

陕西省临床护理联合会总章程

第一章 总则

第一条 联合会名称：陕西省临床护理联合会，英文名称：Shaanxi Clinical Nursing Union。

第二条 联合会性质：陕西省临床护理联合会（以下简称联合会）是由陕西省人民医院发起组建，以陕西省为主体，融入山西、河南、甘肃、西藏等省市，辐射西部各级各类医院、护理院校及其相关专业人员自愿加入并依法登记，是集学科发展、服务提升、质量改善、学术交流、人才培养、帮扶指导及健康促进于一体的行业性、非营利性、非法人机构。在中国共产党和各级政府的领导下，践行分级诊疗，发展专业委员会，发挥护理工作者在健康中国战略中的重要作用，是陕西省科学技术协会的组成部分，是发展我省护理事业的重要社会力量。

第三条 联合会宗旨：坚持党的领导，按照国家相关法律法规，根据我省卫生事业发展总体要求和卫生工作方针政策，秉承“同心、同向、同力、同行”的宗旨开展各项活动。

第四条 发展理念：上下联动、融合共享、帮扶提升、健康促进。

第五条 发展目标：在陕西省卫生健康委员会、陕西省科学技术协会等指导下，充分发挥联合会内优质资源下沉作用，建立管理方式、创新举措等资源共享以及人才培养、指导帮扶、双向转诊、慢病管理、适宜技术推广和科研项目协作等多元联动机制，促进护理管理、服务模式、质量安全、健康促进等同质化发展，

逐步形成护理管理共同体、优质服务共同体、专科发展共同体，促进联合会内整体服务水平提高，更好地对接人民群众需求，助力健康陕西、健康中国建设。

第六条 活动形式：走访交流、专题研讨、学术交流、研修学习、科研促进以及健康指导等线上线下相结合形式。

第二章 工作范畴

第七条 聚焦机构需求，搭建资源共享平台。发挥三级医院、高等院校先进理念、管理、服务和人才、技术等优势，携手联合会单位，实现优质资源共享与互补。

第八条 聚焦能力提升，创建帮扶指导平台。根据联合会单位需求和定期评估情况，通过专家巡讲、查房、会诊等形式，提供护理技术、方法和服务理念等指导和支持，落实三级医院对基层医院的指导和帮扶作用。

第九条 聚焦突出问题，搭建质量改进平台。针对护理热点、难点、顽疾问题和联合会单位提出的问题，调动优势资源，开展调研，收集数据，进行科学分析，促进完善标准规范，针对性协同解决。

第十条 聚焦人才培养，搭建学术交流平台。开展护理继续教育，实施定向帮扶、专科护士培养、基层护士进修、院校教师观摩实践等举措；召开学术会议，传播前沿领域发展动态、学术思想和学术成果，为联合会培养护理人才，提高业务能力和学术水平。

第十一条 聚焦学科发展，搭建专科发展平台。督导政策落

实,组建亚专科联盟和联合会工作组,发展专科护理和特色服务,开展项目协作、质量改善、技术咨询、国际交流、知识产权转化和适宜技术推广等工作。

第十二条 聚焦群众健康,搭建多元联动平台。建立医院(高校)-社区-家庭多元联动机制,开展健康教育、疾病预防、慢病管理、居家访视、互联网+护理服务等综合服务,促进医疗机构、社区和家庭养老与照护联动发展。

第十三条 聚焦科研短板,搭建科研教学平台。发挥高等院校和三级医院科研、教学优势,聚焦人群健康,联合开展专项调查、专项研究和教学培训、教学活动,促进联合会单位临床、教学、科研协同发展,全面提升。

第十四条 其他工作。承办政府有关部门委托的工作任务;开展医德医风和伦理道德建设工作;发现、推荐和培养优秀护理人才;发展与国(境)外医学团体和护理科技工作者的联系和交往,开展与国际、台港澳地区护理学术交流与合作;编辑出版学术、技术、信息、科普等各类期刊、图书资料及电子音像制品。

第三章 组织机构

第十五条 联合会设主席单位、副主席单位、常务委员单位、委员单位。主席单位无任期限制,副主席单位、常务委员单位、委员单位可视情况进行调整。

第十六条 联合会组织机构是联合会委员会,委员会职责:

