

福清市户外运动协会制度（2020年12月修...

协会工作规则

为了规范协会工作，处理好协会内部事务及对外关系，调动各方面的积极性，更好的发挥协会协调、服务功能，努力把协会办成一个团结、高效的社会团体，根据协会章程及本会实际，制定本工作规则。

第一章 理事会工作规则

第一条 理事会是会员代表大会的常设权力机构，对会员代表大会负责。会员代表大会休会期间，由理事会行使权力。理事职责见协会章程。

第二条 理事会议每年至少举行一次，由会长或常务副会长召集并主持，秘书处相关人员可以列席会议，必要时可以召开理事会扩大会议。理事会议召开三日前应书面通知全体理事成员。

第三条 出席理事会会议的理事人数应达到理事人数的三分之二以上。因故不能出席的，应书面向会长或常务副会长请假并经批准后，可以书面委托其他理事就相关审议事项行使表决权，委托书应表明委托人的明确表决意见，凡是没有明确表明表决意见的，视为委托无效。参加会议的理事仅允许受1人委托行使表决权。

第四条 理事会会议形成决议须经出席会议的理事三分之二以上同意方为有效，表决采用举手表决或书面投票方式。

第五条 理事会闭会期间，经会长、常务副会长或三分之一以上的理事提议可以召开紧急理事会议。

第六条 理事的权利：

- （一）在理事会享有平等的表决权、选举权和被选举权；
- （二）参与研究、批准协会的有关事项；
- （三）提出工作建议和意见。

第七条 理事的义务：

- （一）遵守理事会规则；
- （二）按时参加理事会会议；
- （三）忠实履行职责，完成理事会交办的工作；
- （四）不得因担任理事工作为本人和所在团体谋取不正当利益；
- （五）不得在公众场合或会员面前，私下对其他理事或协会工作做出批评和指责；
- （六）理事应听取代表大会代表和会员的意见和建议，接受代表大会代表和会员的监督；
- （七）理事应当承担的其他义务。

第八条 理事的辞免：

- （一）理事本人可以向理事会提出书面辞职请求，经理事会批准后生效；

(二) 理事一年内累计三次不参加理事会会议，或不履行理事义务，或丧失会员资格的，或工作考核不合格的，经会长、常务副会长或三分之一理事提议，理事会有权提请代表大会罢免其理事职务；

(三) 理事名额出现空缺时，由会员代表大会补选新理事；会员代表大会休会期间，经会长常务副会长或三分之一理事提名，可由理事会增补新的候选理事。团队会员负责人自批准之日即获得为候选理事资格。

第二章 常务理事

第九条 常务理事是负责落实本届理事会工作任务及年度计划的执行人。

第十条 常务理事由自荐、推荐并经理事会通过产生，人数不超过理事人数的1/3。常务理事每年由理事会进行年度工作考核，考核不合格的，由理事会决定是否罢免其常务理事资格。

第三章 秘书处工作规则

第十一条 秘书处是协会的常设办事机构，负责协调协会各机构开展日常工作，组织实施年度工作计划，处理协会其他日常事务。秘书处应本着精简、效能原则设立，工作人员采用年度聘任制。

第十二条 印章管理

协会各种印章，应由秘书处专人管理。凡以协会名义发布的文件，必须经秘书长或会长签发，并编号、登记、归档。印章管理人员用印时，应认真核对用印材料，确认符合用印手续后，方可盖印。不得随便委托他人代用印章，如特殊原因需由其他人员代用印章的，须由印章管理人员在场监印。

对印章保管不善，造成印章丢失的；因把关不严，用印后造成重大错误和损失的以及非法使用印章的，视情节轻重给予当事人批评教育、解职辞退直至追究法律责任。

第十三条 档案管理

协会的档案资料包括会员单位的基本情况资料、报表、证件，理事个人情况资料，名录和在各类会议、各项业务工作中形成的有保存价值的各种文字、照片、录音、录象等原始记载资料。

秘书处对档案管理负责。秘书处汇集的档案资料，要按规范进一步审查整理、编目录归档保管；同时录入电脑，以备查阅。

第十四条 文件处理

制发协会各类公文，应贯彻保证公文质量、压缩公文数量、严格审批程序的原则。

- (一) 协会颁发规范性、制度性公文，由会长签发；
- (二) 协会制发涉及全面工作或重大问题的公文，由会长签发；
- (三) 协会制发日常工作中需上报下发的公文，由会长或副会长签发；
- (四) 协会制发处理具体事务的一般性公文，可由会长、副会长或秘书长签发。

以协会名义发文的文件，必须统一登记编号。

文稿起草：按文稿内容、业务分工由秘书处相关部门负责起草，相应负责人审核，文稿校对、印发、存档等由秘书处负责。

第四章 公共事务及对外关系

第十五条 协会应广泛参与社会事务，与各媒体保持良好关系，及时发布协会活动信息。协会建立新闻发言人制度，协会新闻发言人由秘书长兼任，秘书处负责组织新闻发布

会，发布重要新闻，通报有关工作情况及对重大事项、突发性事件、社会关注热点问题的意见等。专业委员会或项目小组独立发布新闻，应经会长或副会长批准。

第十六条 协会与相关企业、团体签订合作或战略协议，作为形象代理人，广告宣传，以及接受捐赠、赞助、合作项目等事务，或者代表协会组队参赛、出访等活动，凡属于年度计划外的项目，应由常务理事会议审定，并报理事会备案。重大事项应召开紧急理事会议审定。

第十七条 协会动员各方面的力量，通过各种有效途径，依靠社会各界的关心和支持，开辟经费来源，积极筹措资金，为协会活动提供物质保障。

第十八条 积极建设和完善协会网站功能，网站建立会议厅栏目，有关重要通知和意见可通过网站会议厅形式讨论，以提高效率。协会官方网站应增强对外影响力，逐步成为市民了解户外资讯的热点网站。

