



社会组织规范管理

四川省社会组织内部制度解析

-
-

报告人：郑晓俊

2025年12月9日

目录



01

换届工作

02

会员代表制度

03

理事会制度要点

04

监事制度要点

05

秘书处工作制度

06

重大事项报告制
度

07

信息公开制度



换届工作

遵循民政部《四川省社会组织换届工作指引（试行）（川民规【2023】2号）指引，规范社会组织换届流程，确保选举合法合规、平稳有序。

换届核心流程



掌握换届四个关键阶段，确保程序无误。

前期筹备与审计

成立领导小组，制定并公示换届方案，完成换届及离任审计，筹备换届大会。

候选人提名审核

酝酿提名负责人、理事及监事候选人，确保名单符合任职条件。

召开会议选举

召开会员（代表）大会及理事会，审议报告并民主选举新一届班子。

会后备案交接

新班子产生后30日内完成备案，确保工作平稳过渡。

换届关键点



关注硬性规定与操作提醒，防范换届风险。

1 审计为硬性要求

换届前必须进行换届审计，法定代表人变更需离任审计，报告须向会员公开。

1

3 负责人任职限制

现职公务员兼职有规定，负责人连任不超两届，会长秘书长不得兼任或来自本单位。

3

2 党建贯穿全过程

党组织发挥政治引领和监督作用，换届申请需报省科协审核把关。

2

4 延期换届需批准

会员（代表）大会每届不超5年，延期换届需经理事会通过、业务主管单位和登记机关批准。

4





会员代表制度

明确会员代表大会的职权与规则，保障组织最高权力机构的规范运行。

大会构成与职权



了解会员代表产生条件及大会核心权力。

1 代表产生条件

会员超100个可推选代表，人数不少于1/3且不低于50人。

2 最高权力机构

会员（代表）大会是本组织最高权力机构，依法行使职权。

3 制定修改章程

负责制定和修改组织章程，决定工作目标与规划。

4 选举罢免人员

选举和罢免理事、监事，决定负责人和名誉职务人选。

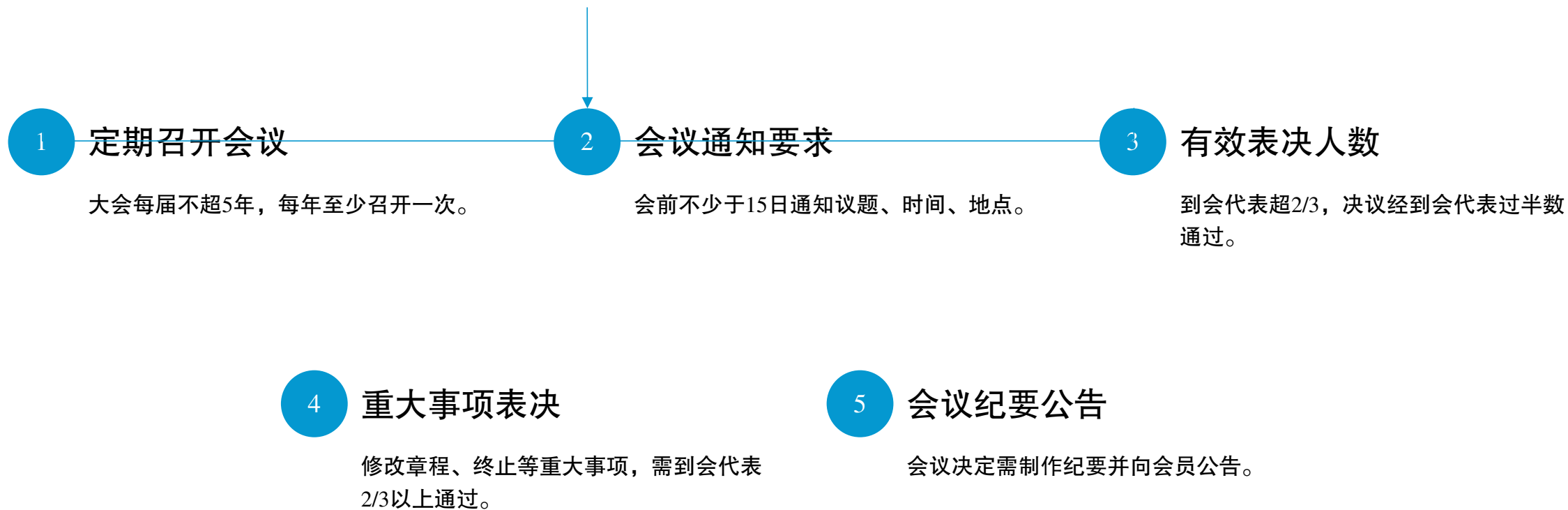
5 审议重要报告

审议理事会、监事会工作报告及财务报告。

大会规则与要求



遵循会议召开与表决的规范要求，确保决议有效。





理事会制度要点

规范理事会职权与运作机制，提升组织决策与执行效率。

理事会构成与职权



理事产生方式

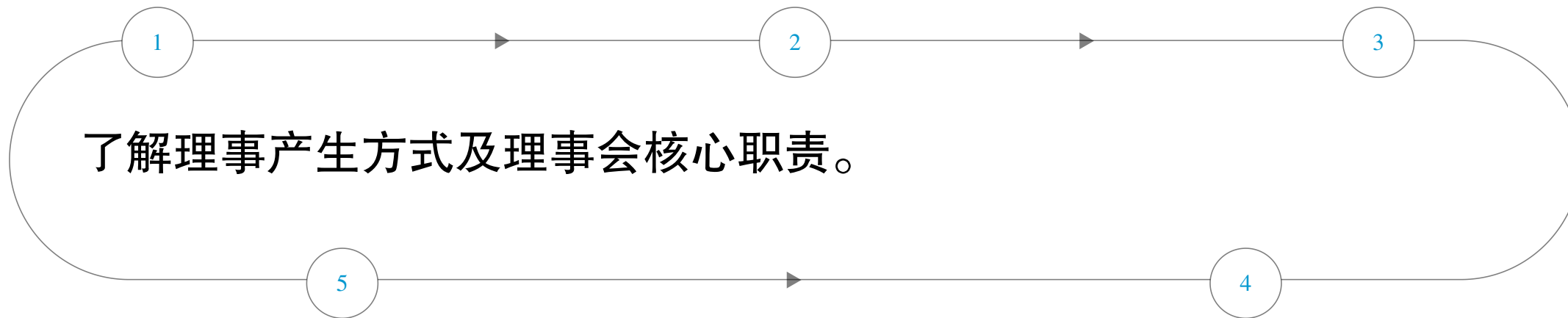
理事由会员（代表）大会选举产生，可设常务理事。

执行大会决议

执行会员（代表）大会决议，筹备下次大会。

制定内部制度

制定和修改内部管理制度，领导所属机构工作。



决定重大事项

决定人事、项目、资金等“三重一大”事项。

审议财务预算

审议年度工作报告、计划和财务预决算。

理事会运作规则



掌握会议召集、表决及监督等规则，保障决策科学。

1 会议召集要求

理事会每年至少开2次，会长召集，1/5会员或1/3理事可提议召开。

2 有效表决人数

到会理事超2/3，决议经到会理事2/3以上通过。

3 回避表决制度

涉及重大利害关系事项，相关理事应回避。

4 理事及常务理事设置要求

理事人数不超过会员人数的1/3,理事人数达到70个及以上时，可从理事中选举产生常务理事。常务理事人数不超过理事人数的1/3,行业协会商会常务理事人数不超过理事人数的1/2.

5 监事会列席权

监事会成员列席理事会会议，进行监督。