(一)以健康中国、健康陕西建设为指引,充分发挥联合会内护理人员在医疗服务、分级诊疗、慢病管理、医养结合和老年

护理等人群健康促进中的作用。

(二)组织学习并积极督导贯彻落实陕西省卫生政策方针和护理规划目标要求。

(三)每年至少召开一次联合会常务委员会和全委会会议，研究讨论并确定联合会工作规划、计划和总结、评价。

(四)确定联合会工作方针和任务；审查批准联合会工作报告。

(五)制定修改联合会章程，讨论重要事项，通过相关决议。

(六)广泛征求会员单位意见和诉求，研究解决联合会存在的问题和困难，必要时向相关部门反映。

(七)进行联合会建设和管理，组织开展各项活动，推动联合会健康有序发展。

第四章 联合会会员

第十七条 联合会单位及其申请人自愿提出书面申请，经联合会筹备委员会批准后成为联合会委员会会员。联合会会员类别为个人会员和单位会员。

第十八条 会员的权利与义务

(一)拥护联合会章程，维护本联合会的合法权益。

(二)积极参与和支持联合会各项活动，完成各项工作任务。

(三)对联合会有建议及监督等权利，推动联合会发展。

(四)有向联合会反馈情况、提供信息和资料等义务。

(五)根据联合会要求，按时缴纳会费。

第十九条 联合会会员如不能履行义务，或严重违反本章程

行为，经联合会常务委员会讨论后责令退出。

第二十条 联合会单位会员应为经过政府审批的具有独立法人资格的各级医疗机构、高等院校。

第二十一条 联合会委员会会员应具备下列基本条件：

(一)从事医院管理、护理管理或专业技术工作，原则上应为所在单位在职人员。

(二)工作认真，作风正派，组织协调能力强，热心联合会工作。

(三)身体健康，能坚持日常工作，当选时的年龄不超过 65 周岁。

(四)会员单位未按规定办理入会或存在拖欠会费情况的，个人不能担任委员。

第二十二条 委员会设主席、执行主席各 1 人，副主席、常务委员、委员若干，秘书长 1 人，副秘书长 7--10 人，秘书可由主席和执行主席商议聘任，任期均为四年。主席、执行主席、秘书长由主席单位产生，副主席、常务委员、委员分别由副主席单位、常务委员、委员单位产生。

第二十三条 联合会实行主席负责制。主席全面负责联合会工作，执行主席负责具体事务管理、决策执行，并推进全面落实，副主席协助管理与具体落实。

第二十四条 联合会主席、执行主席、副主席、秘书长除符合第二十条要求外，还应具备下列条件：

(一)具有副科级以上行政级别或副高级以上专业技术职称。

(二)有较高的护理管理或专业管理水平，在同类医院、护理院校或同专业领域中有一定威望。

第二十五条 常务委员会由委员会选举产生，负责联合会重要事项的决议和重要工作的组织和开展。常务委员会人数一般不超过委员总数的三分之一。

第二十六条 联合会办公室设在主席单位。

第二十七条 联合会委员会实行民主办会原则，重大事项须经委员会或常务委员会会议讨论决定。

第二十八条 委员会全体会议和常务委员会会议每年召开一次，会议的时间、地点和内容须预先通知。

第二十九条 委员会的换届工作由主席单位负责组织，成立换届筹备工作小组。联合会办公室协助换届筹备工作小组进行换届筹备工作。

第三十条 委员会应在届满前6个月下发改选换届通知，开始筹备换届事宜，原则上应在届满后3个月内召开换届选举会议。换届筹备工作小组应根据相关规定，制定换届工作方案，组织开展新一届委员会的提名推荐工作。

第三十一条 换届时，委员候选人由在所在单位推荐的基础上，由换届筹备工作小组提名。

第三十二条 换届筹备工作小组负责委员候选人的资格审查，并提出新一届委员、常务委员、副主席候选人名单。

第三十三条 换届筹备工作小组应适时组织召开换届选举工作，选举产生委员；召开新一届委员会会议，从主席、副主席、常务委员单位中选举产生相应的主席、副主席和常务委员。

第三十四条 委员会选举时，到会委员候选人必须达到委员候选人总数的三分之二以上。选举时，获得三分之二以上赞成票的候选人当选。如果两人或两人以上得票相等，应重新投票，得票多者当选。

第三十五条 委员会可聘任名誉主席和专家顾问。卸任的前任主席可受聘为新一届委员会名誉主席，在护理领域中知名度高，对护理工作有突出贡献者可受聘为专家顾问。每一届顾问人数原则上不超过 5 人。名誉主席、顾问任期一届。