第十九条 协会建立值班制度，在周末、假期设定值班寻呼电话，建立有效的信息传呼机制。协会对本地户外事件应有所反应，努力协同政府对突发事件的处理，尽可能提供相应资讯。有关安全保障体系和紧急救援预案另行制订，争取实现与政府公共安全应急预案实现对接。

第二十条 积极筹备公益专项资金，组织公益活动，倡导健康环保的生活方式，积极参与社会事务服务，树立协会形象。

第二十一条 负责组织团体会员交流会，让协会与俱乐部、各俱乐部之间有良好的沟通渠道，并加以协调。

第五章 附则

第二十二条 本规则所称书面、签发形式，可以包含亲笔签署、或电子邮件、发帖跟帖、短信、等形式。

第二十三条 换届选举按照另行通过的选举办法执行。

第二十四条 本规则解释权在理事会，自发布之日起执行。修改及未尽事宜由理事会议讨论决定，并可依此制定相关办法和细则。

福清市户外运动协会

2020年12月11日

协会项目组会员活动组织流程

- 一、领队依据月度计划安排，做好活动计划书,至少提前5天在协会网站发公告。
- 二、安全组负责人在24小时内进行审核，如活动计划有安全隐患，通知修改或叫停。
- 三、领队根据网站报名活动人员资料，按活动性质选择适合强度的人员，会员优先，报名截止前24小时后再批准非会员。
- 四、最迟周五下午三点前报名截止，通知协会文员导出批准人员名单，办理保险手续。
- 六、活动出发前，领队有权要求未带头盔和头灯的队员中止活动。（非景区和休闲线路必带头盔）
- 七、安全组任何一员，有权在认为有安全隐患的活动前一刻，紧急叫停领队举行的活动，已发生费用由队员自行承担。

八、活动前领队预先告知活动风险并要求参加队员免责实名签名, 活动结束后两天内上交免责签名单和财务公告, 余款.

流程附件表单:

- 1) 活动计划书
- 2) 保险单
- 3) 免责实名签名和财务单

注:

- 1、非会员管理费用按10元/天收取, 100元封顶。
 - 2、会员发展基金: 以会员自愿为原则, 按线路长短, 收5-30元/每人。
 - 3、活动最低应收款: 活动费用+领队工资+公用设备租赁与损耗+非会员管理费+最低活动发展基金+会员年费
- 活动实收款-活动最低应收款需大于零, 如果为负数, 由当次领队工资抵扣, 最多当次领队工资扣完为止。

福清市户外运动协会

2020年12月11日

资产管理制度

一、财产物资是保证协会工作顺序进行的物质基础。为管理好协会的财产物资, 充分发挥其使用效益, 特制定本制度。

二、财产物资管理坚持“统一领导, 分工负责, 管用结合, 物尽其用”的原则。

三、协会的任何财产不得破坏和丢失, 不得归个人私有, 坚决杜绝浪费和损失。

四、实行财产物资管理负责制。坚持“谁保管, 谁负责; 谁使用, 谁负责”的原则, 秘书处是财产物资管理的职能部门, 秘书处专职文员是财产的主要责任人。

五、严格执行财产损失赔偿制度。坚持“谁损失、谁赔偿”的原则, 对于非正常损失的, 按原价格进行赔偿, 并追究当事人的责任, 情节严重者, 加倍惩罚。

六、财产购入、使用、借用、报损制度

(一) 根据协会发展和业务需要, 确定购置计划, 经秘书会确定、秘书长批准, 由秘书处办理; 未经批准, 各使用部门和个人不得擅自购置。

(二) 工作人员借用协会物资, 必须秘书处批准, 并填写借用登记表, 归还后填写归还确认表格。

(三) 固定资产的报废、报损, 都应经过财产管理和使用部门出具书面签定意见书, 按规定的审批权限, 办理审批手续。

(四) 由于使用时间过久, 确已失效能, 或自然灾害等非责任事故损失的, 确系无法修复的, 按报废处理, 审批权限同前款。

(五) 由于责任事故造成固定财产损失, 应由责任人写出书面检查, 并按规定进行赔偿, 损失数额在500元以上, 报请秘书长审批, 按报损处理。

七、财产清查制度

(一) 协会每年要在年底进行清查, 进行核对, 以便核对财产数量, 检查管理使用情况。

(二) 在清查过程中, 盘盈的固定资产要查明情况, 补记入帐, 盘亏的固定资产要查找原因, 分清责任, 并写出书面通报材料。

(三) 在清查过程中, 严禁漏报、瞒报、少报等弄虚作假行为, 一经查实, 追查相关管理人员的责任, 情节特别严重者, 则令其调离本岗位。

八、财产移交制度:

(一) 财产管理员调动工作时, 要认真办理交接手续, 由移交人在财产帐上加盖个人名章, 以分清责任, 接管人可继续使用。

(二) 工作人员调离单位或办理离退休时, 必须交清领用的财产, 否则, 不得办理离任手续。

九、对本管理制度的使用程序和要求拥有最终解释权。

十、制度是首次实行, 如有不完善之处, 由秘书长办公室及副秘书长商讨、斟酌再修改。

十一、本制度从2008年2月1日执行。

福清市户外运动协会

2020年12月11日

薪酬福利制度

为了充分发挥协会工作人员的积极性和创造性, 鼓励工作人员为协会的发展做出贡献, 本着“以人为本”和“公平公正、科学合理”的原则, 按照国家有关劳动人事管理政策和协会相关规章制度, 特制定本制度。

一、秘书处工作人员按工作性质分成两类, 一类是全职工作人员, 另一类是兼职工作人员。

二、全职工作人员工资结构为基本工资+奖金: 根据国家有关政策及协会管理制度规定, 基本工资按工作重要性、职务、工作年限等确定和调整。最低工资不得低于本市最低工资标准1050元, 绩效奖金按考核结果发放。

三、兼职人员没有基本工资, 依据工作类型和性质, 工作人员的职业技能水平, 按工作天数发放工资, 持中国登山协会或国家体育总局颁发的证书领队户外带队每天400元, 持协会领队证书的领队户外带队每天200元。

