负责，负责反洗钱和反恐怖融资的日常管理工作。

第六条 确定秘书处负责协会反洗钱和反恐怖融资的合规管理工作，对反洗钱和反恐怖融资工作进行监督、检查、协调。协会财务、会员发展、自律诚信建设等部门为反洗钱和反恐怖融资责任部门，并在相关部门设立反洗钱和反恐怖融资的资金结算监督岗、业务运行监督岗，负责对异常交易

的分析、审核和判断。

第七条 规定反洗钱领导小组、反洗钱办公室、秘书处、其他相关职能部门及各相关岗位的职责，形成所有的层次、部门和岗位，各司其职、各负其责，齐抓共管反洗钱和反恐怖融资工作的组织管理体系。

（1）交易处理系统包括交易控制检查模块，对被列入黑名单中的交易对象的交易或超过限额的交易进行控制。

（2）系统支持对黑名单交易限额的修改。

第八条 反洗钱领导小组职责

（1）审议批准协会的反洗钱和反恐怖融资制度，并监督制度的有效实施。

（2）对协会反洗钱和反恐怖融资制度的有效性和健全性做出评价，以使反洗钱和反恐怖融资缺陷得到及时有效的解决。

（3）对协会反洗钱和反恐怖融资风险进行监督管理。

（4）审议批准秘书处、财务部门提交的反洗钱和反恐怖融资报告和总结。

（5）审核反洗钱和反恐怖融资信息资料的统计与上报。

第九条 秘书处反洗钱和反恐怖融资职责

（1）统一监督、协调协会的反洗钱和反恐怖融资工作。

（2）监督落实中国人民银行有关反洗钱和反恐怖融资法规政策在协会的执行。

（3）研究和制定协会反洗钱和反恐怖融资工作规划，制定反洗钱和反恐怖融资工作办法。

（4）研究反洗钱和反恐怖融资工作中出现的疑难问题，提出解决方案与对策。

（5）监督反洗钱和反恐怖融资各部门及岗位的工作完成情况。

（6）落实协会反洗钱和反恐怖融资工作计划，协调对外工作交流。

（7）审核协会向人民银行上报的反洗钱和反恐怖融资信息资料。

（8）负责组织对员工进行反洗钱和反恐怖融资的培训。

（9）其他应履行的反洗钱和反恐怖融资职责。

第十条 协会财务部门反洗钱和反恐怖融资职责

（1）熟悉掌握签约客户的所有制性质、业务经营的品种与范围、业务经营规模等状况。

（2）负责对异常交易进行分析、审核和判断，发现问题，及时报告。

（3）注意观察、了解客户资金的动向，发现可疑交易，随时向反洗钱领导小组报告。

（4）特别关注大额资金交易，化整为零的资金交易等情况，一经发现，应立即按协会相关规定随时上报。

（5）其他应履行的反洗钱和反恐怖融资职责。

第十一条 协会会员发展部门反洗钱和反恐怖融资职责

（1）负责客户有效身份证件或有效身份证明文件等信息资料的审核与登记。

（2）负责客户企业法人营业执照、税务登记证、机构代码等信息资料的审核与登记。

（3）负责留存保管客户有效身份证件或有效身份证明文件的复印件或者影印件等相关资料。

（4）有效利用协会交易平台，收集、筛选可能预示潜在反洗钱和反恐怖融资问题的数据，及时向反洗钱领导小组汇报任何可疑交易情况。

（5）负责向人民银行报送反洗钱和反恐怖融资信息资料的整理、加工与上报。

（6）作为反洗钱和反恐怖融资联络部门与人民银行保持紧密联系，随时汇报相关情况。

（7）其他应履行的反洗钱和反恐怖融资职责。

第十二条 协会自律诚信建设部门反洗钱和反恐怖融资职责

（1）负责对客户相关信息的尽职调查。

（2）负责对客户相关信息变更时的跟踪管理。

（3）负责了解签约客户的经营活动基本情况等信息。

（4）负责取得客户有效身份证件或有效身份证明文件。

（5）发生可疑交易事项时，协助相关部门深入客户实

地进行可疑交易的调查核实工作。

(6) 其他应履行的反洗钱和反恐怖融资职责。

第三章 客户身份识别和资料保存措施

第十三条 遵循“了解你的客户”的原则，在相关业务中，勤勉尽责，建立健全并严格执行客户身份识别制度。

第十四条 针对具有不同洗钱或者恐怖融资风险特征的客户、业务关系或者交易，采取深入实际调查、访问、调阅相关资料等相应措施，了解客户及其交易目的和交易性质，了解实际控制客户的自然人及其交易情况。

第十五条 在与客户建立相关业务关系时，应遵守并严格执行实名制，切实做好客户尽职调查工作，取得来源可靠的资料信息，充分了解其业务经营状况。

第十六条 对于下列客户，应通过“全国公民身份证核验系统”或其他合理手段等审核客户的有效身份证件或有效身份证明文件，登记身份基本信息，留存有效身份证件或有效身份证明文件的复印件或者影印件，了解其经营活动基本情况。

1. 要求与清算组织建立业务关系的客户。
2. 要求利用协会的业务系统或服务网络收款的产品或服务的提供方，但个人非经常性转让物品且当月累计收款金额在 2 万元以下或者外汇等值 2000 美元以下除外。
3. 现金交易金额单笔或当日累计人民币 1 万元以上或

者外汇等值 1000 美元以上的个人。

4. 进行现金交易的法人和其他组织。

第十七条 对于利用自身业务处理系统与协会业务处理系统对接方式进行网上支付的客户，在与其建立业务关系时，必须取得来源可靠的资料信息，充分了解其经营活动状况。

第十八条 建立客户风险等级管理制度，按照客户的特点，并考虑地域、业务、行业、客户是否为外国政要等因素，划分客户的风险等级，加强对高风险客户的管理。

第十九条 在与客户建立业务关系时，在签订的合同或协议中，应有提醒客户及时更新身份信息的条款，适时提醒客户及时更新身份信息。凡是客户已经提交的身份证件或身份证明文件已过有效期，但没有在合理期限内更新且没有提出合理理由的，应中止为其办理业务。

第二十条 要利用“全国公民身份证核验系统”和支付业务处理系统，预防利用假名交易、匿名交易进行的洗钱、恐怖融资等违法犯罪活动。

第二十一条 未留存有效身份证件或有效身份证明文件的复印件、影印件的客户，其当月资金收付累计金额达到或超过 5 万元或外汇等值 5000 美元的，应审核该客户的有效身份证件或有效身份证明文件，登记身份基本信息，留存有效身份证件或有效身份证明文件的复印件或者影印件。

第二十二条 对上述客户提供的有效身份证件或有效身份证明文件审核无误后，要留存有效身份证件或有效身份证明文件的复印件或者影印件，并妥善保管。

第二十三条 应通过合理手段审核对公客户的有效身份证件或有效身份证明文件；登记客户的“身份基本信息”，包括客户的名称、住所、经营范围；可证明该客户依法设立或者可依法经营、开展社会活动的执照、证件、文件的名称、号码。

第二十四条 应通过合理手段审核个人客户的有效身份证件或有效身份证明文件；登记客户的“身份基本信息”，包括客户的姓名、国籍、住所地或者工作单位地址、联系方式，以及客户有效身份证件或者身份证明文件的种类、号码。

第四章 可疑交易报告

第二十五条 各岗位在涉及资金交易过程中发现或者有合理理由怀疑交易或交易主体涉嫌洗钱、恐怖融资等犯罪活动的，应在交易发生后的 10 个工作日内向协会反洗钱领导小组报告，经领导小组批准同意后向发生可疑交易的客户发出预警通知，提示客户依法提交可疑交易报告进行说明。

第二十六条 客户经核实后认为不存在洗钱或恐怖融资风险的，应要求其在收到预警通知后的 10 个工作日内，向协会提交情况说明。如果协会反洗钱领导小组认为客户所述理由不足以解除疑点的，应在收到情况说明的 3 个工作日内，

向中国反洗钱监测分析中心提交可疑交易报告。

第二十七条 除第二十六条、二十七条规定的情形外，如果各岗位有合理理由怀疑交易或交易主体涉嫌洗钱、恐怖融资等活动的，应立即向协会反洗钱领导小组报告，反洗钱领导小组在 10 个工作日内，向中国反洗钱监测分析中心提交可疑交易报告。

第二十八条 各反洗钱和反恐怖融资岗位应在勤勉尽责的基础上，对异常交易进行分析、审核和判断。如果确定（或者不能排除）交易与洗钱、恐怖融资等违法犯罪活动相关，或者不能排除交易涉嫌洗钱、恐怖融资等违法犯罪活动的，应在交易发生的 6 个工作日内，向协会反洗钱领导小组反映情况，反洗钱领导小组在收到情况反映的 4 个工作日内向中国反洗钱监测分析中心提交可疑交易报告。如果某一交易客观上具有异常交易特征，但反洗钱领导小组有合理理由排除疑点，或者没有理由怀疑该交易或客户涉及违法犯罪活动，则不能将这些交易作为可疑交易报告的内容。异常交易包括但不限于以下情形：

1. 未留存有效身份证件或有效身份证明文件复印件或者影印件的客户，当月资金收付金额接近但未达到或超过人民币 5 万元或等值外汇 5000 美元的。

2. 客户姓名或名称与司法机关、执法机关、监管部门、联合国安理会所发布的恐怖组织、恐怖分子、犯罪嫌疑人名

单相同或类似的。

3. 客户经常性发生单笔在人民币 2 万元以上或外汇等值 2000 美元以上的整数交易。

4. 客户的交易频率、交易金额或交易时间，与其所经营的业务明显不符的。

5. 在约 1 个月的时间内，客户或他人通过相同 IP 地址为多名客户办理网上支付业务累计金额较大的。

6. 在约 1 个月的时间内，有单笔或多笔累计金额较大的资金注入客户在支付组织开立的账户，但该账户并不发生任何支付行为，或者发生交易金额相对注入资金金额明显较小的支付行为的。

7. 在约 1 个月的时间内，有单笔或多笔累计金额较大的资金注入客户在支付组织开立的账户，又单笔或分多笔将与所注入资金金额大致相当的资金转出的。

8. 两个或少数几个支付组织的客户，相互间频繁发生资金收付，交易金额较大的。

9. 本报告所称的“金额较大”，对于个人客户的交易，指交易金额接近或超过人民币 10 万元或外汇等值 1 万美元；对于机构客户的交易，指交易金额接近或超过人民币 20 万元或外汇等值 2 万美元。

第二十九条 各部门及各岗位应提供真实、完整、准确的交易信息。如果提交的可疑交易报告经中国反洗钱监测分析

中心发现有要素不全或者存在错误的，应在接到补正通知的5个工作日内补正后重新报出。

第五章 客户身份资料和交易记录保存

第三十条 各部门及各相关岗位应当按照安全、准确、完整、保密的原则，妥善保管客户身份资料和交易记录，确保能足以重视每项交易，以提供识别客户身份、监测分析交易情况、调查可疑交易活动和查处洗钱案件所需要的信息。

第三十一条 各部门在办理支付业务时，应当尽可能全面地登记客户姓名或名称、有效身份证件或者身份证明文件的种类和号码、关联银行账号、交易金额、交易时间、交易目的等信息。并向直接接入支付清算业务系统的金融机构提供交易对方金融机构名称，交易双方姓名或名称、金融账号等信息。

第三十二条 应当按照下列期限保存客户身份资料和交易记录：

1. 客户身份资料，自业务关系结束当年或者一次性交易记账当年计起至少保存5年。
2. 交易记录，自交易记账当年计起至少保存5年。

第三十三条 如果客户身份资料和交易记录涉及正在被反洗钱和反恐怖融资调查的可疑交易活动，且反洗钱和反恐怖融资调查工作在前款规定的最低保存期届满时仍未结束的，应将其保存至反洗钱和反恐怖融资调查工作结束。

第三十四条 同一介质上有不同保存期限的客户身份资料或者交易记录的，应当按最长期限保存。同一客户身份资料或者交易记录采用不同介质保存的，至少应当按照上述期限要求保存一种介质的客户身份资料或者交易记录。

第三十五条 法律、行政法规和规章对客户身份资料和交易记录有更长保存期限要求的，遵守其规定。

第三十六条 应采取备份管理、异地保存和信息系统控制等，防止客户身份资料和交易记录的缺失、损毁，防止泄露客户身份信息和交易信息。

第三十七条 应采取纸质和电子文档等方式保存客户身份资料和交易记录，便于反洗钱和反恐怖融资调查和监督管理。

第六章 反洗钱和反恐怖融资的监督

第三十八条 审计部门负责对协会反洗钱工作进行审计。审计工作可以由协会内部组织相关部门与人员自行进行审计，也可以聘请外部组织进行委托审计。协会应每季进行一次反洗钱审计工作，也可以根据情况随时进行审计调查。

