

浙江省武术协会行政管理办法

第一章 办文办会制度

第一条 为进一步规范协会公文处理，提高工作效率，参照《国家行政机关公文处理办法》及有关规定制定本制度。

第二条 协会公文的基本要求

- 一、 符合国家法律、法规、规章及其他有关规定；
- 二、 情况确实，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清楚，字词规范，标点正确，篇幅力求简短；
- 三、 人名、地名、数字、引文准确。引用公文应当先引标题，后引发文号；
- 四、 使用国家法定计量单位，文内使用非规范化简称，应当先用全称并注明简称。

第三条 公文发文程序

一、 拟稿。办公室和各部门应按工作性质和分工，指定办公室主任根据相应的工作要求，负责文稿起草、撰写工作。文稿完成后，经秘书长和分支机构主任核稿，协会内部文件由秘书长签发，以协会名义对外行文的文件由主席签发。如不符合拟稿规范要求的，由办公室退回拟稿部门重新修正。

二、 审核。行文初稿，经办公室核稿，送秘书长初审、主席审批。秘书长审核把关的重点是：是否需要行文；是否符合国家的方针政策、法律法规。如不符合行文规范，应退回办公室重新核稿；

三、 签发（定稿）。审核后的文稿经协会领导审批同意后定稿、签发。定稿具有法定效力，未经签发人同意不能擅自更改定稿内容。领导签发后，办公室录入发文登记，按年度发文顺序统一编写文号。

四、 校对。按照“谁拟稿谁校对”的原则，校对时要切实加强责任

心，确保格式、文稿内容及标点符号等均准确无误。

五、归档。经领导签批后定稿的公文，正式公文与公文流转原件由办公室按时限要求立卷归档保存。

第四条 公文格式

一、公文用纸一般采用国际标准 A4 型用纸（长 297 毫米、宽 210 毫米）。左侧装订。文字一律从左向右横排；

二、文件排印的基本格式：标题用小 2 号宋体加粗，发文字号（居中）、正文用小 3 号仿宋-GB2312。当文件排版后所剩空白处不能容下印章位置时，不得用标识“此页无正文”的办法处理，应采取调整行距、字距的办法予以处理，使印章与正文同处一页；

三、标题。公文标题一般由发文机关、事由、文种三部分组成。除法规、规章和其他规范性文件名称加书名号外，一般不用标点符号；

四、主送机关名称。要写收受公文机关的全称、规范化简称或统称。标题下空 1 行，左侧顶格用 3 号仿宋-GB2312 体字标识；

五、正文。是公文的主体部分，正文一般每面排 22 行，每行排 28 个字；

六、附件。公文如有附件，在正文下空 1 行，左空 2 字，用小 3 号仿宋-GB2312 体字标识。“附件”，其后标全角冒号和附件标题，附件标题后不加标点符号，如有序号，使用阿拉伯数字；

七、成文日期和机关印章。成文日期应以领导人签发的日期为准。成文日期用阿拉伯数字，右空 4 个字。加盖印章应当上距正文 2-4 毫米，端正，居中，下压成文日期；

八、抄送机关。抄送机关名称应使用规范性简称；

九、印发说明。包括印发单位和印发日期。日期和数字使用阿拉伯数字。印发说明为小 3 号仿宋-GB2312 体字标识。

第五条 收文办理

一、收文：收文由办公室统一办理，分办传阅。其他部门收到的文、

函及电子文件必须及时送办公室处理，不得截留。文件传阅要迅速，阅后签名并送还办公室，文件不得横传，需办理的文件，应抓紧办理。协会人员参加各种会议，带回的文件材料，要及时送交办公室登记、保存，防止有存档价值的文件流失；

二、办文：

1.登记。收到各类公文，办公室均应及时登记；

2.拟办。办公室应根据文件要求，提出拟办意见，送协会领导阅示，办公室根据批示精神处理；

3.批办。主批人应当明确签署意见，并写上姓名和审批时间。其他审批人圈阅，应当视为同意。签批公文，用笔用墨必须符合存档要求，不得使用红笔、圆珠笔、铅笔，不得在文稿装订线外书写。直接送领导审批的请示性文件，应在1个工作日内呈批。修改后送领导审批的发文代拟稿，一般应在2个工作日内改好呈批；

