

# 浙江省母婴哺育公益促进会管理制度

## 目 录

第一章 促进会财务管理制度·····	1~3
第二章 证书和印章管理制·····	4-5
第三章 促进会监事管理制度·····	6-7
第四章 促进会会员代表大会制度·····	8-9
第五章 促进会志愿者管理制度·····	10-11
第六章 促进会信息公开制度·····	12
第七章 专职人员绩效考核管理制度·····	13
第八章 促进会重大事项报告制度·····	14-15
第九章 促进会分支机构管理制度·····	16-17
第十章 档案管理办法·····	18
第十一章 促进会培训及收费管理办法·····	19-20
第十二章 党建工作经费保障制度·····	21-22
第十三章 党组织的基本制度·····	23-26
第十四章 民主决策制度·····	27
第十五章 外事制度·····	28

## 第一章 浙江省母婴哺育公益促进会财务管理制度

根据国家有关财务政策、《浙江省母婴哺育公益促进会章程》以及《浙江省民政厅、浙江省财政厅、浙江省物价局关于进一步加强社会团体财务管理的通知》等规定，制定了浙江省母婴哺育公益促进会(以下简称促进会)财务制度。

### 一 财务管理制度

第一条 促进会按照国家规定的现金管理和银行结算办法，在银行独立开设账户，办理财务收支的结算业务。不属于促进会的经济往来，不得在促进会的银行账户中办理结算。

第二条 促进会配备与工作任务相适应的并持有会计从业资格证书的财务人员。专职或兼职出纳员应建立现金银行日记账，做到日清月结。会计不得兼任出纳。会计人员必须进行会计核算，实行会计监督。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

第三条 促进会的会费、捐赠、资助、培训、服务性收入等均入账管理，任何单位和个人不得私分、挪用、侵占。

第四条 促进会的经费必须用于与促进会宗旨相符的业务活动和必要的管理支出，其范围包括秘书处办公开支和聘用人员薪酬、会议开支、组织交流、课题研究以及按《章程》开展其他的业务活动和必要的接待费用等。

第五条 促进会所有开支实行单据审批制度，各项支出均应取得合法的原始凭证，并有经办人、会计人员和会长或秘书长的签字。促进会换届或更换会长、秘书长之前必须接受会计事务所审计。

第六条 促进会的资产管理执行国家规定的财务管理制度，接受理事会和秘书处的监督，接受登记管理机关的监督管理，接受财政、审计、物价等部门的审

计检查。资产来源于社会捐赠、资助的，必须将有关情况以适当方式向社会公布。

第七条 促进会专职工作人员的工资和保险、福利待遇，参照国家对事业单位的有关规定执行。

第八条 促进会购置单位价值较高，使用年限在 1 年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，应作为固定资产管理，登记造册，建立固定资产账目。

## 二 经费来源

第九条、促进会经费来源：

一 会费；

1. 会费标准：个人会员每年缴纳会费 50 元；单位会员会费分四级：一般单位会员会费为 1000 元；理事单位会员会费为 5000 元；副会长单位会员会费为 10000 元；会长单位会员会费为 20000 元。

2. 会费缴纳方式：原则上每年一次性交纳会费。由财会人员统一收取，开具《浙江省社会团体会费票据》并入帐。

二 捐赠；

三 政府资助；

四 在核准的业务范围内开展活动或服务的收入；

五 利息等投资收益；

六 其他合法收入。

## 三 经费开支规定

第十条 报销原则上需附培训或会议通知、协议等材料。

第十一条 专家劳务费（含讲课及咨询等费）：中级技术职称及以下专业人

员每半天不超过 800 元；副高级技术职称专业人员每半天不超过 1000 元；正高级技术职称专业人员每半天不超过 2000 元；院士、全国知名专家每半天不超过 3000 元。如专家自理交通等特殊情况，酌情增加劳务费每半天 500-1000 元。