五、带领长线省外户外活动, 领队第一天工资300元, 第二天起工资每天100元。

六、出勤核定标准: 全职工作人员每月出勤天数依据国家规定, 法定节假日依据劳动法的规定核发加班费。

七、工作人员领薪时必须本人亲自签章领取。薪酬发放日为每月10号。如遇节假日, 可提前发放。

八、秘书处为全职工作人员提供国家规定的各项社会保险。

福清市户外运动协会

2020年12月11日

人员考核制度

为了更好地贯彻、执行本协会宗旨，根据协会章程的有关规定，制定考核奖惩制度如下：

一、协会工作人员的考核，以岗位职责为标准、以工作实绩为依据，逐年度进行，主要检查各岗位职责的落实完成情况，对其德、能、勤、绩作出客观评价，以不断改进工作。

二、年度考核

1、每年年终对所有工作员工进行一次年终考核。考核时，每一位部门负责人都应参与平时考核及记录该部门的出勤情况，要做到认真、公开、公平、公正地考核每一位成员，并填写考核表。

2、考核成绩分为优秀、合格、不合格三个等次。

3、考核成绩为优秀的，评选为当年的优秀员工，并给予表彰、奖励。

4、本年度考核不合格者给予警告处分；连续两年考核不合格者给予开除职位处分。

5、年终考核的结果，均由秘书处记入该成员的档案中。

三、考核方式

（一）员工考核由个人考核、部门考核和秘书处考核三部分组成。

（二）部门员工对自己进行个人考核后，考核表上交部门负责人考核，部门负责人对自己个人考核后汇总部门所有员工考核结果后上报秘书处办公室，由秘书长安排考核；

（考核表附后）

（三）副秘书长由秘书长考核。

四、协会工作人员的考核有下列情形之一的，其考核等次应确定为不合格：

1、危害社会治安综合治理，造成严重社会影响的；

2、工作责任心不强，在工作中造成严重失误的；

3、不能胜任本职位工作，德、能、勤、绩达不到现任职位要求的；

4、无正当理由拒不参加年度考核的；

5、有其他严重问题的。

五、协会每年年终对各部门及工作人员作完成情况进行考核，并根据本协会的实际给予奖励和惩罚。

福清市户外运动协会

2020年12月11日

法人证书保管和使用制度

第一章 总则

第一条 为加强福清市户外运动协会（以下简称“协会”）法人登记证书、协会法人证书组织机构代码证管理，制定本制度。

第二章 登记注册与年检

第二条 协会法人登记证书（正副本）、协会分支机构登记证书（正副本）由秘书处依据有关规定向主管部门申请登记注册。

第三条 协会法人组织机构代码证由秘书处负责办理，各分支机构组织机构代码证由各分支机构根据需要自行办理。

第四条 秘书处负责协会法人登记证书、各分支机构登记证书、协会法人组织机构代码证的年检总结工作，并送主管部门审查。

第三章 保管与使用

第五条 协会法人登记证书（正副本）、协会法人组织机构代码证由秘书处保管或指定专人保管，其使用须经协会理事长和秘书长批准。

第六条 协会分支机构登记证书（正副本）、分支机构组织机构代码证由分支机构负责人或其指定专人保管，其使用须经分支机构负责人同意。

第四章 附则

第七条 协会对本制度拥有最终解释权。

第八条 本制度自协会会员代表大会通过后执行。

户外知识培训和安全教育制度

为了贯彻执行“安全第一，预防为主”的安全活动方针，提高会员户外运动技能和素质，防止伤亡事故，减少运动危害，特制定本制度。

一 培训负责

- 1、协会秘书处下设培训部，专门负责会员户外运动知识培训和安全教育。
- 2、培训部培训人员需具有中国登山协会颁发的户外指导员资质和两年带队经验

二 培训内容

- 1、培训部组织定期每年两次组织会员认真学习户外运动的基础知识和技能。
- 2、培训部每年定期两次组织会员学习协会有关安全、环保、纪律等规章制度。
- 3、协会每年组织一次领队技能培训，挑选优秀会员进行领队能力培训。
- 4、协会每年组织一次红十字急救培训，提高会员野外自救互救能力。
- 5、协会每年组织一次定向越野培训，提高队员野外识图和方向识别能力。

三 培训方式

- 1、培训部负责通过网站宣传和交流研讨会的形式对会员进行安全教育；
- 2、采取现场实际操作和当面指导的模式，模拟演练的方式并进行考评。
- 3、领队们平时带队时要利用现场情况实地对会员进行广泛系统地宣传、教育。
- 4、协会对优秀并有潜质的队员，提供赞助学费50%的方式，支持其到中国登山协会进行户外指导员培训，增强领队队伍建设和安全意识宣传力量。
- 5、积极组织优秀会员，参加相关全国各专业部门举行的安全和救援研讨交流会。

四 培训考核

- 1、必须经过中国登山协会培训合格的户外指导员培训才可独立带队山地穿越。

- 2、必须经过福清户外运动领队培训考核合格的才可辅助带队或独立带休闲线路。
- 3、领队们每年进行一次全面、系统的安全教育培训考核，成绩优秀者给予奖励和表彰。

福清市户外运动协会

2020年12月11日

公章管理制度

为规范福清市户外运动协会公章（以下简称“公章”）的管理及使用，特制定此条例。

第一章 总则

- 1、公章的管理及使用必须符合福清市户外运动协会章程及相关工作制度，严禁私用公章。
- 2、公章由会长妥善保管。任何单位及个人不得挪借他用。
- 3、公章不允许在办公室以外的地方使用，非协会工作人员不得参与公章的使用；如有特殊情况，必须持秘书处或会长的证明方可使用，并按时交还。