4.承办。批办后的公文，由办公室按领导批示及时交有关部门承办，承办部门应当在规定时限内抓紧办理，不得延误、推诿。对不属于本部门职权范围或者不适宜本部门办理的，应当迅速返回交办并说明理由；

5.催办。送领导批示和交有关部门办理的公文，办公室要负责催办、督办。做到紧急公文跟踪催办、督办，重要公文重点催办、督办，一般公文定期催办、督办。对下发的重要公文，应当及时了解反馈执行情况。

第六条 常用的文件种类

一、通知：适用于批转会员单位的公文，转发上级部门和不相隶属机关的公文，传达要求会员单位办理和需要有关单位周知或者执行的事项等；

二、通报：适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况；

三、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；

四、请示：适用于向上级机关请求指示、批准；

五、意见：适用于对重要问题提出见解和处理方法；

六、函：适用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项；

七、会议纪要：适用于记载、传达会议情况和议定事项。

八、决定：不针对个人。

第二章 人事管理制度

第七条 协会应加强人事管理，规范工作程序，发挥员工绩效。

第八条 协会根据工作需要，可向社会公开招聘，也可以由内部员工推荐，人员择优录用。

第九条 协会员工性质分为两类：专职与兼职。招聘人员的工作程序及要求如下：

一、专职员工。

各部门缺员或需增设岗位，由秘书长提出建议，报分管主席审批后方可招聘。经审查应聘人员相关资料（个人基本情况、工作履历、个人政治表现、健康状况、家庭情况等），属符合岗位要求的，由秘书长、分管副主席、主席共同进行面试（或笔试），合格者可试用。

试用期：按国家相关规定或以完成一定的工作任务为期限。试用期内人员离职，须提前3天书面告知秘书长。试用期满，由本人提交转正申请报告，秘书长签署意见后报分管副主席或主席审批。

劳动合同：协会严格按国家相关规定与专职（全职）员工签订《劳动合同》并严格执行，按国家政策为专职（全职）员工缴纳相应保险。双方应严格履行劳动合同，合同内容如有变更，需经双方协商同意。劳动合同期满，合同即告终止。

退休返聘：协会严格按国家相关规定与专职员工签订《退休返聘协议》并严格执行，按协会规定为专职员工缴纳意外险。双方应严格履行协议，协议内容如有变更，需经双方协商同意改签，协议期满即告终止。

二、兼职员工。协会因某一项工作或活动的开展需要聘用兼职员工的，协会可应兼职员工的要求，选择签定《兼职协议》或不签，协会不负责缴纳兼职员工的社会保险。兼职员工需支付报酬的，根据兼职员工工作岗位及要求及工作强度，由秘书长提出建议，在《兼职协议》里明确，报主席审定后按协议约定执行。