第十二条 工作人员交通、劳务费：工作会议交通补贴 200-500 元；会议工作人员劳务费每天 300-600 元。

第十三条 本规定与国家政策不符时，应当遵循国家的法律和政策要求进行调整和完善。

## 第二章 浙江省母婴哺育公益促进会证书和印章管理制度

一、为维护促进会的权益，对促进会的印章、证照的刻印、用印、保管、变更与废止及使用方法作出规定，控制风险，保证促进会印章的正常使用，根据民政部关于社会组织印章管理有关规定和本促进会章程，特制订本制度。

二、本制度所指印章是在促进会发行或管理的文件、凭证文书等与促进会经营、权利义务有关的文件上，以促进会名义或有关内部部门名义证明其权威作用而使用的印章。

### 三、印章的刻制与启用

1、促进会印章（包括公章、财务章、专用章等）刻制，都必须经秘书处上报，理事会批准，前往公安机关指定的单位刻制，并委派专人负责管理。

2、刻制工作完成后，报请促进会理事会同意启用后，在促进会秘书处办理登记手续，再向用印的办公室印鉴管理人员办理移交后方可启用。

### 四、印章证照内容包括：

- 1、执照正本
- 2、执照副本
- 3、公章
- 4、专用章
- 5、财务印章

### 五、印章证照使用范围：

- 1、凡属以促进会名义对外发文、开具介绍信、报送报表等一律加盖促进会公章。
- 2、凡业务培训、项目合同类用促进会专用章。

3、凡属财务会计业务的用财务印章。

#### 六、促进会各类印章证照的保管：

1、促进会的印章由办公室管理；原则上公章不得带出促进会；如确因工作需要，须经常务副会长或秘书长以上批准，并在办公室登记，标明借用时间及返还时间后方可带出。印章外出期间，借用人只可将公章用于申请事由。

2、印章如发生丢失、损毁或被盗情况时，印章管理人应迅速向办公室负责人或会长报告

#### 七、印章使用程序和批准权限：

1、用印必须取得会长或常务副会长审批同意，连同需盖章文件一并交印章管理人；特别重大事务须经理事会会议批准，并做好用印登记。

2、印章管理员要严格把控用印手续，发现不合规定或有损促进会权益时，印章管理员有权、有责拒绝用印。严禁盖有损促进会权益的章、送人情章、空白章或在有空白格式的文件上盖章。

3、凡因用印不当而造成严重事故者，将追究当事人的责任。

4、财务各类专用章原则上由财务负责人统一保管、使用，使用时需经财务负责人审核。

#### 八、印章使用方法：

1、印章应盖在文件证明右下角

2、多页文件盖印时必须盖骑缝章

3、除特殊规定外，公章一律使用朱红印泥。

九、本《办法》由促进会秘书处解释。

十、本《办法》自促进会常务理事会审议后执行。

### 第三章 浙江省母婴哺育公益促进会监事管理制度

一、为规范本会监事管理和运作，依据相关规定制定本制度。

二、本会设立监事1名，由会员代表大会选举产生。监事任期与理事任期相同，期满可以连选连任，但一般不超过两届。监事在任期内，会员代表大会不得无故解除其职务。

三、监事候选人资料应在会员代表大会召开的三个工作日前向全体会员代表公开，以保证会员在投票时对候选人有足够的了解。

四、会长、副会长、理事、秘书长、副秘书长不得兼任监事。

五、监事必须具备下列条件：

- （一）坚持党的路线、方针、政策，遵守国家法律法规；
- （二）在本行业领域内有较大影响；
- （三）身体健康，能坚持正常工作；
- （四）未受到任何刑事处罚；
- （五）具有完全民事行为能力。