第三十六条 委员会届满因故不能按期换届的，由常务委员会讨论通过后延期，最长不超过一年。

第三十七条 在任期内因工作调动、身体健康等原因不宜继续担任相应职务的，由本人提出，所在单位同意，报常务委员会通过后，可中止其职务。

第三十八条 委员会换届调整时，应及时做好相关工作文件的移交，向新一届委员会通报工作及经费状况，确保工作连续性。

第三十九条 如确有工作需要，委员会可增补委员，每年可办理一次，委员会任期的最后一年原则上不办理。

第四十条 委员在任期内不积极参加联合会活动、不能完成联合会交办工作、不按时缴纳会费、无法履行委员应尽义务的，经常务委员会讨论通过，可取消委员资格。

第四十一条 如确有设置需要，委员会可设立专业委员会和联合会工作组，亚专科联合会委员会设主任委员 1 人，副主任委员和常务委员、委员若干。

第四十二条 专业委员会和联合会工作组必须在联合会委

员会的领导下开展活动，不另制定管理办法，不刻制印章。定期向委员会汇报工作，制订工作计划经审议批准后方可实施。

第五章 活动要求

第四十三条 开展业务活动，应遵守联合会业务范围，有利于护理行业的建设与发展，符合联合会的性质和特点，积极、规范、有效进行，严禁开展任何以营利为目的的活动。

第四十四条 联合会开展活动时，如需签订协议书或合同书等法律性文件，应对其内容认真审核，由主席或执行主席审核签订。

第四十五条 联合会开展合作活动时，应对合作方的资质、能力、征信状况等进行甄别考察，对合作内容进行风险评估，对合作项目全程监督，切实履行相关职责，不得以挂名方式参与合作。

第四十六条 联合会将自身业务活动委托其他组织承办或协办的，应当加强对所开展活动的主导和监督。严禁将联合会业务活动转包或者委托与联合会负责人有直接利益关系的个人或者组织实施。

第四十七条 联合会与境外组织或个人进行合作，应当遵守有关法律法规和外事管理规定。

第四十八条 联合会应保质保量完成上级主管部门交办的行业规范、专项调研、政策咨询与建议等工作和任务。完成委托任务后，应将拟提交上级主管部门的行业规范文本、专项调研报

告、政策咨询与建议文件、财务决算等预先审核，通过审核后方能上报。

第四十九条 联合会建立微信或其他新媒体平台、网站或网页等，应遵守相关法律、法规和有关制度。

第六章 经费管理

第五十条 联合会可申请开设银行账户，账户不得进行投融资、租赁、抵押、借贷或经济担保等活动；不得账外建账；不得设立“小金库”。

第五十一条 联合会经费来源：

（一）联合会发起单位资助。

（二）举办专题培训班收取费用。

（三）基金会等社会有关部门资助。

（四）为保证联合会正常运行，根据联合会发展需求对联合会会员单位按照医院（院校）级别收取相应会费，用于联合会基本活动经费。

第五十二条 联合会在获得各级科协、民政部门、基金会和其他组织或机构等合法支持时，要按规范要求积极开展各项工作或合作项目，并体现公益性，符合联合会宗旨。

第五十三条

（一）联合会经费开支按照预算在先、开支在后的原则进行。每年的费用开支情况须向理事会报告。

（二）报销手续。凡一切合法报销凭证须由经办人、验证人签字。并注明原因及用途，经会计人员审核后报会长审批。

（三）支出审批原则：财务支出管理坚持联合会会长“一

支笔”签字审批制度，坚持量入为出勤俭节约原则。

（四）会计人员调离工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。联合会换届或更换法定代表人之前，必须接受财务审计。

（五）因公出差及日常业务需借款的审批权限，必须由会长审批。

第七章 分支机构管理

第五十四条 为了加强陕西省临床护理联合会（以下简称“本会”）分会、专业委员会等分支机构（以下统称“分支机构”）的管理，充分发挥各分支机构的作用，根据《陕西省临床护理联合会章程》（以下简称《章程》）的有关规定，结合本会工作实际，制定《陕西省临床护理联合会分支机构管理办法》（以下简称《办法》）。

第五十五条 分支机构是本会根据工作需要，依据业务范围的划分或会员组成特点，设立的专门从事某领域业务活动的非法人机构。

第五十六条 分支机构的名称前应冠以“陕西省临床护理联合会”；命名方式为：“陕西省临床护理联合会××分会”或陕西省临床护理联合会××专业委员会”，两者属性相同，均适用本《办法》；开展活动时，应使用全称。