第三十九条 审计应重点对协会反洗钱的制度建设情况，反洗钱制度的执行情况，协会反洗钱组织管理架构建设，反洗钱办公室、秘书处、反洗钱各部门各岗位履行反洗钱职责情况等进行审计。

第四十条 对协会存在的反洗钱工作中存在的问题，并落

实责任人，要提出整改意见和建议，并监督其落实整改措施的情况，实施跟踪反馈，全程监督制约。

第七章 反洗钱培训措施

第四十一条 积极开展反洗钱宣传与培训工作，为反洗钱工作营造良好的氛围。以多样化的形式和手段，让协会员工了解反洗钱的特点、国家反洗钱政策和打击反洗钱活动的成果。

第四十二条 每年应对管理层和相关工作人员进行反洗钱和反恐怖融资进行三次培训。培训应重点结合协会存在的反洗钱工作特点与案例，充分考虑各部门及各岗位反洗钱职责，有针对性地进行培训与辅导。确保反洗钱专职或兼职人员都能够接受反洗钱知识培训。

第四十三条 每年应指派相关反洗钱岗位的员工参加中国人民银行、大专院校或相关部门组织的反洗钱培训，深入理解掌握反洗钱知识，着力提高反洗钱工作人员对可疑交易的分析能力，提高反洗钱工作质量。

第四十四条 组织人员编写反洗钱宣传材料，汇集有关反洗钱案例，发送至每个员工，及时掌握反洗钱基础知识，随时了解反洗钱动态及反洗钱形势，提高员工反洗钱意识及职业敏感度，促进反洗钱工作的有效开展。

第八章 协助反洗钱和反恐怖融资调查的内部程序

第四十五条 中国人民银行实施反洗钱和反恐怖融资调

查时，各部门及工作人员应当予以积极配合，如实提供有关文件和资料，不得拒绝或者阻碍。

第四十六条 指定反洗钱办公室为人民银行反洗钱和反恐怖融资主管部门的联系部门。

第四十七条 为了更好地协助反洗钱和反恐怖融资调查，协会应指派一名相关人员作为联络人，全程配合人民银行做好反洗钱和反恐怖融资调查期间的沟通、协调、联络等相关事宜。

第四十八条 当协会收到人民银行进行反洗钱和反恐怖融资调查的通知后，应立即向主管领导汇报，由协会领导组织相关部门及人员召开会议，按人民银行要求做好相应准备工作。

第四十九条 调查人员调阅相关账簿、凭证等信息资料时，联络人应首先与相关部门领导沟通，并提供调阅清单，再由相关人员办理调阅手续后予以提供。调查人员约谈有关人员时，亦应与相关部门领导沟通后予以配合。

第五十条 对于调查人员涉及封存文件、资料时，应当现场查点清楚，由相关人员或部门主管在人民银行《反洗钱调查封存清单》上签名或者盖章后留按规定保管。

第五十一条 调查结束后，应由反洗钱办公室向协会主管领导汇报人民银行进行反洗钱和反恐怖融资调查情况。

第九章 反洗钱和反恐怖融资工作保密措施

第五十二条 按要求保管的所有客户身份资料、交易记录和为识别客户身份、监测分析交易情况、调查可疑交易活动和查处洗钱案件所搜集的信息，必须严格保密，不得向任何无关的单位和个人透漏。

第五十三条 对可疑交易现象要严格保密，除向交易主体进行查询或调查外及报告给反洗钱和反恐怖融资主管部门外，不得向任何单位和个人泄露有关任何信息。

第五十四条 对人民银行等机构进行的反洗钱和反恐怖融资调查情况和相关信息，在调查期间，要严格保密，确保反洗钱和反恐怖融资工作健康有序进行。

第十章 可疑交易监测的技术条件

第五十五条 建立专门的支付交易监测系统

第五十六条 从交易处理系统中批量抽取交易明细记录。

第五十七条 根据设定模型分析生成可疑交易预警报告，供专人分析后形成向人民银行报送的可疑交易报告或将交易对象加入黑名单。

第五十八条 定义新的分析模型和灵活的参数调整能力，形成的新的行为分析模型。

第五十九条 实行黑名单和交易限额控制

1. 交易处理系统包括交易控制检查模块，对被列入黑名单中的交易对象的交易或超过限额的交易进行控制。

2. 系统支持对黑名单交易限额的修改。

3. 黑名单来源于监管机构及公安等执法部门以及可疑交易监测系统预警报告的分析结果。

第六十条 通过客户信息管理系统记录和保存客户身份识别信息，包括客户的名称、身份证件信息、联系方式、交易账户信息、相关联的银行结算账户信息等。

第六十一条 通过数据库和磁带备份的方式保留交易明细数据，自交易发生之日起，联机保存一年，磁带备份保存五年。

第六十二条 健全的系统安全和权限设置，保证反洗钱信息安全

1. 通过网络访问控制，确保只有授权的设备才能访问反洗钱信息。

2. 通过区分用户角色与权限，控制只有必要的人员才能接触相关信息。

第六十三条 本制度经 2021 年 12 月 29 日福建省建筑装饰行业协会第二届二次理事会、二次常务理事会表决通过后实施。

第六十四条 本制度由本协会负责解释。

福建省建筑装饰行业协会

行业自律公约

为加强行业自律，坚持诚信守法经营，规范建筑装饰市场竞争行为，维护建筑装饰装修企业的合法权益，促进我省建筑装饰行业持续健康发展，根据国家相关法律、法规和本省有关规定，制定本公约。

一、遵守国家法律，恪守社会公德。自觉维护建筑装饰市场秩序，主动接受政府部门监督。

二、坚持合法竞争，规范投标行为。不围标串标，不与工程掮客合作牟利。

三、秉持诚实守信，依法订立合同。不违背投标承诺，全面履行合同义务。

四、规范经营行为，强化项目管理。不转包、不违法分包，切实履行企业责任。

五、执行标准规范，确保工程质量。不偷工减料，提供质量合格、用户满意的工程。

六、落实安全责任，创建文明工地。健全安全生产保证体系，遏制安全生产事故。

七、重视队伍建设，加快科技创新。自觉实践绿色施工、节能降耗，积极推广应用先进适用技术。

八、履行社会责任，维护行业和谐。关爱员工，不拖欠

民工工资，积极参与社会公益活动。

九、省建筑装饰行业协会各会员企业，应自觉遵守本公约并履行相应的义务。对违反本公约的会员企业，省建筑装饰行业协会视情况给予书面劝诫或约谈、公布其不良行为信息、行业通报等处置。对于严重违反本公约并造成重大不良影响的会员企业，省建筑装饰行业协会取消其参与本会评先评优资格，直至取消其会员资格。

十、本公约经福建省建筑装饰行业协会第二届八次常务理事会通过，自颁布之日起实施。

福建省建筑装饰行业协会

行业自律公约实施办法

第一章 总 则

第一条 为维护我省建筑装饰行业的整体利益和建筑装饰装修企业的合法权益，规范企业经营行为，提高企业市场信誉，推动行业信用体系建设，促进行业健康发展，根据《福建省建筑装饰行业协会行业自律公约》，制定本实施办法。

第二条 本实施办法适用于福建省建筑装饰行业协会全体会员。

第二章 行业道德

第三条 弘扬遵纪守法、诚实守信的行业道德。

第四条 讲信誉、重合同、严履约，反对欺诈、哄骗和损害建设单位的不正当行为。

第五条 培养员工爱岗、敬业、诚信、爱企业的从业道德，提倡员工不断学习、提升自身综合素质，努力建设和发展积极、健康、进步的企业文化。

第六条 提倡行业团结、互助、协调、自律，共同维护和发展行业整体优势，对行业内企业之间的矛盾和问题提倡

互通信息、共同探讨、友好协商、求大同存小异的精神，以利于行业的团结、发展和共赢。

第七条 不做违法违规的事，不做有损行业内部团结的事，不做有损于行业整体利益的事。

第三章 企业经营行为规范

第八条 遵守国家建筑装饰行业产业发展政策，在工程建设中注重节能、减排、降耗，保护环境。

第九条 保证依法经营，遵章纳税，自觉维护建筑装饰市场秩序，为建设单位提供满意产品。

第十条 严格按照资质等级和核定的业务范围承揽工程，不违法转包、分包，不转借企业资质证书和营业执照。

第十一条 不以行贿、回扣、弄虚作假、窃取商业秘密、诋毁同行等不正当手段承揽工程。

第十二条 坚决抵制无条件带资工程，不以垫资、垫料及变相垫资等不正当手段承揽工程。

第十三条 增强合同意识，不相互杀价，不盲目压价，不压缩合理工期，不以合同外让利等不正当手段承揽工程。不搞“阴阳”合同。

第十四条 不接受建设单位违规肢解发包的工程及强行提供的建筑材料。

第十五条 遵守各项造价管理规定及各项取费标准的计

价原则，优良工程应特别约定优质优价。

第十六条 坚持安全第一，确保工程质量，文明施工。

第十七条 依法完善用工手续，依法签订劳动合同，建立劳动关系协商机制，构建和谐劳动关系，不恶意拖欠员工工资，确保工人合法权益。

第四章 从业人员职业道德守则

第十八条 遵守法律、法规和规章，自觉遵守行业职业道德和职工守则。

第十九条 遵守国家建筑装饰行业强制性技术标准、规范和规程。

第二十条 不违反合同约定责任义务，严格履行合同。

第二十一条 不行贿受贿、收授回扣和牟取不当利益。

第二十二条 不泄漏企业商业秘密，自觉保护知识产权。

第二十三条 维护国家、集体、企业和员工的合法利益。

第二十四条 不弄虚作假，认真做好各项技术交底，工序交接，实事求是做好技术记录和技术签证。

第二十五条 不转让、出借执业资格证书、职称证书，不让他人以本人的名义执行业务，自觉遵守证件年审和资格认证制度。

第二十六条 自觉配合政府主管部门对项目的检查，认真做好整改工作。

第二十七条 遵守工程竣工验收制度和工程质量维修制

度。不偷工减料，以次充好，自觉抵制不合格的建筑材料及设备用于工程，认真把好工程质量关。

第二十八条 严格按图施工，按组织设计程序施工，做好工程变更手续及时记录，做到各种签证等内业资料齐全真实。

第二十九条 遵守安全施工操作规程，自觉并正确使用个人安全防护用品，坚决抵制不安全的行为，杜绝安全事故和各种伤害事故的发生。

第三十条 遵守当地政府创建文明城市的相关规定要求，自觉做好文明施工和施工现场规范美化，防止噪音扰民和粉尘、污水污染环境。

第五章 行业争议处理规则

第三十一条 各会员单位应充分理解并自觉遵守协会的争议处理规则。

第三十二条 协会受理行业内因履行行业自律公约引起的争议。包括会员单位之间或会员单位与非会员单位之间发生的争议处理。

第三十三条 各会员单位之间发生争议时，争议各方应本着互谅互让的原则，争取以协商的方式解决。

第三十四条 协会应及时向各会员单位传递有关国家的法律、法规、政策及行业自律信息，向政府有关部门反映会

员单位的意愿和要求，对行业内出现的重大争议事件，协会应及时进行调查研究，并通过以下方式进行协调处理：

1. 协调双方和解；
2. 组织专家进行论断，并据此出具行业意见，解决争议；
3. 出具的行业意见包括：批评教育、行业内部通报、公开通报、取消会员资格、建议相关部门处罚等。

第三十五条 协会调解失败时，争议的双方或单方可提请仲裁机构、司法部门依法处理。

第六章 奖惩规定

第三十六条 各会员单位都应自觉遵守行业自律公约并履行相应的义务，福建省建筑装饰行业协会通过行业信用体系建设、作为行业评先评优必备条件等方式，鼓励企业自觉规范主体行为。

第三十七条 对违反行业自律公约的会员企业，福建省建筑装饰行业协会视情况给予书面劝诫或约谈、公布其不良行为信息、行业通报等处置。对于严重违反本公约并造成重大不良影响的会员企业，福建省建筑装饰行业协会取消其参与本会评先评优资格，直至取消其会员资格。

第七章 附 则

第三十八条 本实施办法根据《福建省建筑装饰行业协会行业自律公约》制定。

第三十九条 本实施办法由福建省建筑装饰行业协会负

责解释，日常管理工作由协会秘书处负责。

福建省建筑装饰行业协会行规行约和行业 职业道德准则

第一章 总 则

第一条 为规范会员企业员工行为和职业道德，强化内部管理，塑造良好的协会形象，根据国家法律、法规、社会道德规范及《福建省建筑装饰行业协会章程》，制定协会行规行约和行业职业道德准则。