三、在协会兼职的领导干部按国家相关干部管理规定处理。

第十条 人员离职管理

一、自动离职。员工无故旷工累计达三日以上者，视为员工自动离职。自动离职者当年度无年终奖，停发离职当月工资。对协会造成其他损失的，按国家相关规定追纠其责任。

二、主动离职。员工提前一个月向秘书长递交书面辞职信并完成离职交接工作的为主动离职。主动离职者当月工资按实发放。当年年终奖可根据当年完成的工作绩效情况考核发放。

三、辞退。员工违反国家相关法规或协会相关规章制度的，不按合同规定办事的，在《劳动合同》允许的范围内协会可辞退员工。

第十一条 考勤管理

一、协会专职（全职）员工应严格遵守协会规定的作息时间，不迟到、不早退。工作认真，忠于职守、认真完成协会领导交办的各项工作。

二、员工请假 员工请假应事先报批并经协会领导同意后方可执行，同时报办公室备案。

病假按国家相关规定，需附医院证明或医嘱等相关证明材料。

事假应提前申请，全年累计超过10天事假的，计入年度绩效考评。

年休假等按国家相关规定执行，休年休假以不影响协会工作为前提，须提前申请经领导同意后方可休假。

未经批准的请假，一律视为旷工。除扣除旷工日工资外，员工无故旷工累计达三日以上的，视为员工自动离职，按自动解除《劳动合同》处理。

三、员工加班 经秘书长或主席批准同意，在休息日因公出差或其他工作需要加班的视同出勤，员工加班按国家相关规定处理。

第十二条 员工报酬 协会按国家相关规定保障员工的合法合理权益。专职（全职）员工薪酬由基本工资、工龄工资、交通通讯补贴、年终奖、社会保险等内容构成。

一、基本工资 根据员工岗位要求确定。

二、工龄工资 协会专职（全职）员工工作每满一年可获 30 元/月工龄奖励，工龄奖励上限 300 元。

三、员工补贴 员工交通和通讯补贴按协会实际发放。

四、员工年终奖 按协会《年度考核及绩效奖励办法》发放。

五、社会保险 按国家相关政策规定执行。

六、员工试用期工资按《试用期劳动合同》中相关约定执行。试用期结束后，按签定的正式《劳动合同》中约定的工资标准执行。退休返聘员工按《退休返聘协议》中约定的工资标准执行。离（退）休领导干部按相关干部管理规定执行。

七、员工工资按月发放，每月 10 日发放上月工资，如遇法定节假日可提前或顺延。

八、员工工资调整。协会员工实行年度考核，根据考核结果对专职（全职）员工评定年终奖，工资相应调整。考核不合格者，无年终奖。

第十三条 员工福利

协会员工福利包括：员工休假、节假日福利、员工生日、员工慰问、劳保用品、午餐补贴、员工体检等。

办公室是员工福利的管理部门，根据国家政策法规，结合协会实际情况，做好协会福利方案的制定、报批与实施。

一、员工休假

协会工作人员按国家相关规定休假。员工每周工作五天，每周工作时长不超过 40 小时。国家规定的法定节假日、婚（丧）假、产假、年休假等按国家相关规定执行。年休假以不影响协会工作为前提，经协会领导同意后可休假，可多次累计休假。

二、节假日福利 按国家相关政策与协会实际执行。

三、员工生日

四、员工慰问

1.慰问对象：在职员工（含兼职）、在协会连续工作十年以上的退休员工，对协会工作有突出贡献者。

2.慰问范围：本人或配偶生育、大病住院、工伤住院或去世等。

3.慰问标准：原则上按不超过 1000 元/人次的标准执行。

4.慰问申请、核实与审批：由办公室填写《员工慰问审批表》，报秘书长批准；由办公室或协会领导到场进行慰问；其他未考虑到因素或有必要提高慰问标准的，由秘书长报分管副主席审定。

五、劳保用品 根据协会情况，按国家相关政策规定执行。

六、午餐补贴：参照省体育局或相关事业单位规定，员工餐补，打入员工餐卡，不得以现金形式发放。

七、员工体检：协会每年给予在职员工体检一次的福利。标准参照省体育局、省体总或相关事业单位规定。

第十四条 考核规定 秘书处考核制度分为试用考核、晋升（加薪）考核和年度考核三种。

一、试用期考核

适用协会秘书处所有初聘人员，试用期原则上不超过三个月。考核由秘书长负责；试用期考核不合格不予录用；表现优秀者可申请缩短试用期。

二、晋升考核

- 1、忠于职守，工作态度认真，服从上级工作安排，思想品性好。
- 2、工作能力强，在工作中有突出贡献者。
- 3、晋升考核在非年度终了执行，年度终了套用年度考核。