第五十七条 分支机构受本会领导和管理，在本会授权范围内开展活动，对本会负责。

第五十八条 分支机构开展活动应遵循以下原则：

（一）遵循国家法律、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《办法》，自觉接受本会的领导、管理和监督，重要事项应及时向本会请示、报告。未经请示、报告或未获批准的，不得实施；

（三）开展活动不得以营利为目的。

第五十九条 申请设立分支机构，应由该领域知名管理人或该学科带头人提议 3 名及以上本会会员作为发起人，向本会提交成立该分支机构的申请，说明成立分支机构的目的、任务、业务范围、近期工作设想等理由，并填写新建分支机构申请表。本会受理新建分支机构的申请后，经办公室审查，学会办公会研究同意，提交本会会长办公会审议通过。

第六十条 分支机构设委员会、常务委员会，每届任期四年。应根据行业或学科发展现状，合理分配委员名额。

第六十一条 委员会职能包括：

（一）根据本会的总体规划和分支机构承担的任务，制定分支机构的工作规划、年度计划及实施方案；

（二）加强分支机构自身建设，积极发展会员，广泛收集会员的意见和诉求，并及时向本会和行政主管部门反映；

（三）选举产生委员会常务委员、副主任委员、主任委员；

（四）组织撰写本分支机构工作总结、工作安排及设想、会议纪要、工作简报、活动大事记等；

(五) 组织实施相关活动。

第六十二条 分支机构委员会委员应具备下列基本条件：

(一) 从事本领域管理或专业技术工作，原则上应为所在单位在职人员；凡拥护协会《章程》和本管理办法，有加入分支机构的意愿，均可成为会员。

(二) 实行本会和分支机构一体“原则”，分支机构发展的会员即为协会的会员，本会发展的会员为相关机构会员，在协会和分支机构的各项活动中，均享有会员的权利和义务。

(三) 对具备下列条件的会员，根据工作需要，可推荐为委员的候选人。

- 1、工作认真，组织协调能力强，热心协会工作；
- 2、身体健康，能坚持日常工作；
- 3、当选时的年龄不超 55 周岁；

第六十三条 分支机构主任委员、副主任委员除符合第十四条的要求外，还应具备下列条件：

(一) 所在单位愿意支持分支机构的工作；

(二) 主任委员首次当选时的年龄不超过 58 周岁；

(三) 主任委员所在单位愿意为分支机构提供办公场所等分支机构开展业务活动所需的条件，并向本会做出书面承诺。

第六十四条 常务委员会由委员会选举产生，负责分支机构的日常工作。常务委员人数一般不超过委员总数的三分之一。委员总数低于 35 人（含 35 人）的分支机构不设常务委员会。

第六十五条 分支机构委员会设主任委员 1 名，副主任委员原则上不超过 8 名。

第六十六条 原则上，分支机构主任委员、副主任委员连任不超过两届。分支机构委员、常务委员连任不超过三届。

第六十七条 分支机构实行主任委员负责制。主任委员主持分支机构工作，副主任委员协助主任委员负责分管工作。

第六十八条 委员会全体会议每年至少召开一次，常务委员会全体会议每年至少召开两次，会议的时间、地点和内容须预先通知本会相关部门，会议纪要须及时上报和下发。

第六十九条 分支机构开展业务活动，应遵守《章程》，应有利于我国护理事业健康发展。

第七十条 分支机构的业务活动受本会的管理、指导与监督。分支机构每年 11 月 30 日前应向本会报送当年工作总结和下年度活动计划。主任委员应向本会述职，接受本会考核。

第七十一条 分支机构开展活动时，如需签订协议书或合同书等法律性文件，应对其内容认真审核，并向本会提出申请，由本会法定代表人审核签订或经本会法定代表人授权后由分支机构签订。

第七十二条 分支机构与其他民事主体开展合作活动必须经本会授权或批准。凡涉及使用分支机构名称或有经济往来的，除上报本会审批外，还应与合作方签订协议，明确各方权利、义务和法律责任。

分支机构开展合作活动时，应对合作方的资质、能力、信用等进行甄别考察，对合作内容做好风险评估，对合作项目全程监督，切实履行相关职责，不得以挂名方式参与合作。

第七十三条 分支机构将自身业务活动委托其他组织承办或协办的，应当加强对所开展活动的主导和监督。严禁将分支机构的业务活动转包或者委托与分支机构负责人有直接利益关系的个人或者组织实施。