第二条 全体会员企业员工应不断发扬“爱拼才会赢”和“马上就办 真抓实干”的干事创业精神，把社会主义核心价值观自觉作为个人行为准则，为实现我省建筑装饰行业高质量发展而努力奋斗。

第二章 行为规范

第三条 严格执行会员企业作息制度：

- （一）不迟到、不早退、不旷工，不擅自离岗、串岗；
- （二）因病不能坚持工作，应及时向负责人请假，并持医院或卫生部门的相关证明到相关部门办理手续；
- （三）因事请假，应事先提出书面申请，说明理由及预计请假天数，并由主管领导或部门负责人审核批准，到相关部门办理请销假手续。

第四条 文明工作，着装得体：

（一）着装整洁、得体；

（二）保持工作环境清洁，各类文件、工作用具应摆放整齐，不乱扔纸屑、果皮，不随地吐痰，不在禁烟区域吸烟，做文明工作人员；

（三）禁止在工作区域喧哗、打闹，自觉做到语言文明，和气待人。与工作无关的人员不带入施工现场或办公室；

（四）离开工作区域时应关好门窗，检查工作区域用电设备的电源是否关闭。

第五条 爱岗敬业，认真履行工作职责：

（一）遇到“急、难、险、重”的工作任务，不推诿，不拖延。服从工作安排，勇于承担工作责任，高效、优质地完成工作任务；

（二）勇于开拓，不断创新，积极解决工作中遇到的新情况、新问题，创造性地开展工作；

（三）服从组织决定，听从领导指挥，有不同意见可以向领导提出，一经确定，应坚决执行。如实、及时向领导报告和请示工作，不夸大成绩，不回避问题；

（四）刻苦钻研业务知识，熟练掌握相关业务的规章、制度、办法和操作流程；

（五）积极学习新技术和现代企业管理方法，拓宽知识面，更新知识结构，力求一专多能，不断提高业务技能；

（六）积极参加协会企业组织的各类培训，按要求完成

培训和学习任务。

第六条 公道正派，勤俭节约：

（一）认真学习廉洁自律规定，发扬艰苦奋斗的优良传统，树立勤俭办企的理念，不浪费，不贪图安逸享受；

（二）从自身做起、从身边的小事做起，节约水、电、纸和办公用具，养成节约习惯。严格执行协会企业有关办公场所、公务用车、会议接待、差旅交通报销等相关规定，控制支出，节约资源；

（三）在工作交往中，严禁索取或收受对方的酬金、礼品。

第三章 职业道德规范

第七条 热爱祖国，遵纪守法：

（一）增强法制观念，自觉遵守国家法律、法规、规章；

（二）不做有损国家尊严和利益的事情，爱护国家财产和公共财物；

（三）积极学习政治理论知识，不断提高政治理论水平，增强政治鉴别力和政治敏锐性。

第八条 忠诚会员企业，诚实守信：

（一）热爱和忠诚于会员企业，坚决维护会员企业合法权益；积极为协会的改革发展献计献策。

（二）遵守会员企业各项规章制度和办法，工作中认真加以贯彻执行。

（三）不做有损会员企业利益和形象的事情。当会员企业利益与个人利益不一致时，应将会员企业利益放在首位，不计较个人得失；对损害会员企业利益的违法、违纪和违章行为，要勇于抵制并及时举报。

第九条 相互尊重，团结协作：

（一）树立团队意识和集体观念，积极参加各项集体活动；

（二）会员要善于听取所在企业工作人员意见和建议，合理安排工作，充分调动工作人员的积极性和创造性，不搞独断专权，不搞任人唯亲；要积极关心和指导工作人员的工作和学习，多为工作人员解决实际困难，为工作人员创造良好的工作氛围；

（三）要积极加强与领导和同事间的沟通 and 交流。对同事工作中的不足，应积极当面指出并帮助改正，不背后议论、指责或向领导随意夸大汇报，不做不利于团结的事；

（四）同事之间相互尊重，不挑拨离间、造谣生事，不拉帮结派；工作中主动协作、互相帮助、互相学习、共同进步。

第四章 奖励和处罚

第十条 对工作人员的奖励分为：记功、记大功，晋级，通令嘉奖，授予荣誉称号。在给予精神奖励的同时，可以适当给予物质奖励。

第十一条 有下列表现之一的工作人员，应当给予奖励：

（一）在保护国家或人民财产、维护会员企业利益，以及在抵制违法、违纪和违章行为中做出积极贡献的；

（二）在改进会员企业管理、提出合理化建议等方面，为协会做出显著成绩的。

第十二条 对于有下列行为之一的工作人员，经批评教育不改的，应当给予处分或者经济处罚：

（一）违反劳动纪律，经常迟到、早退，消极怠工，没有完成生产任务或者工作任务的；

（二）不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众闹事，打架斗殴，影响生产秩序、工作秩序和社会秩序的；

（三）领导层工作人员因个人管理能力不足或工作失职、渎职、营私舞弊等个人原因导致管理不善，给会员企业造成不良影响或亏损的；

（四）因工作过失、违章操作或违章指挥造成不良影响或者使工作人员生命、协会财产遭受伤害和损失的；

（五）泄露协会会员企业秘密，给会员企业造成较大经济损失或不良影响的；

（六）滥用职权，违反财务制度，使会员企业在经济上遭受损失的。

第十三条 对于有下列行为之一的工作人员，会员企业

有权依据《劳动法》《劳动合同法》相关规定解除其劳动合同：

（一）连续旷工时间超过十五天，或者一年以内累计旷工时间超过三十天的；

（二）连续两次记大过，三次记过的；

（三）管理层工作人员因个人管理能力不足或工作失职、渎职、营私舞弊等个人原因导致管理不善，给协会造成重大不良影响或较大亏损的；

（四）泄露协会会员企业秘密，给会员企业造成较大经济损失或不良影响的；

（五）未经会员企业同意，在劳动合同履行期间与其他用人单位建立劳动关系的；

（六）违反国家法律被追究刑事责任或劳动教养的；

（七）《劳动法》和《劳动合同法》规定的其他情况；
给予工作人员处分和经济处罚，应当征求理事会意见，受处分者本人可以按规定程序进行申诉。协会与工作人员解除或终止劳动合同，必须严格按照《劳动合同法》《劳动合同法实施条例》的相关规定和程序办理，并做好登记备案。

第十四条 本规则自福建省建筑装饰行业协会常务理事会审议通过后执行。

福建省建筑装饰行业协会 关于安全生产的自律公约

为了加强安全生产工作，防止和减少生产安全事故，保障人民群众生命和财产安全，促进经济社会持续健康发展，规范建筑装饰装修行为，根据《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国建筑法》《建设工程安全生产管理条例》等有关法律、行政法规的规定，福建省建筑装饰行业协会建立健全行业自律机制，结合行业实际，向全行业及会员发布如下：

一、安全生产工作始终把保护人民生命安全摆在首位，应当以人为本，强化安全发展等先进理念，坚持安全第一、预防为主、标本兼治、综合治理、系统建设的方针，从源头上防范化解重大安全风险。

二、企业带头履行安全生产主体责任，遵循生产规律，遵守建设工程安全生产法律、法规和强制性标准规定，建立健全全员安全生产责任制和安全生产规章制度，确保安全生产。

三、企业主动申请并依法取得相应的资质、资格，在核定的业务范围内承揽工程业务，并对其质量成果负责；不得挂靠、转包、违法分包、出借资质、资格证书或者超越资质、资格范围从事业务活动。

四、企业按照国家有关规定设置安全生产管理机构或者配备专职安全生产管理人员，设置安全总监或者专职安全生产分管负责人。主要负责人和安全生产管理人员具备与本单位从事的生产经营活动相适应的安全生产知识和管理能力，并按时参加达标考核。从业人员严格落实岗位安全责任，遵守本单位的安全生产规章制度和操作规程，服从管理，正确佩戴和使用劳动防护用品，接受安全生产教育和知识技能培训。

五、企业带头开展安全生产标准化建设，保证作业场所和设备、设施及其设计符合标准、规范要求，按照国家有关规定制定和完善安全生产操作规程，履行安全生产职责。建立安全生产班前会制度，由班组长或者交班人员向作业人员告知安全检查要点、安全作业流程、应急处置方法。

六、企业根据建筑装饰装修安全标准的有关要求，不得任意压缩合理施工工期，不得降低工程质量、安全标准。加强建筑装饰装修材料、构配件和设备的源头管控，确保其符合国家有关产品质量和有害物质限量及燃烧性能等控制标准。

七、企业对以下情形或行为坚决做到不自行组织施工、擅自施工或不配合、纵容、默许他人组织施工：未经原设计单位或者具有相应资质等级的设计单位提出设计方案，涉及变动承重结构、使用功能或者超过设计标准增加楼面荷载等

情形；对扩大承重墙上原有的门窗尺寸和拆除连接阳台的砖、混凝土墙体等影响建筑结构承载和使用安全的行为；对拆除与消防安全有关的建筑设施或者建筑构件和自行拆卸、改装管道燃气设施等影响消防安全的行为。

八、企业建立健全安全风险分级管控和安全隐患排查治理全员责任制度，实行闭环管理，加强安全防范措施。对需要动用明火或者进行焊接作业的，施工单位和装修人应当建立并遵守动火审批和消防安全制度，施工人员应当遵守安全操作规程。

九、对限额以上的装饰装修工程，建筑装饰装修施工单位应当在装修人申领施工许可证后方可进行施工，不得为规避办理施工许可证配合装修人将工程项目分解后擅自施工。

十、建筑装饰装修工程竣工验收合格后，施工单位向装修人出具工程质量保修书，并移交水、电、供暖、通讯等装饰装修竣工图。

十一、企业积极采用防火和环保的新材料、新工艺、新设备和新技术，不断提高建筑装饰工程安全生产技术水平。

十二、企业加强建筑装饰装修安全管理的普法宣传，提高装饰装修守法意识，树立安全文明装修理念，营造诚实守信、文明和谐的良好社会氛围。

安全生产责任重于泰山，人民生命安全至高无上。让我们积极行动起来，把安全生产工作抓紧做好，确保建筑装饰

行业领域安全生产形势稳定向好。

福建省建筑装饰行业协会

会员管理制度

第一条 总则

1. 为加强本会会员规范化管理，维护会员合法权益，促进本会工作健康有序发展，根据《福建省建筑装饰行业协会章程》（以下简称《章程》），特制定本办法。

2. 会员享有《章程》规定的会员权利，履行《章程》规定的会员义务。

3. 本会秘书处负责会员的日常管理工作。

第二条 会员与会籍

1. 会员范围

本会会员分为单位会员和个人会员。

（1）单位会员：取得中华人民共和国法人资格，从事建筑装修装饰行业管理、设计、施工、材料生产、产品营销、中介服务、科研、教育的企业、事业、社会团体等单位。

（2）个人会员：上述单位从业者及大专院校相关专业学生，未受过剥夺政治权利的刑事处罚并具有完全民事行为能力的中华人民共和国公民。

2. 入会条件

1) 拥护本会章程；

2) 有自愿加入本会的意愿；

- 3) 按规定办理入会手续;
- 4) 按规定交纳会费;
- 5) 完成本会交给的各项任务。

3. 入会程序

- 1) 提交入会申请材料;
- 2) 会员经本会理事会委托本会秘书处或其授权的专业委员会讨论通过;
- 3) 颁发由本会统一制作的单位会员或个人会员证书,有效期一年。

4. 申请入会应提交的材料:

- 1) 填写《会员登记表》(WORD 版文件, 签字盖章的扫描件及原件);
- 2) 《入会申请书》(签字盖章的扫描件及原件);
- 3) 营业执照、资质证书、安全生产许可证、法定代表人身份证复印件(复印件加盖公章及原件扫描件);
- 4) 候选人简历及身份证复印件(复印件加盖公章及原件扫描件);
- 5) 本会要求的其他材料。

个人申请入会需提交会员登记表、身份证复印件, 相关资格或水平评价、荣誉证书复印件。

第三条 会员权利与义务

1. 会员享有下列权利:

- (1) 本会的选举权、被选举权和表决权;
- (2) 参加本会的活动;
- (3) 获得本会服务的优先权;
- (4) 对本会工作的批评建议权和监督权;
- (5) 入会自愿、退会自由。

2. 会员履行下列义务:

- (1) 执行本会的决议;
- (2) 维护本会合法权益;
- (3) 完成本会交办的工作;
- (4) 按规定交纳会费;
- (5) 向本会反映情况, 提供有关资料。

第四条 会员退会

1. 退会

- 1) 会员入会自愿, 退会自由。退会应书面通知本会, 并交回会员证;
- 2) 会员 1 年以上不履行会员义务、不交纳会费、不参加会内活动, 视为自动退会;
- 3) 会员退会后, 不得以任何方式再以本会会员身份出现, 由此引起的一切后果, 均由本人承担。