第二章 公章使用程序

- 1、协会工作人员向会长提出用章的申请，说明使用公章的时间、原因及公章盖印的材料、份数等相关内容，经会长同意并使用后，使用情况登记在《公章使用登记备忘录》。
- 2、协会秘书处建立《公章使用登记备忘录》，该备忘录内注明使用公章的时间、原因及使用人（协会负责人和工作人员）的签名，定期将其汇总，呈报会长。
- 3、公章加盖由协会工作人员负责，盖章完成后，应及时交还会长，由会长妥善保管。

第三章 附则

- 1、办公室应在盖章前核实所有证件，切实按照指定程序及《公章使用登记备忘录》的情况完成任务，如证件有照片，必须将章的一部分盖在照片上，严禁先盖章后履行程序的行为。
- 2、若出现违反上述条例之情况，协会秘书处应即时报知会长，由会长作出处理决定。

福清市户外运动协会

2020年12月11日

档案管理制度

第一条 档案管理宗旨

- （1）便于福清市户外运动协会（以下简称协会）的统一领导、管理社团。
- （2）便于协会查阅资料。
- （3）有利于维护协会档案的完整与安全。

第二条 存档范围

- (1) 关于协会的成立、撤消、合并、更改名称等的文件资料（包括以下资料：社团注册表、社团负责人登记表、社团成员登记表、领队登记表、社团年度工作计划、 社团年度工作总结、社团材料汇编、社团的活动图片及社团其他主要成果）
- (2) 关于社团的历史沿革、大事记，及社团成员的荣誉证书的复印件等资料
- (3) 反映社团活动的活动策划、活动总结（如简报、照片等）等资料
- (4) 需要各社团贯彻执行条例、规定、通知等文件
- (5) 以上材料应以打印稿留存，所有材料应客观、公正、真实

第三条 档案管理

- (1) 由协会秘书处派出专门人员负责社团档案的收集、管理工作, 最终交由秘书处备档, 进行统一管理。
- (2) 档案按照社团的分类分别存档， 对社团递交的材料要按顺序存档；
- (3) 对各类社团递交的档案要定期每年进行整理，确保档案安全。

第四条 档案使用

- (1) 任何要使用社团档案的人, 需到协会秘书处登记，并由秘书处人员将所需档案找出交由相关人员使用。
- (2) 使用档案时要注意档案的完整与清洁, 不得随意损坏档案。
- (3) 在使用期间如丢失档案, 要将情况及时报给协会秘书处, 并进行丢失登记。
- (4) 档案使用完毕后要在指定期限内交还给协会秘书处, 并注销登记。
- (5) 任何查阅人员，必须保证档案的完整性，查阅后要恢复原状，不得乱扔乱放，同时未经特别许可不得在其上涂改，或带出，或复印，或其它非法形式使用，若有任何失误，将按有关规定予以追究当事人责任。

第五条 档案管理工作流程

- (1) 社团资料由协会秘书处人员及时收集、整理；
- (2) 秘书处整理好资料后统一交由协会会长审查。
- (3) 通过协会会长审查后, 资料交由秘书处规整存档。

福清市户外运动协会

2020年12月11日

财务管理制度

第一章 总则

第一条：为规范协会财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进协会的事业发展，根据国家有关法规及《福清市户外运动协会章程》，制定本制度。

第二条：秘书处是协会财务管理中心，统一组织和领导协会会计核算和财务管理工作。秘书处应按照协会的发展及协会财务活动的具体情况，逐步建立和健全财务管理方法和机构。

第三条：秘书处下设财务部。主要负责协会的资金管理，以保证资金的合理支配，杜绝资金流失。财务部对秘书处负责，秘书处对理事会负责。

第四条：实行会计和出纳分开的原则。财务部分别设会计岗和出纳岗。聘请为人正派，热心协会工作，有一定资质的专兼职人员任职。会计不得兼任出纳，应按照新会计法的规定，分开合作，分工合作。各行其职，各负其责，不得越权，不得推诿。

第五条：按民发（2003）95号文规定，“社会团体会费不属于政府收入，可以不纳入国家收支两条线管理范围。”但必须设立并完善资金收支帐册，规范科目，规范管理。收入资金，必须开出发票和收据，严禁帐外帐和体外循环。开支不许打白条，凭发票报销。

第六条：协会的费用支出，必须经秘书长审核签字，方能报销。一千元以上三千元以下的开支，由协会的会长审批，三千元以上由常务理事会集体决策。

第二章 预算制度

第七条：协会的经费收入和支出，实行预算管理。财务部应在每年12月份编制出下年度的经费收支计划。报理事会批准后实施。

第八条：预算要根据量入而出的原则，开源节流，做到收支平衡，并争取略有节余。收入要有措施，措施要落实到人，以保证经费的来源。

第三章 核算制度

第九条：资金使用要实行财务核算。实行月结算，年决算。财务部要在每月的10号前完成上月的财务报表，元月20号前要完成上年度的财务报表。报协会秘书处，做到计划使用。

第十条：协会召开会议和举办周年庆活动及其它涉外活动等较大的经济活动都必须实行核算制度，认真做好前期认证和可行性研究，降低成本，减少风险，确保资金营运的安全。

第四章 收入管理

第十一条：协会的经济来源：①会员缴纳的会费；②有关单位和个人的捐赠；③政府有关部门的资助；④开展咨询、培训和其它有偿服务的收入；⑤利息；⑥其它合法收入。

第十二条：所有经费收入都必须出具票据，并必须使用由财政部门监制、民政部门印制的“社会团体会费收据”。凭联单进帐。出纳、会计每月对帐，保持帐目平衡。

第五章 支出管理

第十三条：协会的财务收入，只能用于围绕团体宗旨开展业务的活动费用，支付专职工作人员的工资，福利、办公开支、调研费、差旅费和业务招待费用，不得挪做它用。

第十四条：所有的费用支出，工资发放单，报销单都必须由秘书长签字后支付。报销凭证必须是正规的发票或收据。

第六章 资产管理

第十五条 资产是指协会占有或使用的能以货币计量的经济资源，包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。其中流动资产是指可以在一年内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及暂付款项、借出款、存货等，固定资产是指使用期一年以上的资产；无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其他财产权利等。