第七十四条 分支机构与境外组织或者个人进行合作，应当遵守有关法律法规和外事管理规定。

第七十五条 本会对分支机构实行重大活动审批制度，凡属参与、组织或联合组织重大业务活动，均应在该活动的筹备工作启动前至少一个月呈报本会审批。活动结束后，应及时将书面总结上报本会。

重大活动包括：

（一）全国性或行业性的、规模在 200 人以上的学术培训活动；

（二）涉外及港、澳、台的活动；

（三）涉及行业标准制定、行业新闻发布、政府委托的行业调查活动。

对于分支机构违反上述规定，擅自开展重大活动的，本会有权命其停止，产生的后果由分支机构承担。

第七十六条 分支机构举办的学术会议或培训活动，应列入

本会年度学术会议、培训活动方案，由本会相关办事机构审核学术会议、培训活动通知，并实施学术质量督查。学术会议、培训活动结束后要及时向本会相关办事机构上报总结和参加人员名单。分支机构如开展具有继续教育学分的培训项目，应事先报本会相关办事机构审批后方可执行。

第七十七条 分支机构应对其组织开展的各种活动资料、会议总结或纪要进行认真收集、整理、妥善保管。

第七十八条 分支机构的财务核算统一纳入本会管理。

第七十九条 分支机构属于非法人机构，不能单独开设银行基本存款账户；不得进行投融资、租赁、抵押、借贷或经济担保等活动；严禁设立“账外账”或“小金库”；严禁将分支机构的经费存入企业或挂靠单位账户。

如分支机构在经济上发生违纪、违规或违法行为，由其主任委员承担相应责任。

第八十条 分支机构发展的本会会员，会费由本会统一收缴。

第八十一条 《办法》的解释权归本会所有。有关部门触犯法律法规的，按有关法律法规处理。

第八章 项目管理

第八十二条 为规范和加强陕西省临床护理联合会项目管理工作，确保项目的顺利实施，根据《陕西省临床护理联合会章程》和有关规定，制定本制度。

第八十三条 本制度适用于省临床护理联合会所有项目的审核、立项、管理和执行。

第八十四条 联合会的项目，要在遵守宪法、法律、法规和政策的基础上，团结陕西省内各级各类医院和护理院校各方力量，聚焦群众健康需求和服务能力提升，搭建资源共享、帮扶指导、质量改进、学术交流、专科发展、多元联动、科研教学等七个合作平台，充分发挥联合会内优质资源下沉作用，促进护理管理、服务模式、质量安全、健康促进同质化发展，逐步形成护理管理共同体、服务共同体、发展共同体，更好地对接人民群众需求。

第八十五条 精心撰写项目策划书，其内容应包括项目名称、项目地点、项目类别、项目受益对象、项目内容、资金预算、资金来源、项目实施等。

第八十六条 按照规范化、系统化、专业化、精细化、节约化的要求，落实对联合会项目的全过程管理。要加强联合会项目品牌建设，推广联合会的社会影响力和社会认可度。

第八十七条 立项原则。省临床护理联合会所立项目必须符合国家的相关法律、法规，符合《陕西省临床护理联合会章程》规定的宗旨，符合陕西的实际。

第八十八条 项目立项审批。由联合会填写申请报告，送有关部门、单位审核。

第八十九条 项目实施要遵循程序并实行专业化管理。

第九十条 项目实施资金专项管理，所有项目的经费都必须进入省临床护理联合会账户，项目款要专款专用，任何单位和个人不得挤占和挪用。

第九十一条 建立项目库，对项目实行可行性、科学化管理。

第九十二条 要建立、健全项目档案，项目档案应坚持每年进行一次分类整理，归类建档，一项一档。

第九十三条 项目资料归档要做到及时、完整、统一、规范。

第九十四条 项目资料归档范围包括：项目立项申请、项目进展情况、项目预决算和项目结算报告、项目台账、项目相关的文字资料和图片、视频等音像资料。

第九十五条 项目档案管理工作由联合会办公室负责，实行专人管理，妥善保管。项目档案管理人员要坚持归档登记和借阅登记制度，对借出的项目档案及时催还。

第九十六条 签订后的项目合作协议书由办公室存档，复印件一式两份，分别由办公室和财务人员存档备查。

第九十七条 项目跟踪监督。建立项目跟踪监督机制，及时跟踪并定期了解项目执行进展情况和存在的问题。

第九十八条 社会监督。省临床护理联合会开展的所有项目都采用社会化的运作方式，构建开放式的工作格局，实行公开、透明的运作和社会化的监督有机结合，增强社会透明度。

第九十九条 审计评估。联合会所有项目每年接受年度审计

监督。

第九章 人事管理

第一百条 联合会会长职责

- (一) 负责本联合会的全面工作；
- (二) 召集和主持理事会（或常务理事会）；
- (三) 检查会员代表大会、理事会或常务理事会决议的落实情况；
- (四) 代表联合会签署有关重要文件。