第五条 奖励和处分

- 1. 对为本会或我省建筑装饰行业发展做出突出贡献的会员, 可视情形给予下列奖励:

- 1) 书面表扬;
- 2) 通报表扬;
- 3) 公开表彰;
- 4) 作为本会开展行业评价认定和表彰工作的参考依据;
- 5) 本会认为合适的其他形式的奖励。

前款所列形式的奖励可以单独适用，也可以合并适用。

2. 凡违反以下任何一款的会员，本会有权视情节轻重分别给予通告、警告、批评、直至终止会员资格的处分：

- 1) 未经本会批准，擅自以本会的名义组织各种活动，如：有关培训、信息咨询、研讨会等；
- 2) 擅自以本会的名义与境外组织联络；
- 3) 不按规定交纳会费；
- 4) 违反本会《章程》，情节严重的；
- 5) 触犯国家法律、法规，受到刑事或相应处罚的；
- 6) 不履行会员义务，严重违反本会决议给行业健康发展带来不利影响的；
- 7) 被当地行政主管部门吊销营业执照的；
- 8) 有损于行业或本会形象，并造成恶劣影响的；

本会依据《章程》规定的程序做出处分决定。会员对所受处分不服的，可向本会申请复议。复议期间原处分决定继续执行。

第六条 附则

本制度经常务理事会审议通过后生效，由常务理事会负责解释。

福建省建筑装饰行业协会新闻发言人制度

第一章 总则

为加强协会管理和服务的公开透明，实现协会与会员，协会与公众的及时有效沟通，体现协会的开放形象，规范协会新闻和重要信息的及时准确发布，保证协会开展的重要活动、突发事件或重要事件等的信息畅顺，满足会员或公众的知情权，正确引导会员或公众舆论，保障协会稳定发展。协会新闻发言人制度是体现协会管理的民主和规范，营造协会发展的良好舆论环境，促进协会各项工作的进步，是保护协会正当利益的重要手段。根据国家相关法律法规和政府相关部门的要求，结合协会实际，制定本制度。

第二章 新闻发言人制度的功能作用

第一条 满足本会会员或公众知情权，实现会员的民主权利。协会是民间社团组织，协会会员享有了解协会工作开展情况的权利。及时准确对外信息发布对协会行为的报导是会员享有和行使知情权的重要途径。

第二条 引导舆论，协调协会与会员，会员与会员，协会与政府，协会与社会公众沟通的矛盾。协会借助媒体平台与会员、公众沟通，为协会提供信息，在会员和公众中塑造良好形象，获得会员的参与和支持，成为协会高效开展工作的重要形式。良好的信息披露，主动与会员或公众沟通是解决相互之间矛盾的最佳途径。

第三条 树立协会形象，提高协会在会员或公众中的美誉度和公信力。协会形象是会员和公众评价的，协会美誉度是根据会员和公众的赞赏度来衡量。美誉度和公信力是会员或公众对协会信任度的综合体现，是对协会总体认知和评价。

第三章 新闻发布原则

第四条 基本原则。新闻发布遵循实事求是原则，全面、客观、及时、准确发布新闻。坚持正确引导舆论，坚持正面宣传为主的方针。

第五条 信息保密原则。信息发布内容必须符合党和国家的方针政策，必须与协会政策、决策精神相一致，做到严肃、准确、权威，不得涉及国家机密和协会内部成员经济或商业秘密。

第四章 新闻发言人的设立和职责

第六条 新闻发言人由协会秘书长担任，同时协会秘书处专职副秘书长担任助理。未经协会会长或理事会授权，其他人不得代表协会对外发布协会信息。

第七条 新闻发言人职责：负责组织实施协会重要信息的发布工作，保持新闻信息的规范性、实效性、稳定性、连续性。在新闻发布上，保证内容翔实，形式多样，主动公开，真实公开。同时注重互动性，在新闻发布后的反馈信息及时处理，及时回应，正确引导舆论

第五章 新闻发布内容

协会发布的新闻内容为协会重要活动、重大事项、协会会员和社会公众关注的协会热点问题、协会重大突发事件、协会政策、决策等所有与会员或公众利益直接相关的问题，接受会员或公众公开咨询和问责。

第六章 新闻发布程序

第八条 特别重大新闻信息，经会长或理事会审定同意后对外发布。

第九条 其他重要新闻信息由协会秘书处秘书长审定发布。

第七章 附则

第十条 本制度由常务理事会表决通过，自通过之日起立即生效。

第十一条 本制度由福建省建筑装饰行业协会常务理事会负责解释。

福建省建筑装饰行业协会 人事管理制度

第一章 聘（选）任

一、秘书处是协会的日常办事机构，其工作人员人数，按协会工作需要严格控制。

二、秘书处的人事实行分级负责制。秘书长按协会章程选举产生；副秘书长由秘书长提名，理事会或常务理事会通过、任职；各部门主要负责人由秘书长提名，会长办公会通过、任职。工作人员经推荐或招聘，由秘书长征求部门和有关方面意见后，秘书处办公会通过、任用。

三、除章程有规定的之外，秘书处工作人员实行全员聘任上岗，所聘人员依据劳动法规签订聘用合同，并根据协会工作的实际需要和工作人员的业务能力，在内部进行岗位调配，工作人员必须服从组织安排。

四、秘书处工作人员达到规定的退休年龄即解除聘用合同。个别确因工作需要的，经协商可适当延长，但不得超过65周岁。

第二章 薪酬

五、秘书处工作人员及各专业委员会或分会工作人员薪酬规定按《福建省建筑装饰行业协会薪酬管理制度》执行。

第三章 奖惩

六、秘书处工作人员必须遵守国家的政策、法规、法令，遵守协会各项规章制度，努力学习和掌握本职工作需要的文

化技术、业务知识和技能，团结协作、无私奉献，努力完成工作任务。

对勤奋钻研、热情工作、勇于创新，为协会作出显著成绩或赢得良好声誉的，视情给予荣誉表彰或物质奖励。

对于违反劳动纪律，工作经常出现差错和发生事故，使协会蒙受损失的，视情给予处罚、处分、解除劳动合同，涉嫌犯罪的移交司法机关。具以下情形的，依法解除劳动合同：

1. 未能按章办事，存在营私舞弊，利用工作之便，谋取私利的；

2. 工作能力不能适合岗位要求，经调整工作岗位仍无法胜任工作或不服从组织安排的；

3. 因个人原因造成协会重大经济损失或严重不良影响的；

4. 无故经常请假或旷工，经批评教育仍不改的；

5. 违反工作纪律，工作态度恶劣，屡教不改的；

6. 触犯法律，被追究刑事责任的；

7. 依据法律法规，应予以解除劳动合同的。

第四章 考勤休假

七、秘书处工作人员及各专业委员会或分会工作人员考勤按《福建省建筑装饰行业协会考勤制度》执行。

第五章 考核

八、秘书处工作人员考核由秘书长负责，各专业委员会或分会工作人员考核由所在部门负责人或其授权人员负责，考核结果由秘书处最终综合评定。

考核内容应从工作表现、道德品行、遵纪守法、敬业程度、廉洁奉公、团队协作能力、对本职工作的思考和探索等方面综合评定。

第六章 附则

九、凡工作岗位变动或离开协会的工作人员，应及时办理交接手续。有关工作文件、资料等事项应列出清单，一式三份，由移交人、接收人、监交人各执一份。交接工作完成后方可离开工作岗位。

十、办公室是秘书处的人事工作管理部门，负责办理有关人员管理具体工作。

十一、本制度经福建省建筑装饰行业协会二届八次常务理事会议审议通过，由常务理事会负责解释。

福建省建筑装饰行业协会

职工考勤制度

为加强职工管理，提高工作质量和效率，特制定本制度。

一、考勤对象：协会全体工作人员。

二、考勤方式：门禁系统人脸或指纹识别或书面签到。

三、考勤时间：

上午：签到——8：30 前 签退——11：50 后

下午：签到——14：30 前 签退——17：20 后

三、实施细则：

职工因病、因事、因公不能到岗上班，应按下列规定的程序办理请假手续，批准后方能请假，不按规定程序请假而影响正常工作的，作旷工处理。

（一）请假程序：

原则上由本人申请，须事先到办公室填写请假单。

1. 一天（含一天）以下，请假人员可以通过微信向秘书长或其授权职员请假。

2. 两天以上（含两天），秘书处工作人员由秘书长签字审批后交办公室。专业委员会或分会工作人员由分管领导签字审批后报秘书长同意后交办公室。

3. 请假须提前两天（产假，婚假需提前一个月）申请审批；若遇突发事件须请假，及时向相关部门领导电话告知，回单位应及时补办请假手续。

4. 请假期满后，应及时到单位办理销假手续（秘书处工作人员由秘书长签字审批后交办公室；专业委员会或分会工作人员由分管领导签字审批后交办公室）。确需延长假期的，应在假期内办理续假手续。未按时销假的，超假时间一律视为旷工。

若遇紧急情况无法先办理书面申请手续，应于事发后三日内提交书面材料补办申请手续，否则按旷工处理。

（二）婚假：

婚假按国家法律政策执行（含双休日）。

（三）丧假：

父母、配偶、子女、岳父母、公婆死亡可请三天丧假。

（四）产假：

符合政策规定生育子女的夫妻，女方产假为一百五十八天，剖宫产产假增加十五天。女职工生育后实施计划生育措施，而再次怀孕须做人流手术的，可享受计划生育假（凭医院计划生育章）。

请假程序：

（1）女职工怀孕后，要在请产假前两个月由本人填写请假单，由秘书长、法定代表人签字，并出具医院预产

期证明。根据身体状况，确需调换工作岗位或照顾减轻工作量的，需提前一个月向办公室提出并填写申请单，由秘书处办公会讨论同意，法定代表人签字确认。

（2）产假期满需上班，必须提前一月告知办公室，由单位安排好工作后方可上班。

（3）男方照顾假为七日。

（六）备注：

政治学习原则上不能请假，如有特殊情况向党支部书记请假。

四、考勤结果

（1）考勤结果按月公示。

（2）考勤结果与年度绩效考核、岗位竞聘、评选评优挂钩。

福建省建筑装饰行业协会

秘书长绩效考核制度

第一条 为确福建省建筑装饰行业协会年度工作计划和目标的达成，理事会将对秘书长实行年度绩效考核，由会长代表理事会完成具体考核工作。

第二条 本制度适用福建省建筑装饰行业协会秘书长。

第三条 考核内容：

(一)考核重点围绕协会年度工作计划，特别是由秘书长职权范围所承担的工作任务的完成情况。满分为 100 分，该部分占比 60%。

(二)秘书长个人遵纪守法、敬业程度、廉洁奉公、团队领导能力、对协会工作的思考和探索等方面，作为综合表现纳入考核范围，满分 100 分，占比 40%。

第四条 秘书长在年底提交书面述职报告，报告按以下要求，客观如实地呈现年度工作的完成情况。

(一)年度工作汇报。

(二)年度工作完成情况。

(三)协会秘书处自身建设情况。

如遇法律政策和不可抗力、情势变更等原因无法完成的，暂不对有关工作计划和事项进行考核。

第五条 考核情况将作为秘书长本年度工作评价，并予

以相应的奖励或批评。

第六条 本制度由常务理事会解释。

福建省建筑装饰行业协会

薪酬管理制度

第一章 总则

第一条 为建立公正合理的薪资制度，规范福建省建筑装饰行业协会薪酬管理，根据《中华人民共和国劳动合同法》《全省性建设类社会组织管理规定》（闽建法〔2023〕15号）等相关法律法规规定和文件精神，特制定本制度。

第二条 根据本会章程相关规定，本会专职工作人员的工资和保险、福利待遇，参照国家对事业单位的有关规定执行。本会有关薪酬标准、薪酬结构、薪酬计算、薪酬发放、薪酬调整、薪酬控制等内容，均依本会章程和本制度规定办理。

第二章 薪酬结构

第三条 薪酬体系结构

协会岗位分为协会及分支机构负责人（含专职秘书长及以上人员）、其他工作（办事）人员。协会工作人员薪酬根据国家法律法规、协会收支情况和岗位责任、工作能力、工作年限、学历、职称等因素确定。