六、监事列席理事会（或常务理事会）会议，有权向理事会（或常务理事会）提出质询和建议；监事列席会长办公会议。

七、监事应当遵守有关法律法规和协会章程，接受会员大会领导，切实履行职责。

八、监事行使下列职权：

- （一）向会员大会报告年度工作。
- （二）监督会员大会和理事会、常务理事会的选举、罢免；监督理事会、常务理事会履行会员大会的决议。

（三）检查协会财务和会计资料，向登记管理机关以及税收、会计主管部门反映情况。

（四）监督理事会、常务理事会遵守法律和章程的情况。当会长、副会长、常务理事、理事和秘书长等管理人员的行为损害协会利益时，要求其予以纠正，必要时向会员大会或政府有关部门报告。



#### 第四章 浙江省母婴哺育公益促进会会员代表大会制度

一、为规范本会会员代表大会工作，根据《浙江省母婴哺育公益促进会章程》制定本制度。

二、本会由会员代表组成会员代表大会。会员代表大会是本会最高权力机构，依照国家法律、法规和本协会章程的规定行使职权。

三、会员代表大会行使下列职权：

- (一) 制定和修改章程；
- (二) 选举和罢免理事；
- (三) 审议理事会的工作报告和财务报告；
- (四) 决定终止事宜；
- (五) 决定其他重大事宜。

四、会员代表大会出席的会员代表必须达到三分之二以上；其决议须经全体会员代表半数以上通过。

五、会员代表大会每届5年。因特殊情况需提前或延期换届的，须由理事会表决通过，报业务主管单位审查并经社团登记管理机关批准同意，但延期换届最长不超过一年。

六、理事会是会员代表大会的执行机构，在闭会期间领导本会开展日常工作，对会员代表大会负责。

七、会员代表大会应当对所议事项的决定制定会议纪要，会后向全体会员公告，并抄报业务指导单位及登记管理机关。

八、凡选举或修改章程等其他内容需要上议程决定的，可采取无记名投票或举手表决方式进行。

九、本制度经会员代表大会审议通过后生效，由理事会负责解释。

## 第五章 浙江省母婴哺育公益促进会志愿者管理制度

为更好地组织和动员热心母乳哺育公益事业的社会各界人士以志愿服务的形式参与浙江省母婴哺育公益促进会有关活动，根据《浙江省母婴哺育公益促进会章程》所确定的工作内容，加强对本会志愿者工作的管理，制定本办法。

一、志愿者是指不计物质利益，基于爱心、信念和责任，自愿参与本会开展的各项公益活动，无偿为各项活动提供服务和帮助的人。

### 二、志愿者的基本条件

（一）年满 18 周岁，身体健康；

（二）具有良好的思想道德品质和社会奉献精神；

（三）具有 IBCLC（在读可）或“母乳哺育顾问资质”（培训合格者颁发），具有一定的沟通能力，严格遵守《国际母乳代用品销售守则》和促进会章程；

（四）遵纪守法。

### 三、志愿者的权利

（一）参加本会组织提供的培训；促进会志愿者可免费参加复训，并优先享有其他相关培训的学费优惠；

（二）要求获得从事志愿服务的必需条件和必要保障；促进会志愿者可协助组织开展公益母乳讲座或母乳聚会；

（三）就志愿服务工作向本会提出建议和意见；

（四）相关法律、法规所赋予的其它权利。

### 四、志愿者的义务

（一）遵守法律、法规，不违反道德准则；

（二）遵守本会的相关规定，不得以志愿者身份从事任何以赢利为目的或违背

本会章程的活动；

（三）履行志愿者服务承诺，维护本会和志愿者形象；促进会志愿者需履行促进会安排的工作。如定期定量的一对一公益咨询服务：至少为 5 个以上的孕妈妈产后妈妈进行咨询指导，认真详细完成每人次的服务咨询报告。未完成者，取消后续促进会志愿者及会员的申请资格。