第一百零一条 联合会常务副会长职责

- (一) 协助会长工作；
- (二) 受会长委托代理行使会长职责。

第一百零二条 联合会秘书长职责

- (一) 主持联合会办开展日常工作，组织实施年度工作计划；
- (二) 协调各团体会员单位开展工作；
- (三) 处理其他日常事务；
- (四) 提名办事机构、分支机构、实体机构、专职工作人员的聘用。

第一百零三条 联合会副秘书长职责

- (一) 协助秘书长工作；
- (二) 受秘书长委托代理行使秘书长职责。

第一百零四条 联合会专职工作人员职责

- (一) 专职工作人员由秘书长提名，会长聘任；
- (二) 专职工作人员按照联合会安排各司其职；

(三) 专职工作人员须遵守联合会内部管理制度;

(四) 完成领导交办的其他工作。

第一百零五条 联合会工作人员聘任及解聘

(一) 联合会专职工作人员由秘书长根据工作需要提名, 会长决定聘任及解聘。

(二) 联合会各分会工作人员由各分会负责人根据需要决定聘任和解聘。

(三) 联合会财务工作的人员必须具有相应的从业资格。

第一百零六条 联合会与聘用的工作人员签定劳动合同(已与原单位签定劳动合同的借用人员除外), 工资及补贴标准由双方协商订立, 其他福利待遇参照国家对事业单位管理的有关规定执行。

第一百零七条 联合会以岗位职责, 服务对象满意度为基础, 全面考核工作人员的德、能、勤、绩、廉, 重点考核工作绩效。

第一百零八条 考核分为平时考核和年度考核。年度考核以平时考核为基础, 实行内部评议与服务对象评价相结合, 采取个人总结、绩效分析、民主测评、综合评价等符合联合会和岗位特点的方法。

第一百零九条 年度考核结果分为优秀、良好、合格、和不合格 4 个等次。

第一百一十条 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。

第一百一十一条 年终考核的结果, 由联合会办公室记录存档。

第十章 印章管理

第一百一十二条 联合会的公章由办公室保管。需要盖公章的文件、通知等，由会长核准签字。

第一百一十三条 法人私章由办公室保管，主要用于银行及财务相关业务，使用时由法定代表人核准签字。

第一百一十四条 出纳负责保管财务章，主要用于银行及财务相关业务，使用时由秘书长审批或由财务人员决定，重要报表、重要财务事项须由联合会会长授权委托的中心分管财务工作的负责人核准签字。

第一百一十五条 印章保管人员存放印章的处所必须加锁，不得将印章随意乱放，确保安全；印章不得随身携带，特殊情况需携带的，须经联合会会长批准。印章要保持清洁，文字清晰，确保用印质量。联合会印章发生遗失、损坏、被盗时，除立即向联合会会长报告外，联合会法定代表人须向主管机关、登记管理机关报告，并依法公告宣布作废。涉及治安，刑事案件的，还须及时向公安机关报案。

第一百一十六条 公章、法人私章、财务章的保管人无独立使用权力，但具有监督及允许使用权力，因此，公章、法人私章、财务章的保管人对印章的使用结果负主要责任，经手人则负部分责任；未经审批同意擅自使用的，保管人对使用结果负全部责任。

第一百一十七条 印章的使用必须严格执行单位的印章使用规定，做好申请和使用登记。如违规使用出现问题，后果自负，造成损失的，将依法追究其法律责任。

第十一章 会费收取标准及管理

第一百一十八条 根据国务院《社会团体登记管理条例》和民政部、财政部《关于调整社会团体会费政策等有关问题的通知》及《陕西省临床护理联合会协会章程》的规定，为保证行业协会履行职责具有稳定的经费来源，特制定本办法。