第四条 岗位薪酬结构

工作人员薪酬由固定薪酬（基本工资、岗位工资）、绩效薪酬（绩效奖金）、附加薪酬（各类补贴津贴）和福利薪

酬（养老保险、医疗保险及其它福利）等构成。

第五条 薪酬主要项目

岗位薪酬=基础工资（基本工资+岗位工资+综合补贴）+绩效工资+奖金+福利

（一）基础工资

由基本工资、岗位工资和综合补贴构成。以此作为加班津贴的核算基数。

1.基本工资：薪酬的基本组成部分，每月正常工作时间的工资额度。

2.岗位工资：主要根据岗位的重要程度来确定工资标准，同时参考物价指数、人均可支配收入、消费性支出等数据。

3.综合补贴：根据工作要求和实际需要确定，包含按规定发放的住房补助、市内交通费、个人通讯费等综合性补助金额。

（二）绩效工资与奖金

绩效工资与奖金包括绩效工资、十三薪等，以对工作人员的绩效评价结果为基础，将其部分收入与绩效评价结果相挂钩。

1.绩效工资

采用考核机制，绩效工资与工作人员每月的工作强度、工作成果相关。绩效工资核算如下：月度绩效工资=绩效工资*月度考核系数

得分	90-100	80-90	70-80	60-70	<60
考核结果	优	良	中	基本合格	不合格
考核系数	1	0.8	0.7	0.6	0

2.十三薪

（1）十三薪以基础工资（基本工资+岗位工资+综合补贴）为核算依据。对于违反协会管理制度的工作人员，协会有权扣减或取消其十三薪。

（2）当年度新入职人员，正式服务时不满两个季度的，不发放十三薪；满两个季度后按当年度已入职月份占比计。

（3）受到刑事处罚或受到党纪处分的人员、十三薪发放日前自动辞职或被辞退的，不发放十三薪。

（三）福利

由国家法定福利及协会内部福利构成。

1.社会保险和公积金

协会按照相关法律法规为工作人员办理并缴纳的社会保险和公积金，每月薪酬核算时在税前代扣代缴，扣缴比例以地方政府相关部门确定的标准为准，缴纳基数按地方政府相关部门公布的基数并结合协会实际情况和工作人员个人情况综合确定。

2.法定节假日

按照国务院《全国年节及纪念日放假办法》有关规定，协会根据实际情况和社会惯例，安排的实际休假天数。

（四）特殊说明

协会制定的各项薪酬和年终奖等标准均为税前值。

第三章 薪酬调整

第六条 调整原则

薪酬调整坚持整体调整与个别调整结合原则。协会每年将进行一次薪酬调查评估，明确及决定本协会在本地区行业及劳动市场上相同（似）职（岗）位所能提供的薪酬所具有的竞争性。各岗位人员薪酬调整由协会秘书处负责人提出建议，报法定代表人审批。

第七条 整体薪资调整

整体薪资的调整主要根据根据国家政策及物价指数等客观因素的变化、行业及协会整体效益情况而进行的调整。

第八条 个人薪资调整

（一）基于工作成绩、突出表现而引起的职位的变动而调薪。

（二）基于能力调薪。协会认可的与工作相关的能力带来调薪机会。专业技能应该是协会认可，且业务需要的。

（三）其他的情况调薪。比如，协会对岗位重新评估，薪资结构调整、调派、临时工作任务等。

第九条 下列情况不在调薪范围：

（一）本年度之内因升职或变动岗位而调薪不满两个季

度；

（二）本年度新入职人员，正式服务时不满两个季度；

（三）调薪当月正办理离职手续；

（四）年度因缺勤（无故缺勤、事假、停职）累计 20 天或旷工超过 5 天；

（五）本年度出现重大工作失误。

第四章 薪酬支付

第十条 薪酬支付时间

实行月薪制，工资计算周期以一个自然月为一个周期（当月第一日至最后一日）。日工资标准按计薪月的应计薪天数计算，一般为每月的 20 号发放上月薪酬，遇节假日，提前或顺延至工作日。

离职人员工资发放统一以工资发放日为准；劝退及开除人员可在办理离职手续后三个工作日内结算工资。

第十一条 薪酬支付形式

协会所有工作人员的薪酬通过银行转账，一律汇入指定的个人账户上。协会支付薪酬时，如工作人员需要核对，应提供工资条详列各项津贴和扣除额。

第十二条 各类假期的薪酬支付标准

事假、病假、婚假、产假、护理假、丧假和年假等其他假期的薪酬支付标准统一按照国家相关规定或协会相关制

度执行。

第十三条 差异处理

因计算错误或业务过失造成薪酬数额差异，多发薪酬时，工作人员应及时归还；未按期归还的，协会有权在下月发放薪酬时直接扣除；少发部分，有关责任人员应做好解释沟通工作，在下月发放薪酬时予以补发。

第十四条 尾数计算

薪酬总额采取四舍五入法核算，保留小数点后两位。

第十五条 直接从工资中扣除的费用

（一）由个人承担缴纳的个人所得税、各项社会保险费和公积金；

（二）法律法规规定和协会规章制度规定的，应从工资中扣除的款项；

（三）司法、仲裁机构依法作出有效判决、裁定要求从薪酬中扣除的抚养费、赡养费或其他费用款项。

第五章 试用期薪资

第十六条 试用期期限

试用期为3个自然月，自然月是指每个月的1号0点到该月的最后一天的24点，按照阳历来计算。试用期内表现优异的可根据实际情况申请提前转正，表现不佳的可根据情况协商延迟试用期限1个月。

第十七条 试用期薪资

试用期工资标准以入职时评定的岗位薪资为准，以转正薪资的百分之八十计算。试用期合格转正后薪资根据入职评定的转正薪资进行调整，特殊情况表现突出调岗调级的可按新岗位工资标准进行调整。

第六章 附则

第十八条 本制度遇到国家法律法规、政策文件和本会《章程》有新规定的，依照新规定执行。

第十九条 本制度经理事会或常务理事会审议通过后生效，由常务理事会负责解释。

福建省建筑装饰行业协会

差旅费管理制度

第一章 总则

第一条 为加强本会差旅费管理，规范经费开支，根据《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》和《全省性建设类社会组织管理规定》（闽建法〔2023〕15号）等相关法律法规规定和文件精神，结合协会的实际情况，制定本制度。

第二条 差旅费是指工作人员临时到常驻地区以外地区出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三条 出差审批制度应当健全。出差必须按规定报经协会有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确工作目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游。

第四条 按照分地区、分级别、分项目的原则制定差旅费标准，并根据经济社会发展水平、市场价格及消费水平变动情况适时调整。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指工作人员到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第六条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具
协会负责人和由协会领导委托、邀请的人员	火车软席（软座、软卧），高铁动车商务，全列软席列车一等软座	一等舱	经济舱	凭据报销
其他工作（办事）人员	火车软席（软座、软卧），高铁动车商务，全列软席列车二等软座	二等舱	经济舱	凭据报销

协会负责人和由协会领导委托、邀请的人员（下同）出差，随行一人可乘坐同等级交通工具。

其他工作（办事）人员，因抢险救灾、突发事件、随机网络抢票和工作需要等情形，经协会秘书处报请法定代表人批准，据实报销。

未按规定或未经批准，超等级乘坐交通工具的，超支部

分由个人自理。

第七条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响工作、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第八条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费、保险可以凭据报销。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。协会统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章 住宿费

第十条 住宿费是指工作人员出差期间入住宾馆（包括饭店、快捷酒店、民宿，下同）发生的房租费用。

第十一条 根据当地经济社会发展水平、市场价格、消费水平等因素，制定省内、省外出差住宿费限额标准。对于住宿价格季节变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可以适当上浮一定比例。差旅住宿费标准如下：

单位：元/人·天

地区	住宿费标准			旺季上浮比例
	协会负责人	分支机构负责人	其他工作（办事）人员	
省内	600	500	400	

省外其他地区	650	550	450	20%~30%
省外（北上广深等一线城市）	700	600	500	

第十二条 协会负责人和由协会领导委托、邀请的人员住单间或标准间；其他工作（办事）人员两人住一个标准间，该档出差人员按性别划分逢奇数的，允许单人住一个标准间。

第十三条 因工作任务安排，工作人员出差期间确需开午休房的，由出差人员报销时在出差审批单备注栏中说明情况，并经秘书处负责人审核，法定代表人审批后，按照宾馆午休房或钟点房收费标准予以报销。

第十四条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、环保、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对工作人员在出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，省内外出差每人每天 100 元包干使用。

第十七条 出差人员由接待单位或者其他单位提供用餐的，不再给予伙食补助费。

第五章 市内交通费

第十八条 市内交通费是指工作人员因工作需要接送人员或因公务需要产生的市内交通费。

第十九条 出差人员由协会、接待单位或者其他单位提供交通工具的，不再报销市内交通费。

第六章 报销管理

第二十条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费。

第二十一条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费、伙食补助费在标准限额之内凭发票据实报销。

市内交通费经协会秘书处报请法定代表人批准，据实报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十二条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

第二十三条 财务人员应当按规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及

城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第七章 监督问责

第二十四条 加强对协会工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

第二十五条 差旅费管理和使用情况按规定接受福建省住房和城乡建设厅、福建省民政厅等有关部门的监督检查，主要包括：

（一）差旅审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

（三）差旅费报销是否符合规定；

（四）差旅费管理和使用的其他情况。

第二十六条 出差人员不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第二十七条 违反本制度规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关人员的责任：

（一）无出差审批制度或出差审批控制不严的；

- (二) 虚报冒领差旅费的；
- (三) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- (四) 不按规定报销差旅费的；
- (五) 其他违反本制度行为的。

有前款所列行为之一的，对责任人员责令改正，追回资金，并视情况予以通报；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第八章 附则

第二十八条 协会工作人员外出参加会议、培训、研讨、交流、学习、考察等活动，活动组织单位的文件有指定或推荐食宿（住宿、工作餐）的，可以按实际发生的食宿费报销；往返会议、培训地点的差旅费由协会按照规定报销。

第二十九条 本制度遇到国家法律法规、政策文件和本会《章程》有新规定的，依照新规定执行。

第三十条 本制度经理事会或常务理事会审议通过后生效，由常务理事会负责解释。

福建省建筑装饰行业协会工作人员出差审批单

年 月 日

姓 名			出差地点		
同行人员				总人数	
出差事由					
出差起止时间				天 数	
秘书处意见					
协会负责人意见					
以下内容由出差人员如实申报					
差旅用餐情况					
时间	早	中	晚	接待单位协助安排就餐 交费金额	备注
月 日	☐ 自行用餐 (含免费) ☐ 协助安排就餐 ☐ 按规定接待一餐	☐ 自行用餐 (含免费) ☐ 协助安排就餐 ☐ 按规定接待一餐	☐ 自行用餐 (含免费) ☐ 协助安排就餐 ☐ 按规定接待一餐		
月 日	☐ 自行用餐 (含免费) ☐ 协助安排就餐 ☐ 按规定接待一餐	☐ 自行用餐 (含免费) ☐ 协助安排就餐 ☐ 按规定接待一餐	☐ 自行用餐 (含免费) ☐ 协助安排就餐 ☐ 按规定接待一餐		
月 日	☐ 自行用餐 (含免费) ☐ 协助安排就餐 ☐ 按规定接待一餐	☐ 自行用餐 (含免费) ☐ 协助安排就餐 ☐ 按规定接待一餐	☐ 自行用餐 (含免费) ☐ 协助安排就餐 ☐ 按规定接待一餐		
差旅用车情况					
时间	上午	下午		接待单位协助提供车辆 交费金额	备注

月 日	☐ 自行用车 ☐ 接待单位协助提供车辆 ☐ 本单位或其他单位提供车辆	☐ 自行用车 ☐ 接待单位协助提供车辆 ☐ 本单位或其他单位提供车辆		
月 日	☐ 自行用车 ☐ 接待单位协助提供车辆 ☐ 本单位或其他单位提供车辆	☐ 自行用车 ☐ 接待单位协助提供车辆 ☐ 本单位或其他单位提供车辆		
月 日	☐ 自行用车 ☐ 接待单位协助提供车辆 ☐ 本单位或其他单位提供车辆	☐ 自行用车 ☐ 接待单位协助提供车辆 ☐ 本单位或其他单位提供车辆		
说明				
出差人员签字：				
年 月 日				

福建省建筑装饰行业协会 会议费管理制度

第一章 总则

第一条 为加强本会会议费管理，规范经费开支，精简会议，提高会议效率和质量，根据《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》和《全省性建设类社会组织管理规定》（闽建法〔2023〕15号）等相关法律法规规定和文件精神，结合协会的实际情况，制定本制度。

第二条 会议实行分类管理、分级审批。

第三条 严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费预算应当细化到具体会议项目，执行中不得突破。

第二章 会议分类和审批

第四条 会议分类如下：

（一）一类会议：会员大会、会员代表大会、理事会议、换届大会和其他重要性会议。

（二）二类会议：除一类会议以外的其他业务性会议，包括常务理事会议、党建工作会议、秘书处工作会议、会长办公会议；交流会、座谈会、评审会、评价认定会、观摩会；论坛、峰会、讲坛、讲座、年会、报告会、研讨会等；因工作需要确需临时召开的其他会议等。