（四）服务时应尊重受服务者的权利，对因服务而获取的信息应该予以保密；不得以促进会志愿者身份从事收费服务及产品售卖。

（五）相关法律法规及志愿者组织规定的其他义务。

五、任何有志于成为本会的志愿者的个人，都可向本会提出书面申请。

六、本会负责公布招募志愿者的信息，组织实施对申请者的审查和考核，并最终确定招募的志愿者名单。

七、志愿者在项目结束后可自愿退出志愿服务。项目进行过程中，志愿者欲终止志愿服务时，需向本会提出书面申请并得到批准方可退出。

八、本会负责对志愿者进行管理并提供培训和相关服务。

九、本会建立志愿者人才信息库，实行统一管理；

十、本制度自发布之日起执行

## 第六章 浙江省母婴哺育公益促进会信息公开制度

一、为规范本会的信息披露工作，确保信息披露的真实、准确、完整、及时、公平，促进本会规范运作，维护会员的合法权益，依据有关法律法规，制定本制度。

二、本会信息公开包括向社会公开和会员公开，向社会公开的有：章程、内部管理制度、单位活动以及公益项目，向会员公开的有：财务状况、年度报告以及临时报告。临时报告内容包括以下几方面：

（一）会员（代表）大会、理事会的决议；

（二）对本会发展可能产生重大影响的信息；

（三）本会接受政府或者社会捐赠、资助的物资使用情况；

（四）本会接受政府职能委托、授权、转移情况；

三、信息披露是本会的持续责任，本会应该忠实诚信地履行信息披露的义务。本会应真实、准确、完整、及时、公开地报送及披露信息，确保没有虚假、误导性陈述和重大遗漏。信息披露的载体可以是本会内部读物、公众号、网站媒体等。

四、本会理事会授权秘书处负责组织和协调本会信息披露事务。

五、涉及到社团和社会重大影响的重大事项的披露，须报请政府相关业务指导部门同意，经充分磋商统一口径后，方能公开发布披露。

六、本制度经发布之日起生效，由理事会解释。

## 第七章 浙江省母婴哺育公益促进会专职人员绩效考核管理制度

一、工作绩效考核目的在于透过对专职人员的工作成绩的考核，把握实际工作状况，为教育培训、工作调动以及提薪、晋升、奖励表彰等带给客观可靠的依据。更重要的是，透过这些评价可促使专职人员有计划地改善工作，以保证促进会营运与发展的要求。

二、本促进会专职人员工作实行弹性制，故只进行年终考核。

三、由秘书处组织考核。

四、考核表如下：

促进会专职人员年终考核表

姓名		职务	
自我 小结			
科室 意见			
秘书 处意 见			
会长 意见			

## 第八章 浙江省母婴哺育公益促进会重大事项报告制度

### 一、需要报告的事项：

- 1、上级有关部门来促进会检查指导工作；
- 2、参加上级召开的有关重要会议情况；
- 3、有关部门部署或涉及促进会工作；
- 4、涉及到公共财产变更、转移、外借和账号借用的；
- 5、非正常渠道索取有关案件资料或统计数字的；
- 6、新闻部门来人来函采访案件或促进会工作的；
- 7、涉及促进会形象或促进会工作的突出事件；
- 8、其他应报告的重大事项。

### 二、报告方式：

重大事项发生后，实行逐级呈报制度。直接责任人应当立即将情况向办公室报告；办公室负责人向促进会秘书处报告；秘书长向促进会会长报告。情况紧急的，可直接向促进会会长报告（外出时应先报告主持工作的）。在逐级报告的同时，直接责任人所在部门对涉及到的有关部门（或会员单位）要及时告知。

### 三、奖励与处罚：

重大事项的直接责任人、办公室主任、秘书长、知情人及时报告并妥善采取措施，避免造成不良影响或事态扩大的，由常务理事会研究决定，视情况给予表彰和奖励。

重大事项的直接责任人、办公室主任、秘书长、知情人有义务及时呈报促进会会长。出现下列情形之一者，区别情况分别给予通报批评。

- 1、隐瞒不报的；
- 2、扩大或缩小事态进行谎报的；
- 3、有意拖延报告期限的；
- 4、设置障碍、阻止知情人上报或对知情人打击报复的。

出现以上问题由促进会会长责令有关部门（或会员单位）查处，由常务理事会决定处罚。



## 第九章 浙江省母婴哺育公益促进会分支机构管理制度

浙江省母婴哺育公益促进会分支机构包括所属的专业委员会和分会。专业委员会是由个人会员按学科专业，自愿组合而成的。分会一般是单位会员。专业委员会和分会是促进会工作的基础，是会员发挥作用的平台。为了使分支机构更加规范有序地开展活动，充分发挥其团结和凝聚的桥梁纽带作用，特制定分支机构管理制度如下：

