

四川省高校后勤协会

川高后〔2020〕15号

四川省高校后勤协会关于 进一步规范协会内部管理的通知

各分支机构、片区和会员单位：

为使协会建设更加规范化，进一步提升协会影响力和凝聚力，现就进一步规范协会内部管理通知如下。

一、各类会议名称

（一）年会：各分支机构年会名称统一为“四川省高校后勤协会XXX工作（专业）委员会XXX年年会”或“四川省高校后勤协会XXX工作（专业）委员会XX届XX次年会”

（二）理事会：各分支机构理事会名称统一为“四川省高校后勤协会XXX（工作）专业委员会XX届XX次理事会”

（三）片区会：各片区片区会名称统一为“四川省高校后勤XX片区工作会（研讨会）”或“四川省高校后勤XX片区XX（如伙食）工作会（研讨会）”

二、分支机构成员组成

（一）分支机构设主任、常务副主任、副主任、秘书长、

副秘书长。专委会理事会（正副主任、正副秘书长）总人数不超过会员单位数的四分之一。

（二）分支机构主任由主任单位后勤负责人（处长、总经理或书记）担任，主任单位分管该专业的副职一般为常务副主任兼秘书长（无分管的可由中心主任担任）；职业教育工作委员会主任、副主任都由学校副校长或副院长担任。

（三）各片区专业小组长单位应进入分支机构理事会，可任副主任或副秘书长。

（四）各分支机构除主任单位外，副主任单位原则上不派人担任副秘书长。

（五）分支机构聘请的技术顾问或专家为技术咨询人员，不列入分支机构理事会组成。

（六）分支机构进入理事会人员应具备对协会工作热心程度高、在行业内影响力大等条件，同时要兼顾学校代表性和地域等。

三、分支机构理事会

（一）各分支机构每年应召开不少于2次理事会，理事会会议不收取参会人员费用，经费由分支机构经费列支；分支机构的重大问题需经理事会集体决策，形成会议纪要，并在协会和分支机构网站上发布相关新闻报道。

（二）分支机构理事会召开应设签到表，理事会成员应按

时参会，实在不能参会的须说明情况并派代表参会，连续两次无故不参加会议的理事会成员换届时不再担任相关职务；

四、分支机构年会

（一）分支机构应将拟召开年会的方案向协会分管会长汇报，并邀请分管会长出席。

（二）年会自主办会，原则上不委托会务公司办会，如确须委托的需提前报协会分管会长和协会秘书处同意。

（三）年会一律采用以会养会方式召开，会前应有详细的会议预算，凭预算确定会务费收费标准，做到收支平衡。

（四）在成都市范围内可通过协会 POS 机收取会务费，成都市以外通过提前转账或现场扫描二维码收费。

（五）协会已经办理完成税票（电子发票）领用手续，各分支机构应提前一个月向协会申请税票（预估税票数量）。

（六）会务工作人员差旅费按出差标准支付，须填写《出差审批单》和《差旅费报销单》，由分支机构秘书长审核、主任审批。严格按会议时间报销，原则上会务工作人员不超过 8 人。

五、片区活动

（一）片区活动通知发文，可由协会秘书处下发，也可由片长单位下发（盖学校后勤公章代），片区活动不收取任何费用，经费由协会划拨的片区经费列支。

（二）片区活动分为综合性活动（由片长单位组织）和专

业性活动（由各片区该专业组组长单位组织），经费均从片区经费列支，如片区经费不足的协会予以追加。

六、课题研究

（一）申报的课题须按进度推进，按申报时间要求按时完成结题。凡延期一年不能结题的课题将予以取消。

（二）申报研究课题，课题组长应是后勤职工或分管后勤的校领导，其它人员原则上只能作为课题组成员。

（三）协会鼓励学校与企业共同联合申报课题。

七、培训

协会已具备培训资质，原则上协会培训自己组织，不委托第三方机构。如确需委托第三方机构培训需经协会秘书处同意方能委托。

八、企业会员管理

（一）各分支机构负责对本分支机构推荐企业会员的日常管理，承担起对企业会员服务情况年度评审的职责。

（二）充分发挥企业会员参与协会工作的积极性，企业会员参加协会各类年会与学校会员一视同仁，只收取会务费；如企业会员需在会场设展位或要在会上介绍企业和产品的，可额外收取赞助费（金额由各分支机构理事会确定）。

（三）分支机构理事会或各种研讨会可邀请部分企业会员列席。

(四) 分支机构举办新技术、新产品推广的培训班或现场会等，既可由分支机构组织举办，也可采用分支机构召集，相关企业会员具体承办的方式举办。

四川省高校后勤协会
2020年5月29日