第五条 会议审批按照下列程序办理

（一）一类会议。会员大会、会员代表大会、理事会议、换届大会及其他重要性会议，由秘书处负责人报法定代表人审批。

会员大会、会员代表大会、换届大会应提前 30 日向福建省住房和城乡建设厅建筑业处、社团办报备后方可执行，每年不超过 1 次。

（二）二类会议。常务理事会议、会长办公会议、重大活动由秘书处负责人报法定代表人审批。党建工作会由协会党务人员报协会党建负责人审批。其他二类会议可以由协会秘书处工作人员报秘书处负责人审批。

二类会议按规定需要提前向福建省住房和城乡建设厅等政府部门报备后方可执行的会议，应根据有关规定办理报备手续。

（三）会议组织管理

第六条 一类会议会期按照批准文件，根据工作需要从严控制，一般不超过 2 天；二类会议会期不得超过 1 天，会议报道和离开时间合计不得超过 2 天。

第七条 协会秘书处应严格控制会议规模。

一类会议参会人员不得超过 400 人，其中，工作人员应控制在会议代表人数的 8%以内。

二类会议参会人员视内容而定，一般不得超过 100 人。

第八条 改进会议形式，采用线上方式，充分运用协会

微信工作群、微信公众号、网站发布和网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

书面审议和传达、布置类会议优先采取线上方式召开。

原则上不安排到党中央、国务院明令禁止的风景区召开。

能够在协会办公场所内部会议室安排的会议，原则上在内部会议室召开。

第九条 参会单位及人员来自协会住所为主的会议，不得到外地召开，且本地参会人员不安排住宿，特殊情况除外。

第三章 会议费开支范围和标准

第十条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印制费等。

前款所称交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理制度的相关规定回协会报销。

特邀专家参会的往返城市间交通费按照差旅费报销有关规定执行。专家劳务报酬按照专家费发放有关规定执行。

第十一条 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。对于未发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。会议费综合定额标准如下：

单位：元/人/天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类会议	360	150	90	600
二类会议	300	130	70	500

综合定额标准是会议费开支的上限，秘书处应在综合定额标准以内结算报销。

第四章 会议费预算管理

第十二条 秘书处应当按照批准的会议天数、人数控制会议规模。经办人应当在印发会议通知文件后3个工作日内编制会议费预算，交由协会财务人员审核，经协会秘书处负责人审核后，报法定代表人审批。

第十三条 财务人员应当按规定的开支项目、标准，认真审核会议费开支。对未经审批召开的会议，以及超范围、超标准开支的会议费用不予报销。

第五章 会议费报销结算

第十四条 会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知（邀请函）、《会议费预算单》、《会议费结算单》、实际参会人员签到情况（说明）、会议场所等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

第十五条 除《现金管理暂行条例》规定限额（1000 元）以下的零星开支外，会议费支付应当以银行转账方式结算，禁止以现金方式结算。

第六章 监督管理

第十六条 除涉密会议外，秘书处办理会议费报销手续时，应当同时填制《会议费公示单》，经协会秘书处负责人、法定代表人签署意见后，在协会公告栏公示，具备条件的应当向社会公开。

第十七条 严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

会议住宿用房以标准间为主，不得安排高档套房；会议用餐需控制菜品种类、数量和分量，严禁提供高档菜肴；灵活安排自助餐或工作餐。

不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机等固定资产，以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和会议无关的参观。

第十八条 会议费管理和使用情况按规定接受福建省住房和城乡建设厅、福建省民政厅等政府部门的监督检查，主要包括：

（一）会议审批是否符合规定；

- (二) 会议费开支范围和开支标准是否符合规定;
- (三) 会议费报销和支付是否符合规定;
- (四) 会议会期、规模是否符合规定;
- (五) 会议费管理和使用的其他情况。

第十九条 会议费管理使用中存在违法违纪行为的, 对责任人员责令改正, 追回资金, 并视情况予以通报; 涉嫌违法的, 移交司法机关处理。

第七章 附则

第二十条 本制度遇到国家法律法规、政策文件和本会《章程》有新规定的, 依照新规定执行。

第二十一条 本制度经理事会或常务理事会审议通过后生效, 由常务理事会负责解释。

福建省建筑装饰行业协会会议费预算单

会议名称及类别:	
会议时间:	年 月 日至 月 日
会期 (含报到和离开时间):	天
会议地点:	
会议对象:	
总人数:	人
其中: 外地代表:	人
本地代表:	人
工作人员:	人
邀请人员:	人
会议费预算:	元
其中: 住宿费:	元
伙食费:	元
其他费用:	元
(1) 会议场地租金	元
(2) 交通费	元
(3) 文件印刷费	元
(4) 其他 ()	元

协会负责人审批:

秘书处审核:

财务部门审核:

经办:

福建省建筑装饰行业协会会议费结算单

会议名称及类别:	
会议时间:	年 月 日至 月 日
会期 (含报到和离开时间):	天
会议地点:	
会议对象:	
总人数:	人
其中: 外地代表	人
本地代表	人
工作人员	人
邀请人员	人
会议费预算:	元
实际开支:	元
其中: 住宿费	元
伙食费	元
其他费用	元
(1) 会议场地租金	元
(2) 交通费	元
(3) 文件印刷费	元
(4) 其他 ()	元

协会负责人审批:

秘书处审核:

财务部门审核:

经办:

福建省建筑装饰行业协会会议费公示单

会议名称:

开支情况予以公示。公示期 5 个工作日,自 年 月 日起至 月 日止。联系电话:

会议名称及类别:	
会议时间:	年 月 日至 月 日
会期 (含报到和离开时间):	天
会议地点:	
会议对象:	
总人数:	人
其中: 外地代表	人
本地代表	人
工作人员	人
会议费预算:	元
实际开支:	元
其中: 住宿费	元
伙食费	元
其他费用	元
(1) 会议场地租金	元
(2) 交通费	元
(3) 文件印刷费	元
(4) 其他 ()	元

协会负责人审批:

秘书处审核:

财务部门审核:

经办:

福建省建筑装饰行业协会

专家费发放管理制度

第一条 为加强本会专家费管理，规范经费开支，根据《中华人民共和国会计法》《全省性建设类社会组织管理规定》（闽建法〔2023〕15号）等相关法律法规规定和文件精神，结合协会的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称专家费是指专家团队在协会开展的政策研究、调查统计、评价认定、技术考核等活动以及提供服务、行业自律、反映诉求中的技术支撑、参谋指导等，以及参与协会组织的评定认定、人才评价、技能评定、水平评价、信用评价、技术成果评定、技术咨询、学术评议、论文汇编、认证认可、质量分级等资质评定、等级评定、技能竞赛等，支付给专家的报酬。

第三条 专家原则上从协会专家库中随机抽取；如需回避或紧急情况，以及其他人员符合条件的，也可特邀。专家费支付标准如下：

（一）高级专业技术职称人员，专家费标准 500～800 元/人·天；其他专业技术职称人员，专家费标准 300～500 元/人·天。经法定代表人审批，可提高至 1000 元/人·天。

（二）省内知名专家，专家费标准 1000 元/人·天。经法定代表人审批，可提高至 2000 元/人·天。

（三）特邀院士、全国知名专家、中国建筑装饰协会专

家及稀缺专业的专家，专家费标准 3000 ~ 5000 元/人·天。

以上标准为税后收入，支付时依法代扣代缴。

第四条 按地区、项目规模、重要性、工作量及复杂程度，严格控制时间、专家人数。

第五条 实行“事前审批、预算控制”制度。经办人员事前应填写《专家费预算审批单》（附件），并按协会内部财务管理规定等履行审批手续。对未办理事前预算审批手续的，不予列支专家费。

第六条 经办人员原则上应在工作任务完成 15 个工作日内凭会议通知（邀请函）、《专家费预算审批单》、签到情况（说明）等相关资料办理报销手续。

第七条 本制度遇到国家法律法规、政策文件和本会《章程》有新规定的，依照新规定执行。

第八条 本制度经理事会或常务理事会审议通过后生效，由常务理事会负责解释。

附件

福建省建筑装饰行业协会专家费预算审批单

年 月 日

开支项目	标准	人数	金额（元）	预算控制数（元）
合 计				
经办人				
财务部门意见				
秘书处意见				
协会负责人 审批意见				
备注				

说明：1. 本表用于专家费预算审批。
2. 预算控制数由财务填列。

福建省建筑装饰行业协会矛盾纠纷调解专业委员会管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实习近平法治思想，鼓励当事人利用调解方式解决纠纷，维护正常有序的建筑装饰行业的法律秩序，根据福建省高级人民法院、福建省住房和城乡建设厅《关于建立健全住房和城乡建设领域矛盾纠纷多元化解工作机制的指导意见（试行）》等有关规定，结合实际情况，制定本办法。

第二条 福建省建筑装饰行业协会矛盾纠纷调解专业委员会（下称“调委会”）是调解福建省建筑装饰行业相关的民商事纠纷的非营利性社会组织。

第三条 调委会的举办者是福建省建筑装饰行业协会。

第四条 调委会接受福建省各级法院对调解工作的监督和指导。

第五条 调委会的宗旨是：充分发挥行业调解在多元化解决建筑装饰行业相关纠纷中的专业优势，规范建筑装饰行业相关纠纷的调解行为，及时、独立、公平、公正、高效地帮助当事人解决争议。

第六条 调委会的住所设在福建省建筑装饰行业协会驻地。

第二章 组织架构

第七条 福建省建筑装饰行业协会矛盾纠纷调解专业委员会决策机构设主任一名、秘书长一名、委员若干名。

第八条 调委会委员由福建省建筑装饰行业协会依章程选任或聘任。调委会主任、秘书长由调委会在委员中选举产生。调委会主任、秘书长、委员每届任期五年，任期届满可以连任。

第九条 调委会委员的资质条件包括：

（一）政治立场坚定，拥护中国共产党领导，拥护社会主义法治，公道正派，社会责任感强；

（二）有十年以上的建筑装饰行业相关专业或法律专业知识，熟悉建筑装饰行业，热心调解事业；

（三）身体健康，年龄在 70 周岁以下，在精力和时间上能够保证参加相关工作和活动。

第十条 调委会每年至少召开一次全员大会，遇到临时性工作，经主任或三分之二以上（包括本数）委员联名提议时可随时召开。

第十一条 委员会议必须有三分之二以上（包括本数）的成员参加，会议讨论决定的事项，须经成员的半数以上同意方为有效。每次会议均须作详细记录，讨论处理的问题，应及时通知相关方。

第十二条 委员会行使下列事项的决定权：

（一）确定调委会管理制度；

（二）选任主任、秘书长，罢免、增补委员；

（三）确定年度财务预算、决算方案；

（四）确定从业人员的薪资和报酬；

（五）制定和修改调解规则、调解案件收费办法；

（七）决定有关调解员的聘任或者解聘事宜；

（八）决定调委会分支机构的设立和取消；

（九）其他根据相关法律和规定的规定应该由调委会决

定的事项。

第十三条 调委会主任行使下列职权：

- （一）主持单位的日常工作；
- （二）拟订内部管理制度；
- （三）拟订内部机构和分支机构的设置方案；
- （四）提请聘任或解聘调解员；
- （五）提请聘任或解聘调委会工作人员；
- （六）确定调委会工作人员薪资等级；
- （七）其他相关的事项。

第十四条 调委会秘书长行使下列职权：

- （一）在主任不在岗时，代为履行主任的工作职责；
- （二）协助主任开展相关工作。

第十五条 调委会下设秘书处，履行以下职责：

- （一）办理调委会运作过程中的事务性工作；
- （二）核对当事人的身份信息，宣布调解规则；
- （三）担任案件调解过程中的记录工作；
- （四）整理、装订、归档案卷材料；
- （五）及时与人民法院、仲裁机构、行政机关、相关组织沟通协调案件调解情况；
- （六）完成调委会及调解员交办的其他事务性工作。

第三章 调解员选任与管理

第十六条 调委会的调解员资质条件包括：

- （一）政治立场坚定，拥护中国共产党领导，拥护社会主义法治，公道正派，社会责任感强；
- （二）有一定的建筑装饰行业相关专业或法律专业知识，熟悉建筑装饰行业，具有较好的调解能力，热心调解事