第十六条 各项资产管理须按有关国家资产管理办法执行。各项暂付款应在规定时间内报帐，借出款应在规定时间内还款，逾期不报或不还者将按有关规定予以处理。对存货要进行定期或不定期的清查盘点，保证帐实相符，存货的盘盈、盘亏应及时进行调整。

第六章 监督制度

第十七条：财务部要根据每年的决算情况写出财务报告。并对重大问题作出说明。由秘书长向理事会作出报告。做到财务公开，自觉接受理事会的监督。

第十八条：财务部每年应根据民政部的要求，元月份做好上年度年检报告，自觉接受主管部门的年度审计。并随时接受其检查。

第十九条：根据国家行业协会管理规定，理事会换届或更换法人代表，实行财务审计制度。财务部应根据审计要求编制本届财务报告，由秘书长向本届理事会作出报告，并接受登记部门和业务主管部门组织的财务审计。

第二十条：财务人员离职时，必须做到钱清、票清、帐清。债权、债务必须有齐全的具有法律效应的凭证和文件支撑。并与接管人员办清交接手续。

协会专职人员职责

主要职责有：会所及卫生维护，会员资料管理，设备物品仓管，活动报备及保险办理，财务出纳，网站Q群维护，业务咨询，文件管理等

一、会员管理

1、新会员登记

A-让申请者如实填写《会员申请表》，可在线登记，真实姓名，手机号码，地址，紧急联络人，联络人联系方式等都填上。交一寸相片1张，身份证复印件一张。

B-经秘书长签字同意后正式生效，生效后收取会员费，开会员发票。并将会员资料装入会员档案袋存好。并将其资料输入《会员及活动队员资料模板》，便于保险查询。

C-将其微信邀请入会员群，网站上ID设置为会员。

2、老会员管理

A-将老会员拉入会员群，网站上ID设置为会员。

B-会员到期前一个月通知该会员，提醒其即将到期，通知后在电子表格上做上“已短信通知”记号，如有资料不齐的，提醒其备齐漏缺的资料。

C-会员到期后，可直接电话通知会员，同时补上漏缺资料。有没填表格的，让他们来协会补填书面表格。电话或身份证号有变更的，请及时更新电子文档。

D-会员到期还未交费的，更改为非会员，直到续费时，改为会员，时效从他续费当天重新计起。

3、会员费管理

会员交费，可以采取现金或者电汇转帐形式，但都必须开会员费发票，并录入《出纳帐本》，随时待会员来取或协会查账。

二、活动保险办理

1、周末的活动，须在周五下午四点前，根据网站确定活动报名人数，制作《保险单》，并经协会会长盖章确认后，传给保险公司，并让其回传确认，必须要确认对方盖章回传，才能保证保险生效。保存回传单。

2、制作《保险费收支表》，第二周根据保险公司回传单和领队财务公告向领队索取队员保险费用，开据保险费用收款收据，并于每月月底跟保险公司对帐无误后，汇款并取得保险发票，用作支出凭证。

三、财务出纳

1、现金和协会基本帐户收支均须录入《出纳帐本》，凡有收取会员费用、赞助和各项支出均需及时入帐。

2、1000元以下的支出，须开具“支出凭证”和原始凭单，同时须协会秘书长签字后方可支出（急需时可电话先请示后补签），1000-3000元的支出须要加会长签名，3000元以上

的支出，须有常务理事会或理事会签字决议文件。

3、任何收入，要开具“收款凭证”，事后经秘书长签字确认后录入《出纳帐本》

4、每月与财务会计对账，对账无误后，将财务收支明细发布在协会网站“财务公开”版块进行公告。

四、设备管理

1、协会物资财产均须盘点录入《协会财产清单》

2、任何人借用协会财产必须通过秘书长电话或书面同意后，填写《物资进出单》，并签字后方可借走，同时要按期归还。若不能按期归还的，要及时催讨并上报秘书长。

3、物资收回要及清洁晾干归位，电子产品及时充电补充后，断电备用。

4、借用物资有损坏的，要示借用人照价赔偿。

5、每月对物资盘点一次，制作《盘点单》并公告理事会。

五、卫生整理

1、周二至周六做卫生，保证地板、楼道、墙面、厨房、洗手间、通道、桌椅，茶具干净整洁，办公和物资排放整齐，无隔夜垃圾。

2、如有发现办公设备和照明灯具等损坏，及时通知维修人员进行维护。

六、网络管理

1、群管理：户外微信群对外开放，前提是在福清工作生活、真正对户外爱好兴趣者，有发现不良企图和广告宣传的先给予警告，不改者移除，如有发现污言秽语，攻击辱骂等恶劣行为，可直接移除。必须留下被移除者的不良通话纪录做为证据。

2、对于网站上无关协会内容的广告进行清理，对于会员私约或者普通灌水发错地方的，移至合适版块。

3、在国内各大网站摘录户外运动有关的新闻、活动信息、技能或装备知识方面的文章，转载到协会网站

含：[重大新闻/季节性较强的景点线路信息/大型山地赛事/户外知识技能培训信息/装备优惠信息或新装备知识/精彩的旅行游记](#)特别是有文学欣赏价值的部分...

