

广东省高新技术企业协会

广东省高新技术企业协会 内控管理实施细则

为更好地贯彻执行本会内控管理制度，根据协会有关制度，结合协会日常工作实际情况，对下述内控管理制度进行细化，条款如下：

一、财务报销内控细则

1. 费用申请及报销手续。结合协会实际情况，完善并严格执行报销流程，落实经手人、证明人、复核人、负责人等。经手人填写单据→部门负责人审批（证明人）→会计审核（复核人）→秘书长审批同意（负责人）→出纳付款。确保所有凭证要素齐全、手续完备才予以报销处理。若经手人为会长和秘书长，则由财务或副会长审批同意。

2. 工资表、加班费和劳务费发放表发放手续。工资表和加班费的审批流程为出纳制表（制表人）→会计审核（复核人）→秘书长审批同意（负责人）→出纳付款；劳务费发放表的审批流程为经手人制表（制表人）→部门负责人审批（证明人）→会计复核（复核人）→秘书长审批同意（负责人）→出纳付款。

3. 伙食补助费和市内交通费。工作人员因公到常驻地以外地区出差，如接待单位有安排就餐或提供交通工具的，除乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用予以正常报销外，给予出差工作人员首日和末日的伙食补助费和市内交通费。

4. 工作人员因公到常驻地以外地区出差，无伙食费和交通费报销的，按出差自然（日历）天数实行定额包干，伙食补助费和市内交通费均给予补偿。

二、人事管理内控细则

1. 招聘试用。协会新入职工作人员，应当由应聘个人根据招聘要求及程序进行报名，经考核、面试合格，秘书处审核个人资料无误，报办公会议研究同意，经秘书长、会长签批后，由办公室办理试用手续。本着诚信原则，新入职工作人员须填写《广东省高新技术企业协会工作人员登记表》，且提供的入职证明材料必须真实有效，一经发现材料造假，给予立即辞退处理。

2. 正式入职。招聘试用人员，根据学历和工作经验，按双方协商约定的岗位层级执行工资等级预以试用3个月。试用期满的合格人员，由用人部门提出意见，报办公会议研究、经秘书长、会长签批后，办理正式录用手续，签订劳动或劳务合同。其中劳动合同为固定期限合同（原则上为两年），劳务合同为无固定期限合同，具体期限根据协会实际情况和岗位情况，双方协商确定。

3. 职级晋升。工作人员连续两年全年度考核得分为A或B档，具备岗位晋升一级资格；根据岗位职数和工作需要，由办公室进行统筹，提出晋升计划和意见，报协会办公会议研究，经会长批准予以晋升。

4. 辞职解聘。工作人员辞职，应当提前一个月向所在部门提出辞职申请，由工作部门出具意见，报协会办公会议审议，经秘书长、会长签批后，办理移交、离职手续。

无法胜任工作的人员，第一年度全年度考核得分为D档，用人部门应当指出存在问题，提出整改意见，由秘书处进行工作约谈，提出书面警告；第二年度全年度考核得分再次为D档，即为确属不能适应工作要求，不符合任职条件，由用人部门提出解聘意见，报协会办公会议研究，经秘书长、会长批准，出具解聘通知，办理移交和解聘手续。自主离职人员，须提前一个月提交离职申请，自同意离职申请之日起，于15天内做好交接工作。

5. 法定退休。协会退休人员到法定退休年龄，应提前三个月告知协会秘书处，用人部门根据工作情况，提前一个月向秘书处呈报退休人员审批表，经秘书长、会长签批后，及时做好交接工作，由办公室负责办妥退休手续。

6. 退休返聘。符合条件的人员需要返聘的，所在工作部门应当提前与法定退休人员协商，经退休人员本人撰写《退休返聘申请书》，由用人部门与其协商，报协会办公会议审议，经秘书长、会长签批后，填写《退休人员返聘登记表》，签订劳务合同，完成返聘程序。

7. 返聘报酬。返聘人员劳务报酬标准，视工作时长和工作量，经双方协商，约定劳动报酬金额，以劳务费的形式，通过线上渠道于次月 10 日发放，最高不超过 10000 元/月。

8. 退休领导干部兼职。符合条件的退休领导干部到协会兼职，应当遵守《中共中央组织部关于规范退（离）休领导干部在社会团体兼职问题的通知》（中组发〔2014〕11 号）规定，按照干部管理权限办理审批或备案后方可到协会兼职。由秘书处报协会办公会议研究同意，经秘书长、会长同意后，报理事会审议通过，办理手续。

9. 重要任免。协会会长、副会长、秘书长（包括名誉职务）等重要领导干部的任免，应当按照协会章程办理。

10. 离职交接。退休、辞职、解聘等离职人员，交接工作包括但不限于提交工作相关的纸质版和电子版文件，退还电脑、U 盘等办公用品，不得擅自带离任何纸质版和电子版文件和占用工作场地。

11. 责任追究。协会任何工作人员，都必须严格遵守法律法规和相关政策规定，自觉弘扬中华民族优秀文化传统，不得出现违反协会《工作人员自律准则》的不正当言行，如有违反损害协会声誉，对协会形象和业务工作造成负面影响的，协会按相关规定追究责任。

本细则自理事会会议审议通过后实行。