监事制度要点

明确监事（会）的监督职责与工作机制，强化组织内部监督。

监事职责与构成



了解监事的定位、人数及任职限制。

监督机构定位

监事（会）是常设监督机构，对会员（代表）大会负责。

任职限制条件

负责人、理事近亲属及财务人员不得兼任监事。



1

2

3

监事人数要求

设监事若干名，监事会须3名以上单数监事。

监事会议规则



掌握监事会召开与决策的基本规则。

01

会议召开频率

监事会议每年至少召开2次，
根据需要随时召开。

02

有效表决人数

到会监事超2/3，决议经全
体监事半数以上通过。

03

会议记录要求

会议须记录，形成纪要，出
席监事签名确认。

04

通报与监督权

必要时将讨论问题通报会长
或理事会，进行工作监督。



秘书处工作制度

规范秘书处工作与档案管理，夯实组织日常运行基础。

秘书处工作规范



明确秘书处职责与秘书长的核心权力。

执行机构定位

秘书处是执行机构，贯彻大会和理事会决议。

秘书长核心职权

领导秘书处，提名干部，对外代表组织等。

1

2

3

4

日常工作职责

负责日常运行、会员服务、项目管理等工作。

接受工作监督

秘书长和秘书处接受监事会的工作监督。

档案管理制度



掌握档案管理的责任、范围与借阅要求。

01

档案管理责任

实行法定代表人责任制，设专人管理档案。

02

归档文件范围

涵盖人力、行政、财务、项目等12类重要资料。

03

档案借阅程序

借阅档案需申请，经负责人批准后方可使用。

04

档案保存期限

一般档案保存期满后，按规定程序可销毁。

05

电子档案管理

实行纸质与电子文件同步归档，规范命名。



重大事项报告制度

规范重大事项报告，防范组织运营风险。

重大事项报告



明确需报批、报备和即时报告的事项范围。

1 报批事项范围

换届、延期、章程修改、登记变更等12类事项需报批。

2 报备事项范围

工作总结、会议、人事调整、会费标准等7类事项需报备。

3 即时报告事项

领导批示、安全事故、严重纠纷等8类事项需即时报告。

分支机构管理



了解分支机构设立规则与活动要求。

01

设立审议要求

经理事会审议通过，在宗旨范围内设立分支机构。

02

不具有法人资格

分支机构是本组织组成部分，法律责任由本组织承担。

03

活动规范要求

活动需使用规范全称，不得超业务范围，不得下设机构。

04

财务统一管理

分支机构不得设独立账户，财务纳入本组织统一管理。

05

信息公开监督

分支机构情况纳入年检，信息及时向社会公开。



信息公开制度

概览信息公开制度，确保学会信息公开透明

信息公开制度



明确信息公开的方式、内容与申请流程。

1

信息公开方式

包括定期发布和临时发布，按要求向会员和社会公开。

2

公开内容范围

涵盖登记事项、财务收支、服务项目等重要信息。

4

信息更正要求

发现已披露信息有误，应及时发布更正或澄清公告。

3

信息公开申请

1/5会员或1/3理事可申请信息公开，经审议后发布。

财务管理制度、项目管理制度、人事管理制度很重要，主要是依据省级学会工作实际，结合模板进行修订完善。



01

财务制度是社会组织健康运行的基石，必须依据实际修订。

02

依据省级学会工作实际，结合模板进行完善。

03

可参考省级学会优秀案例，持续优化财务管理工作。



谢谢观看