三、年度考核

- 1、秘书处于每年年度终了对所有员工进行一次年终考核。

协会员工考核由秘书长组织，包括但不限于对员工的平时工作表现，工作业绩，出勤情况等考核，应做到认真、公开、公平、公正。

- 2、考核成绩分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。

3、考核成绩为优秀的，应评选为当年的优秀员工，并给予年度表彰、奖励，并按相应考核条款调整员工工资。

4、年度考核不合格者将给予警告处分；连续两年考核不合格者协会可视情况给予辞退处理。

- 5、年终考核的结果，由办公室记入该员工的档案中。

第十五条 奖惩规定

一、奖励 有下列情况之一者，可给予精神与物资奖励。

1.对主办业务有重大革新，有重大成果，使活动产生重大效益，提出具体方案，经实施有重大成效者。

2.办理重要业务，成绩特优或有特殊功绩者，或执行临时紧急任务，能在限期内高质量完成者。

3.对于舞弊、或者有危害本协会权益事情，能及时发现、制止，为协会挽回不必要损失者。

二、惩处 分为“辞退” “警告”、“通报批评”，内容如下：

（一）具有下列之一行为者，给予“辞退”处理：

- 1.假借职权，营私舞弊者，违反国家法令，违法乱纪者。
- 2.盗窃秘书处财务，挪用公款，故意破坏公物者。
- 3.不服从上级的指挥调遣，且有威胁行为者。

4. 泄漏协会秘密（包括所销毁的文件），捏造谣言致使协会遭受重大损失者。

5. 盗用公印、信函者或擅用协会名义者。

6. 品行不端，经教育不改，严重损坏协会信誉者。

（二）具有下列之一行为者，给予“警告”处分：

1. 遇非常事变，故意躲避者。

2. 无故累计旷工累计达两天者。

3. 未经上级批准，擅自离岗者或私自执行任务计划且造成损失者。

4. 直属主管对所属人员明知舞弊有据，而予以隐瞒、庇护或不报者。

（三）具有下列之一行为者，给予协会“通报批评”处分：

1. 违反协会规章制度的，或无故旷工达一天者。

2. 不服从工作安排，消极怠工的；办事不力等影响工作的。

3. 工作期间员工间发生打架、斗殴、人身侮辱的；

三、员工的惩处，协会通报批评两次等于警告一次，累计警告两次，协会将给予员工辞退处理。

第三章 信息管理制度

第十六条 信息管理 省协会对外公共网络系统包括：

一、协会网站：www.zjws.net；

二、微信公众号：zjws8888

三、协会邮箱：zjwushu@126.com；

四、各部门邮箱或其他临时工作邮箱等。

第十七条 协会邮箱管理

一、浙江省武术协会接收上级主管部门或其他单位重要电子邮件指定邮箱为：zjwushu@126.com；

二、办公室指定专人每天通过协会邮箱收取邮件，并将相关邮件信息上报相关部门和领导；

三、通过协会邮箱发出的电子邮件必须经部门领导审核认可，或由秘书长签发后通过办公室发出。

四、办公室定期对协会邮箱进行清理和维护，清除垃圾邮件和过期邮件；

五、秘书处工作人员不得将协会邮箱密码外泄。

第十八条 协会网站、微信公众平台管理

一、浙江省武术协会网站、微信公众平台，是浙江省武术协会对外信息发布、新闻宣传以及接受网络反馈的网络平台。

二、秘书处工作人员需要通过协会网站发布信息时，须将所发布信息报部门领导审核，经秘书长或授权人同意后方可上网发布，重要信息须经主席同意，各部门领导对该部门上网发布的信息内容负责。

三、信息发布时须按照信息类别，在相应位置发布。

四、由办公室定期对协会网站、微信公众平台进行维护，对图片进行更新，并根据实际需要删减失效信息，保留足够空间。

五、会员单位或其他单位需通过省武协网站、微信公众平台发布信息时，须通过办公室审核，经秘书长或授权人同意后由办公室发布。

六、秘书处工作人员可对网站、微信公众平台建设提出建议，报办公室，由办公室与软件公司沟通解决。秘书处工作人员不得将协会网站、微信公众平台登录名和登录密码外泄。

第四章 印鉴及证件管理制度

第十九条 印鉴是协会的象征，是从事公务活动的重要工具，协会应规范印鉴管理使用，保障各项工作活动正常开展。

第二十条 印章的保管

一、印章的保管、使用实行“谁保管谁负责、谁使用谁负责”责任制，印章保管人不得滥用职权、乱盖印章，因此造成协会名誉或经济损失的，还将视情节轻重追究责任，必要时送交公安机关依法处理。