业；

（三）身体健康，年龄在 70 周岁以下，能够服从调遣，在精力和时间上能够保证参加相关工作和活动。

调解员可以在各级党代表、人大代表、政协委员、执法执纪监督员、退休法官、退休检察官、退休警官、退休行政执法人员、技术调查官、律师、仲裁员中优先选任。

第十七条 有下列情形之一的不予选任调解员，已经选任的应予以解聘：

（一）曾受过刑事处罚、治安处罚，或近三年受纪律处分的，或被曾被司法部门列为失信被执行人；

（二）违反社会公德、职业道德，造成不良影响的；

（三）参加非法组织活动的；

（四）其他不适宜担任情形的。

第十八条 调委会向选任的调解员颁发调解员聘书，并将其列入调解员名册。调解员的任期为五年，自聘书签发之日起计算。

第十九条 调解员因违反本办法和调解员守则被当事人投诉的，调委会应视情节轻重作出相应处理；情节严重的，由调委会予以解聘。

第四章 调委会与调解员的职责

第二十条 调委会的主要职责包括：

（一）调解本省行业相关领域的民商事纠纷。接受委派或委托后，调委会应及时进行调解，以使纠纷尽快解决。

（二）调委会贯彻“预防为主、防调结合”的方针，积极做好纠纷预防工作，尽力避免或者减少纠纷的发生。

第二十一条 调委会应制定调解规则，并向社会公示。

调委会应当制定完备的工作制度，依照调解规则开展调解活动。

第二十二条 调委会调解员的主要职责包括：

- （一）在调委会业务范围内依法进行调解工作；
- （二）保证当事人实现自愿调解、申请回避的权利；
- （三）在调解规则规定的期限内完成调解工作；
- （四）指导纠纷双方当事人履行调解协议；
- （五）做好纠纷预防工作；
- （六）参加调解员培训，不断提高调解的法律水平和工作能力；
- （七）尽职、尽责、勤勉工作，保持调解员的独立性、中立性和公正性；
- （八）对调解案件及在调解过程中获取的全部信息保守秘密，但法律规定应当披露或各方当事人同意披露的情形除外。

第五章 资产管理、使用原则

第二十三条 调委会采取自收自支的预算管理形式。调委会的财务独立核算，设立独立账户管理。

第二十四条 调委会经费来源是：

- （一）当事人缴纳的案件调解相关费用；
- （二）政府资助；
- （三）捐赠；
- （四）其他合法收入。

第二十五条 调委会应制定收费办法、收费标准，并向社会公示。

第二十六条 调委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。

第二十七条 调委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。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

第二十八条 调委会的资产，任何单位、个人不得侵占、私分和挪用。

第六章 终止程序及终止后的财产处理

第二十九条 调委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，由委员会提出终止动议。

第三十条 调委会终止动议须经委员会表决通过，并向主管部门报备。

第三十一条 调委会终止前，须成立清算组织，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。

第三十二条 调委会终止后的剩余财产，按照国家有关规定及协会相关规定进行处理。

第七章 附则

第三十三条 本管理办法经第二届理事会八次常务理事会审议通过。

第三十四条 本管理办法的解释权属福建省建筑装饰行业协会常务理事会。

福建省建筑装饰行业协会矛盾纠纷调解专业委员会调解规则

第一章 总则

第一条 为贯彻落实习近平法治思想，鼓励当事人利用调解方式解决纠纷，充分发挥行业调解专业优势，促进协会与法院诉调对接机制的开展，规范调委会调解行为，根据国家法律法规规定，制定本规则。

第二条 本规则所称调解，是指福建省建筑装饰行业协会矛盾纠纷调解专业委员会（以下简称“调委会”）组织选聘在册的调解员，运用说服、疏导等方法，促使当事人在平等协商基础上自愿达成调解协议，解决建筑装饰行业相关民商事纠纷的活动。

本规则所称调解员，是指由调委会根据规定条件和程序选聘的专门为当事人提供建筑装饰行业相关民商事纠纷调解服务的专业人员。

第三条 同时满足以下条件的纠纷，可提交调委会调解并适用本规则：

- （1）一方当事人为福建省建筑装饰行业相关企业的；
- （2）涉及建筑装饰行业相关民商事纠纷和刑事案件中可以和解、调解的与行业相关纠纷。

第四条 调委会及其调解员开展调解活动，应当遵循下列原则：

- （一）在当事人平等自愿、诚实守信、互谅互让、意思表示真实的基础上高效便捷地进行调解；
- （二）不违背解决争议适用的法律、法规、政策；

(三)调解员应运用专业知识,分析当事人提供的资料、客观听取当事人意见,依照调解规则进行调解,同时坚持原则、主持公道、勤勉尽责,遵守保密义务;

(四)尊重当事人的权利,不得因调解而阻止当事人依法通过仲裁、司法等途径维护自己的权利。

第五条 调委会可以接受当事人申请调解;亦可接受人民法院、仲裁机构、行政机关、其他调解组织移交调解。

第六条 凡当事人同意将争议提交调委会调解的,均视为同意调委会按照本规则进行调解。

对于本规则没有规定的事项,可以由调委会与当事人协商确定,或从当事人约定,但该约定无法执行或违背我国法律、法规强制性规定或公序良俗的除外。

第七条 当事人可以委托代理人参加调解。

第八条 调解案件的工作语言为中文。当事人约定使用其他调解语言或者提出其他语种要求的,应征得调委会同意并承担相应费用。

第九条 除当事人另有约定外,调解程序和调解结果不公开。

调解员、当事人及其代理人、证人、专家、调委会工作人员以及其他参加调解过程的人员应当遵守保密规则,不得对外透露调解有关事项;法律法规另有规定或者双方当事人同意的除外。

经当事人本人同意,调解员可将其单独单方所作陈述内容告知其他当事人,并听取其他当事人的解释说明。

第十条 调委会设置调解员名册,并向社会公开。

调解员名册应当载明调解员的姓名、性别及擅长的专业领域等信息。

第十一条 调解一般安排在调委会进行。

当事人另有约定或调解员出于便利当事人的考量并经当事人同意的，调解可以在当事人提供的场所或选择调委会以外的场所进行。由此产生的费用，由当事人协商承担。

第二章 当事人的权利与义务

第十二条 当事人在调解活动中享有下列权利：

- （一）自愿平等、不受强迫地接受和参与调解；
- （二）自主选择调解员或委托调委会指定调解员；
- （三）获取案件事实、争议事项、证据材料和调解进展信息；
- （四）自主表达诉求，充分陈述理据，提出争议解决方案或建议；
- （五）自愿达成调解协议；
- （六）要求中止调解会议或终止调解程序；
- （七）申请调解员回避、对调解员的工作进行监督；
- （八）法律、法规和本规则赋予当事人的其他权利。

第十三条 当事人在调解活动中应当履行下列义务：

- （一）遵守诚实信用原则；
- （二）遵守调解秩序，尊重调解员的工作；
- （三）不得提供虚假的案件信息和证据材料；
- （四）不得恶意拖延、阻碍调解程序的进行；
- （五）提出的争议解决方案不得违背法律、法规的强制性规定，不得侵害他人利益和公共利益；
- （七）尊重对方当事人行使权利；
- （八）遵守调解保密规定和相关约定；
- （九）法律、法规和本规则规定应当遵守的其他义务。

第三章 调解服务事项和调解员义务

第十四条 调委会及其调解员向当事人提供下列调解服务事项：

- （一）审查受理调解申请；
- （二）指引当事人自主选择调解员或受托指定调解员；
- （三）依照本规则组织开展调解活动，维护调解秩序；
- （四）促使当事人在平等协商、互谅互让的基础上形成争议解决方案，帮助当事人自愿达成调解协议；
- （五）督促当事人自觉履行调解协议；
- （六）在调解不成后引导当事人依法寻求其他争议解决途径；
- （七）与促使调解成功有关的其他服务事项。

调委会应当为调解员履行职责、开展调解提供必要的条件、服务和保障，对调解活动实施管理和监督。

第十五条 调解员主持调解应当遵守下列规定：

- （一）不得违背本规则和调解员守则；
- （二）不得有偏袒、误导、欺骗、胁迫当事人的行为；
- （三）不得索取、收受当事人的财物或借调解牟取其他不正当的利益；
- （四）不得强迫、诱导当事人达成调解协议；
- （五）不得因调解或调解不成而阻止当事人依法通过其他争议解决途径维护自己的权利；
- （六）不得泄露争议案情、调解信息和当事人的隐私、商业秘密，但法律另有规定的除外；
- （七）法律、法规和本规则规定应当履行的其他义务。

第十六条 调解员因违反本规则和调解员守则被当事人投诉的，调委会应视情节轻重作出相应处理；情节严重的，由调委会予以解聘。

调解员和调委会除有故意或重大过失违法违规的行为外，对依照本规则进行调解所产生的后果，均不承担相关责任。

第四章 调解程序

第一节 案件的受理

第十七条 调委会根据当事人一方或各方申请受理调解。

第十八条 当事人申请调解，应当向调委会预缴调解登记费并提交下列材料：

（一）调解申请书。申请书应当由当事人签字或盖章，并载明：

- 1、申请人和被申请人的姓名或名称、法定代表人、住所、通信地址和联系方式；
- 2、案件事实、争议事项、调解诉求及其理据；
- 3、其他需说明的问题。

（二）证据材料，及其他有关证明文件。

（三）身份证明材料；

（四）委托代理人参与调解的，应提交书面授权委托书及代理人身份证明材料。

代理人的授权委托书必须由委托人签名或者盖章，并应当载明委托事项和权限。代理人代为承认、放弃、变更权利

主张、签署调解协议、申请司法机关确认调解协议的，须在授权委托书中载明。

当事人申请调解，应当按照各方当事人人数及调解员人数提交相应份数的材料。

第十九条 调委会收到调解申请材料，经审查认为符合受理条件的，应当在收到调解申请之日起三日内将申请材料、调解规则、调解员名册和收费标准发送各方当事人。

被申请人同意调解的，应当在收到材料之日起五日内向调委会预缴调解登记费，并可以同时向调委会提交对调解诉求的书面意见、相关证据材料、身份证明材料和授权委托书材料。被申请人逾期未预缴调解登记费但同意由申请人代其预缴的，视为被申请人同意调解。

被申请人同意调解的，调委会应当办理调解立案登记，并制作受理通知书，及时送达调解申请人和被申请人。

第二十条 申请调解的争议有下列情形之一的，调委会不予受理：

（一）我国法律、法规规定不得采用调解方式解决的案件；

（二）被申请人在规定期限不预缴也不同意申请人代其预缴调解登记费或明确拒绝调解的案件；

（三）调委会向被申请人发送案件材料之日起十五日内未收到被申请人答复的。

调委会对不予受理的案件，应当制作不予受理告知书，及时送达调解申请人，并及时将已预缴的调解登记费及申请材料退还申请人。

第二十一条 调委会发送的各项通知及书面文件，可以按照当事人提供并确认的有效送达方式选择采用邮寄、传真、电子邮箱、微信、短信、电话等方式送达。

第二节 调解员的选定和指定

第二十二条 调委会送达受理通知书，应当同时告知当事人在收到受理通知书之日起五日内，按照本节规定，在调委会的调解员名册中自主选定调解员，或者委托调委会指定调解员。

第二十三条 一般争议案件的调解，可选定或指定一名调解员作为独任调解员。

重大疑难争议或在适用法律、专业领域、技术因素、工作语言等方面有较大难度，或争议金额超过人民币 3000 万元的案件的调解，经调委会建议并经当事人同意，可以选定或指定三名调解员参与调解。

第二十四条 选定一名调解员的，由双方当事人从调解员名册中共同选择；双方无法达成一致的，由调委会指定。

选定三名调解员的，由双方当事人从调解员名册中分别选择一名，第三名调解员由调委会指定。

选定或指定三名调解员的，由调委会指定其中一人作为首席调解员。

第二十五条 当事人放弃自主选择调解员的，由调委会指定本案的调解员。

第二十六条 指定调解员，应当从具备调解本案所需要的执业资质、专业特长、调解经验、工作语言等条件和能力的调解员中作出选择。

第二十七条 调解员接受当事人选定或调委会指定的，应当具有充分履行职责的条件，同时不存在可能影响其调解独立性、公正性的情形。

调解员有前款规定情形不能履职的，由调委会安排重新选定或指定调解员。

第二十八条 被选定或指定的调解员有下列情形之一的，当事人可以申请其回避：

- （一）是本案的当事人或当事人、代理人的近亲属；
- （二）与本案有利害关系；
- （三）与本案当事人有其他关系，可能影响其调解独立性、公正性的；
- （四）因调解员个人原因无法胜任调解工作的。