4、按协会资料，对于会员网站上的等级进行调整。

5、对于新入群会员提问进行解答。

七、业务咨询与宣传

1、对于新队员或爱好者如何入会，或者协会的介绍，活动的内容，进行解答。

2、对于会员的提问做解答，不了解的做好记录并反馈给理事会。

3、接待协会来访者，接听电话，做好电话记录，并将有关信息及时反馈相关人员

4、每周抽样回访队员，对于上周户外活动的满意度，向队员了解他们的感受、建议和意见

5、每周定期发布协会活动及照片，在指定的福清各大媒体进行宣传(新闻报导格式)

八、活动管理

1、及时根据协会活动内容，在群上进行公告，并解答。

2、协会大型活动举办时，协助接受报名，收报名费，办理保险，以及活动现场的签到、检录等工作

3、每周活动档案维护：把每周活动名称、类型、领队与队员名单等资料进行存档，建立协会活动数据库

九、文件管理

- 1、代协会收发文件，传真，保管协会文件资料。
- 2、完成秘书长或会长交待的其他后勤保障任务。
- 3、协会各项会议记录整理、存档，根据会议需要，将会议记录进行分发或抄送相关人员或单位
- 4、协会“大事记”档案建立和维护

福清市户外运动协会秘书处

2020年12月11日

秘书处工作人员奖惩制度

一、奖励分为物质奖励和精神奖励，其处理范围如下：

（一）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。

（二）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、并有质量完成者。

（三）对于舞弊、或者有危害本会权益事情，能事先揭发、制止，为秘书处挽回不必要损失者。

（四）成员有上列情况之一者，可给予奖励，协会秘书处根据实际情况考虑奖励的类型。

二、惩处分为“免职（即解雇）”，“降级”，“记大过”，“记过”“警告”，分别予以惩处。

（一）成员具有下列之一者，给予“免职”处分：

- 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、仿效上级人员签字，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）成员有下列之一者，给予“降级”“记大过”处分：

- 1、经事实证明，领导能力差，不能使业务工作拓展者，应降级。
- 2、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，极其严重者，应降级，轻微者记大过。
- 3、故意浪费协会财物或办事疏忽，使协会受损者，看其严重性，给予降级，记大过。

- 4、违抗命令，或有威胁侮辱上级行为，情节较轻者，记大过，严重可予以降级。
- 5、未经上级批准，私自执行任务计划且造成损失者。

（三）成员具有下列情况之一者，给予以“记过”处分：

- 1、服务态度低劣，对协会还未构成严重损失者。
- 2、由于过失致使公物损坏者或人员受伤的。
- 3、工作不力，屡诫不改者。

（四）成员具有下列之一者，给予以“警告”处分：

- 1、遇非常事变，故意躲避者。
- 2、办事不力，于工作时间内偷闲、懒惰者。
- 3、在月份内迟到、早退次数累计3次或以上者。
- 4、未经上级批准，擅自离岗者。
- 5、未能执行安全活动规范，未造成较大伤害的。

三、其他违反秘书处各项规章，应视情节给予惩处。

四、成员的惩处，警告三次等于记过一次，记过三次等于记大过一次，累计记大过两次，应予以免职或解雇。

福清市户外运动协会

2020年12月11日

协会山地救援队救援预案

预案说明：预案的完善是需要户外爱好者共同讨论，但愿“救援程序”部分永远只是个预案。

一、预案目的

随着我区群众性户外运动蓬勃发展，参与人群日趋增多，自发活动中出现各种不可预见的意外事件将不可避免。为使意外事件发生之后能得到迅速有效的救助，减少乃至避免遇险人员的生命财产损失，借助爱好者的体力、经验、装备、胆识等自身优势，特制定本预案。

二、队伍性质

户外志愿（救援）队是福清户外运动爱好者自发形成的，在出现本预案描述的需要救援的情况时，给予救助的临时应急民间公益性团队，接受福清市文化体育和旅游局的业务监督和指导。

三、定义

本预案所指户外救援，是指对福清及周边地区（含沿山周边旗、县）户外活动中由于自然灾害或意外因素的影响危及人身安全（失温、昏迷、伤亡等）的并对户外运动发展造成不良影响的重大突发事件进行救助。

一重大突发危机事件的分类

滑坠

落石

迷途

失能

中毒

四、救援程序

救援程序包含：救援申请——启动救援——实施救援——救援结算——救援总结

1、救援申请：

求援人尽量详细、准确地提供求援信息、线索，是救援行动顺利开展的基础。

求援人（或亲属、朋友、同行者、知情人）通过救援号码（手机、固定电话、呼机、传真、互联网、电子信箱、QQ、微信等即时通讯软件、论坛、网站等通讯终端）向值班岗（员）申请救援。

求援内容包括：遇险人员情况（姓名、性别、年龄、民族、血型、病史、职业、工作单位、身份证号、被援人直接联系方式、其他应当说明的情况等）、遇险情况（险情发生的时间、详细地点、原因、简要经过、进出路线、遇险人数、伤情、已采取的措施等）、其他情况（最后一次联系情况、有关单位协助抢救和处理的有关事宜、能否提供交通工具、对救援费用的承担意愿等）等。

获知险情解除，求援人请及时通知救援队负责人，以免浪费有限的救援资源。

2、启动救援：

救援队负责人职责为接听、判断、答复、联系救援。

应确保通讯工具保持24小时开机；

应保障求救通讯畅通；

应仔细询问求援情况，并作出书面记录，询问内容应以重要程度和有利救援的顺序进行；接警负责有口头核实待援情况的责任；

收到救援请求，（有条件的经会商后）根据当时救援条件、排除标准等情况决定是否启动救援预案。

决定给予救援的，立即联络召集队员（或传送信息给文体局，市应急中心相关单位）参与救援工作；决定不予救援的应立即答复求援人，并告知（或协助）求援人通过其他方式获得帮助。

危机事件救援预案启动，设立处置协调（指挥）岗）。负责对紧急救援活动的整体活动进行分析、协调、指挥、监督、记录。

救援活动通常划分救援（外勤岗）、保障（内勤岗）两项职能。外勤包括搜救、救援、交通、安全防护等作业任务。内勤包括物资供应、通讯保障、联络、资金保障、预备人员组织等后勤保障任务。

启动救援预案的，各岗位进入应急状态，须保持与其他岗位的联系畅通。

各岗位在接到救援指令后，须在20分钟内报告进展。

一启动标准

救援不专门针对含财产（救命不救财）；

3、实施救援：

A指挥岗

立即时刻保持同其他岗位的经常联系；
迅速将救援情况、救援需求等各种问题情况内部通报；
及时向救援队员部署任务；
督促全体参与人员（或组织）落实各自职能；
协调各岗位间的矛盾；
积极分析情况，调动力量，使危机应急救援预案不断完善；
适时发布救援信息，接受帮助和监督；
按照时间顺序记录救援协调事项、方案；
决定后备方案的启用；
宣布救援行动的结束。