第一百一十九条 本办法适用于陕西省临床护理联合会所有会员。

第一百二十条 本联合会会员向协会缴纳会费的基本原则是按时、足额缴纳会费。

第一百二十一条 本联合会会议缴纳会费的标准为一年度：

会长单位：6000 元/年

副会长单位：5000 元/年

监事单位：4000 元/年

会员单位：2000 元/年

第一百二十二条 经费用途

资料、报刊编制印刷费用

行业调研、咨询费用

（常务）理事会会议费用

培训、考察、讲学费用

表彰先进和成果奖励费用

出版信息费用

财政上缴费用

工作人员工资及其他费用

第一百二十三条 会费标准根据协会职能的落实、业务量的

调整、物价指数的变化等因素，按程序进行适当调整。

第一百二十四条 会员缴纳会费的时间为每年的3月末以前。

第一百二十五条 本联合会会费使用原则是：严格按本办法第五条的规定执行。并应合理核定，预算控制，审计监督。

第一百二十六条 会员缴纳会费由本协会秘书处收取，开具“社会团体会费统一收据”。

第一百二十七条 本联合会对未按照规定交纳会费的会员，可采取以下措施：

（一）限期缴纳会费

（二）予以通报

（三）限制其行使《陕西省临床护理联合会协会章程》第十条的部分权利。

（四）一年不缴纳会费的，视同自动退会。

第一百二十八条 本联合会会费实行预算管理，每年会费开支预算由理事长提出，经常务理事会审批。

第一百二十九条 会费的收支情况，应按时向理事会报告。年度支出应由理事会审议通过。

第一百三十条 本联合会秘书处负责会费的日常使用管理和监督，应在严格执行财务制度和预算的前提下，厉行节约，加强费用使用管理、监督和控制。

第一百三十一条 本办法的解释权属陕西省临床护理联合会。

第十二章 档案管理

第一百三十二条 归档制度

(1) 凡是关于联合会发展、管理、开展学术培训等具有查考利用价值的文件资料(包括文字版和电子版)均属归档范围。

(2) 凡属归档范围的文件资料,均由联合会办公室集中统一管理。

(3) 归档的文件资料,原则上必须是原件,原件用于报批不能归档或相关部门保留的,办公室保存复印件。

(4) 凡联合会业务活动中收到的文件、函件承办后均要及时归档;以联合会名义发出的文件、函件要留底稿及正文存档、备查。

(5) 每年形成的会计档案(包括会计凭证、会计账财务会计报告和其他会计资料),在会计年度结束后,由财务人员按照归档要求,立卷保管。

(6) 由联合会对外签订的合同,应保留两份原件,办公室保存一份,财务保存一份。特殊情况只有一份原件时,由办公室保存原件。

(7) 在归档范围内的其他资料,由经办人整理后连同有关资料移交办公室保管。其他人需要使用的可复印或复制,归档范围外的由经办人自行保管。

第一百三十三条 档案保管制度

(1) 联合会指定档案管理员(兼职),并应根据保存档案数量,设置存放档案的箱柜,并具备防盗、防火、防潮、防虫等安

全条件。

(2) 归档资料要进行登记，编制归档目录。

(3) 档案管理员要科学地编制分类法，根据分类法，编制分类目录；根据需要编制专题目录，完善检索工具，以便于查找。

(4) 档案要分类、分卷装订成册，保管要有条理，主次分明，存放科学。

(5) 库存档案必须图物相符，帐物相符。

(6) 档案管理人员要熟悉所管理的档案资料，了解利用者的需求，掌握利用规律。

(7) 根据有关规定及协会实际情况，确定档案保存期限，每年年终据此进行整理、剔除。

(8) 经确定需销毁的档案，由档案管理员编造销毁清册，经联合会领导及有关人员会审批准后销毁。销毁的档案清单由档案员永久保存。

(9) 严格遵守档案安全保密制度，做好档案流失的防护工作。

(10) 凡协会工作人员调离岗位前必须做好资料移交工作，方可办理调动手续。

第一百三十四条 档案借阅制度

(1) 联合会工作人员均可借阅。原则上不得复制、借出，如需复制、借出，须经联合会会长批准，归还期限一周。所有借阅的档案只限借阅者本人使用，不得转借、代借，不准涂改、撕页，不准带回家或到公共场所。

(2) 外单位查阅者，凭单位介绍信，经联合会会长批准后，

可在联合会办公室查阅介绍信中所注范围的档案。需借出使用时，报会长批准。

(3) 遗失或损坏档案资料者，要责成本人写出书面材料，视其情况进行处理。

第十三章 财务管理

第一百三十五条 为规范本联合会经费的使用，使联合会的各项经济活动有章可循，依据《陕西省临床护理联合会章程》等有关规定，制定本制度。

第一百三十六条

(一) 联合会的财务工作人员应严格执行《民间非营利组织会计制度》、《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》等有关法律法规及政策。