1、分支机构是促进会的基本组成部分，其主要负责人应选举为促进会的理事。

2、分支机构应实行民主选举，民主决策，民主管理。其领导班子，一般由3-7人组成，每届任期4年，可连选连任。专业委员会的领导班子在成立和换届时，应报促进会审批、备案。

3、分支机构要继续贯彻“坚持标准，保证质量”的方针，按照“章程”规定的申请加入本促进会的会员必备条件和程序，有计划地发展新会员，不断壮大促进会队伍。

4、分支机构要加强自身建设，完善内部工作制度和规范运作程序，建立和健全自我约束，自我管理，自我发展的管理机制，不断提高自律性和诚信度。

5、分支机构要发挥自身的特长和优势，动员和组织会员，积极开展在“章程”业务范围内的活动，努力为国家服务，为社会服务，为会员服务。

6、分支机构每年应根据促进会的年度工作要点，结合自己的实际情况，制定工作计划；每年中期（6月底）做一次工作小结，年末(11月底)做一次工作总结。

7、已在民政部门登记注册为社团非法人的分支机构，其财务活动情况应向促进会进行季报和年报。

8、本制度经理事会审议通过生效。

## 第十章 浙江省母婴哺育公益促进会档案管理制度

一、促进会的档案是指本会在内部管理、工作活动中形成的各种门类、各种载体（包括文书、影像、实物等）档案的总和。

### 二、档案内容

应将资料原件和电子稿同时归档，如无电子稿则归档资料原件，影像资料仅归档电子稿。包括以下所有资料：

- 1、文件：促进会的所有文件
- 2、计划及总结：每年的计划和总结。
- 3、会议、培训：通知、议程、签到单、会议培训材料、会议纪要等内容的定稿。
- 4、印刷品：各类促进会印制的书籍、手册等成品。
- 5、合同协议：以促进会名义签订的各类合同、协议的正式文本。
- 6、财务档案：在财务会计工作中形成的会计凭证、帐簿、报表及其它会计资料。
- 7、会员资料：会员申请表、会员单位资料。
- 8、其他

### 三、归档要求

- 1、整理公文、资料时，除剔除重复文件以外，应严格保持公文、资料的原貌。
- 2、归档文件材料必须是原件（外来复印件除外），并做到齐全、完整、系统、准确，底稿与印刷件一并归档，纸张质量和规格符合要求，凡属归档公文、资料，应当书写工整、字迹清楚，书写时必须使用碳素墨水、蓝黑墨水等符合档案要求的耐久材料，不得使用铅笔、圆珠笔、彩笔、纯蓝墨水、红墨水及复写纸等不耐久材料。

## 第十一章 浙江省母婴哺育公益促进会培训及收费管理办法

第一条 为加强母婴健康服务技术宣贯工作，规范母婴健康服务技能培训活动，制定本办法。

第二条 根据《浙江省母婴哺育公益促进会章程》规定，浙江省母婴哺育公益促进会（以下简称本会）组织开展母婴健康服务技能培训活动，并实行服务性收费。

第三条 根据母婴健康服务需求，并结合母婴健康服务政策、标准变化和市场需求情况确定培训主题和培训内容。

第四条 本会负责人负责确定培训时间、地点和授课专家人选、授课内容。促进会秘书处承办具体培训工作或指定母婴健康服务机构承办人承办具体培训工作。

第五条 培训班授课专家应熟悉相关业务，具有较高专业水平和敬业奉献精神，能够按时保质完成培训任务。

第六条 培训时间确定后，承办人应做好起草培训通知、落实授课专家人选、联系培训场所、各项会务等工作；财务部门积极配合做好涉及财务的相关工作。

第七条 根据市场价值，秉承公益原则，制定各项技能培训费用。按照通知收取培训费用，首选银行对公转账方式，对确有难度的，也可在培训现场以现金支付。培训活动发生的相关费用严格执行财务管理制度，开具收缴费凭证。