B外勤

选择按照效能原则及时领用资金、选配物资（手表、头灯、救生哨、地图、记录本、笔、摄影器材、GPS、对讲机、电池、帐篷、睡袋、背囊、水具、炊具等）；
检查、清点救援装备（担架、药品、绷带、手术刀、剪、清水、安全绳、“8”字环、扁带等）；
集合清点人员，了解救援人员身体状况；
开通应急通讯联络，随时报告行动进展；
迅速积极开展前期准备工作；
迅速赶往救援现场，野外路线注意沿途设置标记（推荐使用非工业制品的材料）；
注意观察各种细微痕迹、响动，实施搜救；
以保证人员安全为前提确定、控制危险源（控制事故的蔓延和扩大，力争将损失降到最低程度）；
外勤应尽快向指挥岗报告处置情况；
安定情绪，发动遇险者，展开自救互救；
询问受害者伤情，寻找其他受害者线索；
判断伤情，采取正确措施，维持伤者生命体征，进行救治；
对重大伤亡、责任事故现场，应保护现场（因抢救伤员排险，防止事态扩大而采取的紧急措施和移动现场物件时尽量做出标志，绘制现场图并写出书面记录）做好标记，采取摄像、摄影、绘图等方法记录现场原貌，妥善保管重要痕迹、物品等；
对不宜带走的物品妥善安置、设置标记，勿使毁损；
外勤可根据预案实施过程中存在的问题和危机的变化，及时对预案进行调整、修订、补充和完善；
根据危机状态，对应急行动中发生的争议采取紧急处理措施；
先抢险救急，同时担负初步的调查职责，按照依法救援、实事求是、尊重科学的原则进行事故初步判断；
初步现场调查、分析认定，判断事故性质和危害程度，并及时回报指挥岗；
运送遇险者返回；
收回沿途不可降解的标记；
做好垃圾清理处理工作；
组织安全撤离；
补记救援（活动、费用、损失等）记录；

适时报告外勤活动结束。

C内勤

按照指挥岗的要求，做好后勤保障；

应急救援物资、资金筹集、使用；

采购、提供、发放外勤所需的医药器械、野营装备、运输设备、专业安全装备、生活等物资；

按照外勤要求和指挥岗的部署，提供其他服务；

与事故的伤亡人员亲友进行联络；

应救援期间为救援队员创造便利条件；

做好救援队员家属的善后及安抚工作；

组织后备救援梯队；

相关（交通、卫生、野外、技术等）信息保障；

采取有线、无线和计算机网络的方式，确保通讯畅通；

按照指挥岗指令，联络相邻地区的救援组织寻求协助；

发动爱好者群策群力（信息查找、传送、捐款等）支援救援抢险行动；

接待外勤返回，提供热饮热食，安排休息；

协助外勤清点、交接救援物资；

做好人员抢救及安抚、设施的恢复等善后工作；

汇总救援的各项（活动、财务、损失等）记录；

D其他救援力量

可根据具体情况，派出支援；

户外活动中，所有对讲机不应影响预设的救援频率；

其他联络应保障应急（指挥岗与外勤间的）通信联络；

4、救援结算：

救援队“出人出力不出钱”为原则（紧急垫资为变通）；

交通工具提供是被救人员及其亲友的责任；

救援开支应由受益人承担；

获得受益人本人（或近亲属）同意，拟订救援协议，明确直接开支（交通费用、物资损耗、通讯费用等）项目；

山地救援队救援结束后，应对救援行动本身的开支进行核算，并所接受被救援人或组织给付的全额经济补偿；

所得经济补偿款，首先用于弥补本次救援行动实际开支，剩余充入救援基金；山地救援队不接收超过救援活动开支数额的经济补偿，除非作为救援基金的捐款；

救援行为纯属个人自愿，救援队员不应接收受益人个人的事后的个人补助；

若救援行动需支付队员自身费用以外的特殊费用（如设备装备的租借费、车船费、门票、向导费等），而被救助者拒付该项费用的，救援队保留追偿权；

特殊开支的费用核销制度；

救援行动结束后必须在网上公布该次行动的全部收支情况；

5、救援总结

对事故的基本情况定性定量描述，对整个事故进行评估；

各参加人员要对相关资料进行汇编，包括决策记录、信息分析；要进行工作总结（工作检讨）；

救援报告通常含有：救援经过、原因、损失情况，教训和防范措施的建议；

救援行动结束后，由救援队发布相关活动的财务总结性公告。

五、救援日常保障：

1、物资保障

救援队员的个人装备由个人分别保管；

集体、救援（医疗器械、安全等）物资等委托专人代为储藏，并保证在必要时随时使用；

为保证救援工作，应配备必要的医疗器材并及时更新补充；

要做好必要的应急准备，包括车辆联系、技术储备、物资储备、保养维护；

2、信息保障

日常出行关注路况，了解险情、对险段备案；

鼓励山友填写户外救援服务卡，登记必要的救援信息，并建立数据库；

对救援队人员资料采取保密措施，由专人掌握登记表；

救援队负责保管山友救援服务卡并提供内部检索服务；鼓励户外爱好者在进行户外活动前，将活动的时间、地点、人数等信息送交救援队进行备案、销案；建立救援通讯体系，配备必要的通讯设备；