二、公章、财务专用章、法人章必须分别授权单人保管。协会公章（含电子印章）、法人章指定办公室专人保管；发票专用章、财务专用章指定财务部专人保管。

三、印章保管者的主管领导，在印章使用前要针对印章的使用对保管者进行培训。各级印章不得随身携带，平时必须放在带锁的保险箱内。

四、因不可抗力因素造成的协会印章被盗、遗失，印章保管人应立即上报办公室，由办公室负责向公安机关报告备案，同时登报声明作废。因被盗、遗失印章造成的损失，在没有公安机关的有效证明以前，由印章保管人负责。

第二十一条 印章使用

一、印章使用时，由印章使用人提出申请，经主席、秘书长及其授权人审批，并在“浙江省武术协会印章使用登记表”上登记。

二、印章保管人在相应文档上加盖印章，并分别由印章管理人和使用人在“印章使用登记表”上签名。

三、以协会的名义发布行政文件、对外公函、报告等相关文件时，需加盖公章的，印章保管人可根据主席（或法人）及其授权人在文件上的批示或签字，加盖公章。无批示、签字或越权批文的，不得加盖公章。

四、签订各类合同需加盖公章时，印章保管人应根据主席(或法人)及其授权人在文件上的批文或签字，加盖公章，无批文的不准加盖公章。

五、涉及 10000 元以上的合同（或补充合同）加盖公章，须主席(或法人)或被授权人签字方可加盖公章。或劳动合同、等人力资源范畴需加盖公章时

六、特殊情况需加盖公章而相关审批权限人员不在单位时，印章保管人可直接与有关审批权限人员取得联系，经电子书面（手机短信、微信）同意后方可予以盖章，事后由印章保管人负责补办报批手续。

七、未规定的特殊情况需加盖公章的，由主席或秘书长签字后方可给予加盖印章。

八、法人代表印签章只允许在办理协会与银行间的资金业务时，与协会的财务专用章同时使用，不允许单独使用法人代表专用章办理其他任何业务。

第二十二条 印章、证书外带

一、公章、财务专用章、法人代表印签章、协会证件等外带须经法定代表人同意或其授权人批准。

二、外带印章实行“谁外带、谁负责”的责任制，用毕后应立即交还，在外带印章期间凡与印章业务相关联的一切责任，由印章外带人员承担。

第二十三条 盖章、证件借用

一、加盖印章时，印章保管人在经批准的文件资料上亲自加盖，应端正、清晰，不准倒盖、斜盖，所有合同、协议等二页以上资料应在页面右侧加盖骑缝章。

二、不得在空白内容或者虽有内容但没有签订具体条款的资料、文件上加盖印章，否则，一切后果由印章保管人负责；

三、协会规定相关资质证件由办公室专人管理。保管人必须建立协会证书台账，证件借用，复印必须由经办人在证书使用簿上登记，相关法人资格证等应挂在办公室醒目位置并妥善保管，如因保管不当，造成污损，遗失的，将追究保管人及当事人的责任。若构成犯罪的，还将依法追究刑事责任。

第五章 安全管理制度

第二十四条 协会安全保卫工作由秘书长负责，办公室统筹管理，各部门具体落实。

第二十五条 各部门应加强安全防范意识，下班后，各办公室要锁好抽屉、门窗，切断电源。完善防盗设备，各类重要物资由专人保管，

不得遗失。协会员工必须履行职责，提高警惕、坚守岗位，发现问题要及时报告和处理。重大公共财物被盗的，对直接责任者依照有关规定进行赔偿。

第二十六条 协会员工应有高度的安全责任感，对相关赛事活动等工作出行要绷紧安全这根弦。对外签订协议，共同组织相关活动，要明确安全责任，落实安全措施。各项赛事、活动开展，要确保安全工作落实到位。必要时成立安全工作领导机构，组织安全工作分析，加强安全管理工作管理，明确各个环节安全工作责任人，落实安全措施，制定安全预案。

第六章 附则

第二十七条 本管理由浙江省武术协会常务理事会议审议通过后实施，此前有规定与本制度不一致的，以本制度为准。

第二十八条 本管理制度解释权属浙江省武术协会。