当事人申请调解员回避的，由调委会审查决定，并应按照本节规则规定重新选定或指定调解员。

调解员的回避发生在调解程序开始后的，已进行的程序是否有效，由新任调解员报请调委会决定。

第三节 调解的程序和方法

第二十九条 调解员应当自接受选定或指定之日起三日内启动调解工作。

在启动调解阶段，调解员应当采用口头或书面形式告知当事人调解的性质、调解程序、调解的法律后果，以及当事人的权利义务等事项，但不得对调解结果作任何承诺或保证。

第三十条 调解员在召开调解会议前，应当了解分析案件事实、争议事项和各方诉求及理据，查询与纠纷有关的法律、法规等相关规定，审查证据并可要求当事人补正相

关材料，拟定调解工作预案，以及做好其他准备工作，在此基础上确定调解会议的方案和召开的时间、地点。

调解员应当于召开调解会议前，将会议的时间、地点和需作的准备工作通知当事人及其代理人；也可与当事人协商确定召开调解会议的方式和时间、地点。

第三十一条 调解会议，可以根据争议解决需要，采用面对面共同商议或先分别商议再共同商议的方式进行；也可以应当事人要求或经当事人同意，采用电话会议或在线视频会议等方式进行。

第三十二条 调解一般按照以下流程进行：

- （一）申请人发言，提出主张和相应的证据材料；
- （二）被申请人发言，提出意见；
- （三）调解员组织双方对证据材料的真实有效性等进行质证，就证据材料及双方意见询问当事人有关情况；
- （四）调解员总结双方观点，征询双方意见，并提出调解意见；
- （五）填写调解记录，当事人、调解员签字确认。

第三十三条 调解员主持调解会议，应当充分听取当事人对案件事实、争议事项和调解诉求及其理据的陈述，讲解有关法律、法规、政策规定及行业惯例，引导当事人在平等协商、分清责任、互谅互让的基础上提出并形成争议解决方案，促使当事人自愿达成调解协议。

调解员可以向当事人提出解决争议的建议或者意见，或提出调解方案供当事人参考，当事人对调解员提出的方案可以接受、不接受或者提出修正意见。

第三十四条 调解过程中，调解员应当将各方当事人无争议的事项，记入调解记录，经当事人签字或者盖章确认后作为调解依据。

第三十五条 根据争议解决需要，应当事人的要求或调解员建议并征得当事人同意，可以邀请有关证人出席调解会议作证；也可以聘请有关专家就证据鉴别及有关技术性问题提供咨询意见或鉴定意见，并可邀请其以专家证人身份出席调解会议。

因前款所列事项产生的费用，由当事人协商承担，如协商不成，由申请方承担。

第三十六条 在调解员主持下，当事人自愿达成解决争议协议的，应当订立调解协议书。

调解协议书参照下列内容予以订立：

- （一）当事人及其代理人的基本情况；
- （二）案件的主要事实、争议事项以及各方当事人的主张；
- （三）当事人达成调解协议的内容，履行的方式、时限；
- （五）违反协议应承担的违约责任；
- （四）调解费用的承担；
- （六）当事人签名、盖章，调解员签名并加盖调委会印章；
- （七）签署及生效日期。

调解协议书由调解员根据当事人形成的解决争议的意愿和具体约定，帮助当事人起草并主持双方签订。

调解协议书由当事人各执一份，调委会留存一份。

当事人之间仅就部分争议事项达成解决方案的，也可以订立调解协议书。

第三十七条 调解员应当自接受选定或指定之日起三十日内完成调解。应当事人要求并经调解员同意，可以延长调解期限。

第三十八条 经一次会议调解不成的，可多次召开调解会议。

第三十九条 出现下列情形之一的，调解程序终止：

（一）当事人就选定调解员无法达成一致或放弃选择调解员，又不接受调委会指定调解员的；

（二）调解员选定或指定后，当事人要求更换调解员，但不符合本规则规定的回避情形的；

（三）当事人一方或双方在调解程序开始后自行撤回调解申请或提出终止调解程序要求的；

（四）调解期限届满仍未达成调解协议，当事人又未要求延长调解期限的；

（五）调解员因当事人有严重违反本规则行为或经双方当事人确认调解已无成功可能，决定终止调解程序的；

（六）调解程序开始后，任意一方向人民法院或仲裁机构提起诉讼或仲裁的；

（七）当事人以实际行为拒绝调解或者放弃调解的；

（八）导致调解程序终止的其他情形。

前款（三）项情形中，若当事人为多方时，一方撤回调解申请或提出终止调解程序的，不影响其他各方继续调解，但后续调解活动不得损害退出方的权益。

调解终止的，调委会应当进行调解终止登记，载明调解终止的原因和理据、终止时间、以及当事人的意见。

第四十条 期限届满调解不成的，调解员应当告知或引导当事人自行选择诉讼、仲裁或其他争议解决途径，继续依法定程序解决当事人之间的争议。

第四十一条 调解结束前，调解员发现当事人存在虚假调解可能的，应当中止调解，并向调委会报告。调委会接到报告后，应当及时审查，并依据相关规定作出处理。

第四节 调解协议的履行

第四十二条 经调解促使当事人达成的调解协议，具有民事合同的法律约束力，当事人应当按照协议自觉履行约定的义务。

第四十三条 为了提升调解协议的可执行效力，经当事人申请，调委会可以指导当事人采取下列措施：

- （一）申请人民法院对调解协议给予司法确认；
- （二）将有给付内容的调解协议向公证机构申请办理具有强制执行效力的债权文书公证。

采取前款规定措施后，债务方当事人不履行或不适当履行调解协议或相关法律文书规定义务的，债权方当事人可以依法定程序向有管辖权的人民法院申请强制执行。

第五章 移交调解案件的对接

第四十四条 调委会接受人民法院、仲裁委员会、行政机关或其他组织的移交调解。

第四十五条 调委会应在收到人民法院移交调解的通知之日起七日内向人民法院接收案件材料，及时审查并回复人民法院是否受理。

调委会审查认为受移交案件不符合本规则规定的调解范围的，应在接收案件材料之日起三日内回复人民法院不予受理，同时退回案件材料。

第四十六条 调委会受理人民法院移交的调解案件的，调解期限自当事人均接受调解之日起不超过三十日；应当事人要求并经调解员同意，可以延长调解期限。

第四十七条 调解过程中，当事人未能达成调解协议，但对部分事项无争议或已达成一致意见，且该事项不损害国家、社会 and 他人合法权益的，调解员在告知当事人法律后果后，应当将无争议事项记入调解记录。调解记录应随卷退回人民法院。调解员还可以根据调解情况，附调解建议并由调解员签字确认后反馈人民法院。

第四十八条 接收移交的案件有下列情形之一的，调委会应将案件退回人民法院，由人民法院依法登记立案：

（一）调委会向被申请人发送案件材料之日起十五日内未收到被申请人答复的；

（二）被申请人明确表示不同意接受调委会调解的；

（三）当事人未按照调委会收费标准及本规则的规定，预缴调解登记费的；

（四）调解期限届满未达成调解协议的；

（五）出现本规则第四十条规定的调解终止情形的。

发生前款（一）（二）（三）项情形的，调委会应在三个工作日内作出不予受理决定书并载明理由，送交人民法院。

发生前款（四）（五）项情形的，调委会应在五个工作日内制作调解未果结案报告，附调解过程中的相关材料，一并送交人民法院。

第四十九条 仲裁委员会、行政机关或其他组织移交调解的案件，参照本章规定执行。

第五十条 本章未规定的事项，如调解收费、调解员选定和指定、调解程序和方法、调解协议的履行等，均适用本规则规定。

第六章 调解收费

第五十一条 当事人接受调解服务的，应当根据本规则向调委会缴纳调解登记费和调解服务费。

第五十二条 调解登记费和调解服务费的收取标准，由调委会制定，并向社会公示。

当事人申请调解、被申请人同意调解的，视为接受调委会的调解登记费和调解服务费的收取标准。

第五十三条 当事人应当在本规则第四章第一节规定的期限内预缴调解登记费。调委会应及时开具调解登记费预收票据。

当事人应当在调解协议书作出前向调委会缴纳调解服务费，否则调解员及调委会有权拒绝制作调解协议书、在调解协议书上签字、盖章。

第五十四条 当事人对调解登记费和调解服务费的承担比例有约定的，按其约定承担；无约定的，由各方当事人协商承担；协商不成的，调解员根据案情和调解结果，确定当事人承担比例。

第五十五条 应一方当事人请求或经双方当事人同意，用于邀请证人，聘请专家、翻译及其他相关人员的费用，办理专家咨询、司法鉴定等发生的费用，以及租用调解会

议场所、办理相关法律手续所发生的费用，由提请方当事人承担或由双方当事人协商承担。

第七章 附 则

第五十六条 本条所列内容，是为当事人订立相关合同约定将选择本调委会调解作为解决争议的先程序而所作的示范条款。示范调解条款内容如下：“本合同各方一致同意，将因本合同产生或与本合同有关的任何争议在无法自行协商解决时，先行提交福建省建筑装饰行业矛盾纠纷调解专业委员会并按其调解规则进行调解，且该调解规则自动并入本条款”。

第五十七条 调解协议以日计算期间的，期间开始之日不计算在期间内；期间届满的最后一日是法定节假日的，以法定节假日后的第一日为期间届满的日期。

第五十八条 为便利当事人和提高调解效率，调委会运用现代网络、信息技术开辟在线调解服务模式，具体办法另行规定。

第五十九条 调委会可以依据本规则制定调解各道程序、各个环节操作的实施细则或专项规定，制定调解活动所需的各种文书格式。

第六十条 本规则由调委会负责解释，自发布之日起施行。

福建省建筑装饰行业协会 矛盾纠纷调解收费标准（试行）

福建省建筑装饰行业协会矛盾纠纷调解专业委员会（以下简称“调委会”）收取的调解费为调解成功后缴纳的费用，调解未成功无需缴纳。福建省建筑装饰行业协会会员享受调解费八五折优惠。

一、调解费收费标准（试行）

标的额	收费标准	收费参考范围	备注
1 万元以下的	每件交纳 200 元	1100 元以下	调解服务费按件收费标准件收费标准照比例分段累计计算。
超过 1 万元，且在 10 万元以下的	标的额每增加 1 万元，调解服务费另加收 100 元/件，依次递增		
超过 10 万元至 20 万元的部分	按照 0.95% 交纳	1100 元-2050 元	
超过 20 万元至 50 万元的部分	按照 0.7% 交纳	2050 元-4150 元	
超过 50 万元至 100 万元的部分	按照 0.45% 交纳	4150 元-6400 元	
超过 100 万元	按照 0.4% 交纳	6400-10400 元	

至 200 万元的部分			
超过 200 万元至 500 万元的部分	按照 0.35% 交纳	10400 元-20900 元	
超过 500 万元至 1000 万元的部分	按照 0.3% 交纳	20900 元-35900 元	
超过 1000 万元至 2000 万元的部分	按照 0.25% 交纳	35900 元-60900 元	
超过 2000 万元的部分	按照 0.2% 交纳	大于 60900 元	

当事人应当在调解书或者结案清单、结案报告等文书作出前向调委会缴纳调解费，否则调解员及调委会有权拒绝制作调解书、结案清单、结案报告等文书，并在文书上签字、盖章。

福建省建筑装饰行业协会

诚信自律承诺书

为进一步加强福建省建筑装饰行业协会的自身能力建设，提高社会公信力，推进行业自律和信用体系建设，本会郑重承诺如下：

一、遵守法律法规。自觉拥护中国共产党的领导，根据党章规定，设立党的组织，开展党的活动，为党组织的活动提供必要条件。遵守国家法律、法规和有关政策，严格按照核准的章程开展活动。

二、完善法人治理。完善社会团体现代法人治理结构，按照章程自主办会、自理会费、自筹经费，发挥行业自律、行业代表、行业服务和行业协调职能。建立民主选举、民主决策、民主管理、民主监督机制，加强组织机构建设。

三、规范组织行为。不强制吸纳会员，不强行提供服务，不乱收费，不搞垄断，不违规开展评比、达标、表彰活动，不超越章程规定的业务范围开展活动，不损害国家、行业和会员利益。

四、恪守非营利原则。执行《民间非营利组织会计制度》，不以营利为目的办会，严格财务管理，按照章程规定的业务范围使用经费，不接受任何可能对公平公正产生影响的资助。

五、实行信息公开。主动向会员公开年度工作报告、财

务工作报告、会费收支情况以及经理事会研究认为有必要向会员公开的其他信息，增加透明度和公信力。

六、制定自律规约。根据本行业发展要求，研究制定体现公平公正、诚实守信和正当竞争原则的自律规约，积极规范会员单位行为，引导本行业的经营者依法竞争，自觉维护市场竞争秩序。

七、承担社会责任。按照社会主义核心价值观要求，研究制定行业职业道德准则，全面提高从业人员的思想道德素质、科学文化素质和技术业务素质，培育从业人员的职业道德和职业精神，营造诚信执业良好氛围。吸纳大学生就业，培养行业人才。

八、接受社会监督。依托统一的信息平台或者官方网站向社会公开登记事项、章程、组织机构设置、服务收费项目及标准、接受捐赠及使用情况、承接政府转移职能以及政府购买服务事项等信息，自觉接受会员、新闻媒体和社会公众监督。