研究、推广野外联络信号、信标系统的统一；

3、事务保障

救援联络处设立在每一个俱乐部电话，任一俱乐部接到求救电话都必须第一时间内通知到负责人，并按救援内容逐一询问，以便救援队最快的组织最有效的救援资源。

安全知识的收集、分析、报告、通报、宣传；

大力宣传救援知识，发动爱好者自救互救；

首先开展救护基本技能的学习；

先开展骨折绑扎等基本救护知识技能学习；

医药救护、急救常识的普及；

开展日常发展医疗人员的计划；

不定期组织队员进行登山知识、野外技能、急救常识的培训和指导；

宣传和山友教育，加强舆论引导，消除恐慌心理，宣传自救互救知识和救援工作配合事项；

制定人员、医疗救护、救援物资、生活必需品、交通、应急物资、运力储备、调度应急等分预案；

定期对救援人员进行医疗急救常识的培训；

组织队员进行救援演习；

应急演练，提高应急反映能力；

设立救援基地，当发生救援行为时，救援基地承担救援指挥中心的任务；

加强与相关单位的交流合作；

日常体检；

协调医疗部门；请专家讲授；

与 1 2 0 或者其它医疗单位建立联络机制，以便在需要的事后及时获得专业医疗机构的支持；

联络无线电话管理单位，了解获得定位等功能的支持的可能性；

进山联络、务实联络；

六、活动原则：

“属地处理”的原则。对危机事件的处理，按地市行政区划就近组统一指挥协调，保证对事件的有效控制和快速处置。

“平急结合”的原则。将平时预防与事后应急有机结合，按照应急的要求，把应急管理的各项事务落实在日常准备之中，提高危机防范能力。

“系统联动，资源整合”的原则。跨区发生的户外重大事件，各地市应充分协调和发挥现有资源对全区内已有的人员、设备、物资、信息、工作方式进行资源整合，寻求实现统一指挥和调度。

“快速反应，科学应对”的原则。各地市组注意人力、物力、财力的储备，一旦出现危机，确保预警、申请、指挥、处置等环节的紧密衔接，及时应对。

七、人员：

凡是热爱登山和公益事业，愿意为登山人员的安全保障做出力所能及的贡献，具备一定的身体和心理素质，有一定的登山经验，有相关专业登山装备，均可申请加入本团队；

成员包括以下类型的山友：熟悉路线者、野外生存经验丰富者、领队经验丰富者、医疗救护人员、通讯技术人员、热心山友。

参赛人员自愿报名，如实填写备案资料（志愿人员备案资料要保密，对救援队人员资料采取保密措施，由少数骨干掌握登记表；）；

本人在报名时必须意识到所志愿参与的救援行动本身所潜在的风险：包括人身伤亡、经济损失、工作受误，并且可能得不到合理的补偿；

救援队员要具备良好的心理素质、快速反应能力和足够技能及良好装备；

救援队员应接受培训； 采取轮流值班的方式维持常备救援人力； 救援队员投入行动，直至救援行动结束，不得擅自退出； 所有参加救援的队员，对救援事件及被救助者负有保守秘密的义务； 救援队值班队员应确保在值班周期内，通讯工具保持 2 4 小时开机。

队员权利、义务项

1、队员权利

- （1）队员有入队自愿、退队自由的权利；
- （2）队员有选择活动项目并参与活动的权利；
- （3）队员对本队的各项制度有建议权，对各项活动的计划、组织、装备、安全保障等方面均有监督、建议权；
- （4）队员有优先获得本队提供的各项服务和取得相关活动和业务资料的权利；
- （5）队员有根据队员职务、岗位享受相应待遇的权利。

2、队员义务

- （1）做公益性宣传；
- （2）遵守本队预案，执行本队决议，响应本队号召；

- (3) 维护本队的形象和声誉，不做有损本队声誉和利益的事；
- (4) 队员有向本队提供各类活动方案以供参考的义务；
- (5) 队员在活动中要完全听从负责人及领队安排；
- (6) 队员有帮助发展本队队员的义务。

八、团队：

救援队设协调员，负责日常训练、救援召集、任务制定、现场指挥和后勤保障。

救援队将自主性地运用自身的专业技术、专有装备和人员，对在户外运动中所发生的各种意外事件进行力所能及的帮助和救援，并选择性地协助社会救助职能机构完成其它类似的救援行动。

救援队及其救援行为纯属自发、自愿，并非义务。本队有权拒绝错误、非专业、超出救助能力的指挥指令。

团队职能：

- (1) 制订救援队训练和演习计划
- (2) 组织救援活动的演练和培训
- (3) 协调与社会各职能部门的关系并保持联系
- (4) 组织并实施救援活动
- (5) 管理救援基金
- (6) 负责组织协调有关部门动用应急队伍做好事故处置、控制和善后工作，并及时交流情况，消除不良影响
- (7)、宣传、文体、器材、技术、信息等交流活动

九、救援资金

1、管理

福清山地救援队接受社会各界、企业团体、人士的资助，并接收山友的捐助；

基金由协会依据协会现金管理制度进行管理；

2、来源

救援队是为群众性户外运动提供服务的公益性组织，欢迎社会各界人士的参与、支持和资助。

资金由协会专人管理。

- (1) 社会捐助和个人赞助；
- (2) 银行存款利息；
- (3) 队员的捐助：参加救援队的队员自愿捐助；
- (4) 每次活动收取活动费作为救援基金；
- (5) 器材磨损补偿等；
- (6) 公益活动剩余费用；样式如下：
- (7) 会议、活动迟到罚金（每10分钟10元酌情收取）；

3、使用

基金必须本着公平、公心、公开的原则，用于规定的事宜，专款专用，不得挪做他用；

救援活动的实施、训练、物资储备、相关人员的联络开支；

救援训练场租、社会公共费用、办公用杂费；

公用户外救援野营、登山、攀岩装备的购置和折旧；
探路及活动线路安全保障的直接费用支出；
不定期举行的户外知识及相关主题讲座费用；
会议研讨交流费用；
可持续发展团队的其他费用；
在发生救援行为时候，当不能及时得到被救援方的必要的救援费用时，救援队启用救援基金进行救援；

4、监督办法

救援队设专人管理基金。并接受捐助人、队员的监督；
财务人员有义务定期在论坛向捐助人、救援队员报告基金的实际收、结余及库存情况并负责回答相关的质询。

福清市户外运动协会

2020年12月11日