(二) 负责固定资产增减变动的会计核算、监督以及固定资产的清查盘点工作，全面反映和监督固定资产的增、减值和变动的情况。

(三) 根据联合会的收支情况，按月、季编制财务报表。月财务报表分别报会长、秘书长；半年财务报表报理事会，年度财务报表报省民间组织管理局。

(四) 负责应收款、应付款和现金银行存款的管理，以及日常经费报销工作，并做好清算拖欠款及催收工作，保证资金的完整、安全。

(五) 接受省财政厅和省民间组织管理局对财务工作的检查、监督和财务审计工作。

(六) 负责保管会计档案以及固定资产等资料。

第一百三十七条

（一）联合会专职人员的工资及福利参照国家对事业单位有关规定执行。

（二）聘任制的秘书长工资福利由理事会自行决定。

（三）联合会聘用专家的聘金参照相关单位的有关规定执行。

（四）临时聘用人员的聘金参照国家对事业单位的有关规定由秘书处拟定后报会长批准。

第一百三十八条 本联合会书籍报刊和书籍购置的订购，由联合会会长核定。

第一百三十九条 本联合会经费独立，不与业务指导单位混管。

第十四章 固定资产管理

第一百四十条 建立健全固定资产的明细帐卡。

第一百四十二条 办公室负责固定资产的管理，搞好固定资产的分类，统一编号，建立固定资产档案，登记账卡。

第一百四十三条 对违反固定资产管理制度，擅自赠送、变卖、拆除固定资产的行为和破坏固定资产的现象，要严格追查责任，视情节给予处罚。

第一百四十四条 固定资产使用人要严格执行技术操作规程和维护保养制度，确保设备的完好和安全使用。

第一百四十五条 单位的固定资产报废处理时，使用人须提出书面申请，联合会办审查后，办理报废相关手续。

第一百四十六条 为了保护固定资产的安全与完整，办公室必须对固定资产进行清查、盘点，以掌握固定资产的实有数量，

查明有无丢失、毁损或未列入账的固定资产，保证账实相符。

第十五章 车辆管理

第一百四十七条

（一）车辆的调度、维修、保养、加油等由司机或使用人员报领导批准后进行安排调度。

（二）车辆有关证照和相关手续由驾驶人妥善保管。涉及车辆的年审、保险等事务由司机掌握办理时间、报领导批准同意后，由司机负责具体办理。

（三）车辆实行专车专人驾驶，严禁将车辆私自交他人驾驶。

（四）对车辆进行加油登记，对车辆的耗油情况和公里数向领导汇报并登记审核。

（五）车辆油料和过路过桥费实行“油卡”和“ETC”卡制度，一车一卡。长途出车需加油时，适量购买并使用正规发票。

第一百四十九条 驾驶员的管理

（六）联合会驾驶员的主要任务是开车，在工作需要时，还需承担临时交办的工作任务。

（七）驾驶员要严格遵守上下班时间，随时待命，听从领导安排。未出车时，应按照工作时间，在办公室待命或完成联合会临时交办的工作任务。

（八）增强安全意识，自觉遵守道路交通安全法规和本联合会的各项规章制度，严禁酒后开车。

（九）对车辆做到勤检查、勤清洗、勤保养，使车容车况始终保持最佳运行状态，发现问题，及时处理，确保行车安全。

第十六章 党的建设

第一百四十八条 本会坚决拥护中国共产党的领导，执行党的路线、方针和政策。

第一百四十九条 本会党组织是党在本社会组织中的战斗堡垒，发挥政治核心作用。基本职能是保证政治方向，团结凝聚群众，推动本社会组织发展，建设先进文化，服务人才成长，加强党组织自身建设。

第一百五十条 本会换届选举时，应先征求本级党组织和上级党组织对主要负责人的审核意见；本会变更登记事项或注销时，党组织应及时向上级党组织报备，并做好党员组织关系转移等相关工作。本会支持领导班子与党组织领导班子交叉任职，优先推荐党组织领导班子担任本会班子成员。

第一百五十一条 本会支持党组织对本会重要事项、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。

第十七章 附则

第一百五十二条 本章程自联合会成立之日起正式生效。

第一百五十三条 本章程的解释权属于本联合会委员。