第八条 培训采取自愿报名、自愿取消报名方式。对自行取消培训意愿且已缴纳培训费的，应提交退出申请，注明回款信息，经负责人核准后，原路径退还款项。

第九条 根据培训场地容纳人数确定培训总人数，超出培训总人数时，将不再接受报名。

第十条 本会向参加培训人员提供培训材料，食宿统一安排但费用自理。培训课件对外提供需经授课专家同意。

第十一条 参加培训人员需按照会务安排接受培训，遵守课堂纪律，保证培训效果。

第十二条 培训活动结束后3个工作日内，承办人应完成培训通讯稿的编写，经本会负责人核准后在本会公众号刊载。培训班通知及相关材料需归档，由承办人会同本会秘书处共同完成。

第十三条 本办法由本会秘书处做出解释。

## 第十二章 浙江省母婴哺育公益促进会党建工作经费保障制度

### 一、基本原则

- 1、党建经费要用于党组织的活动。
- 2、专款专用，规范使用。党建经费必须用于党组织建设的各项工作，确保专款专用，规范使用，任何部门和个人不得挪用占用。

### 二、使用范围

- 1、把促进会有入党意向的积极分子推荐给属地党支部。
- 2、订阅或购买用于开展党员教育宣传的报刊资料，音像制品和设备。
- 3、表彰和奖励先进。
- 4、联系群众、走访慰问和补助生活困难的党员。
- 5、召开党内会议，开展党的组织生活、主题活动和专项活动。
- 6、党建理论的研究、工作调研和学习考察。
- 7、党员活动阵地建设和党组织规范化建设。
- 8、其他与党建相关的活动。

### 三、工作要求

- 1、党建经费由组织部门统一管理，制定专人负责。党建经费使用，要从实际出发，合理细化年初预算，并严格按照预算执行，实行专款专用，量入为出，确保合理有效使用。
- 2、党建经费的使用必须集体讨论决定，严格执行财经法规和经费审批程序。

3、加强对党建经费使用情况的监督。于每年1月底之前以书面报告形式向组织部报告党建经费使用和管理情况并接受组织部定期或不定期安排得检查。每年向党员大会报告经费使用情况。作为党务公开的重要内容，接受党员监督。

## 第十三章 浙江省母婴哺育公益促进会党支部基本制度

### 一、“三会一课”制度

“三会一课”是指定期召开支部委员会、党小组会、支部党员大会、按时上好党课。

### 二、支部委员会

每月召开一次，由促进会党支部书记主持。主要内容是：

- 1、研究贯彻上级党组织的决议和指示；
- 2、讨论制定完成工作任务的措施；
- 3、研究党的建设和党员管理方面的问题；
- 4、研究关于干部选拔、调整方面的问题；
- 5、功能型党支部不能发展党员，对有入党意愿的本会工作人员，应加强教育引导和积极推荐，由上级党组织指派的实体性党支部或其工作关系所在单位或户籍所在地党组织进行培养；
- 6、讨论研究协调工、青、妇等群众工作方面的问题。

### 三、支部党员大会

支部党员大会：每季度召开一次，由书记或副书记主持，如果书记或副书记缺席，可以由支部委员主持。主要内容是：1、传达、学习党的路线、方针、政策和上级党组织的决议、指示、制定本单位贯彻落实的计划、措施；2、定期听取、讨论支部委员会的工作报告，对支部委员会的工作进行审查和监督；3、选举支部委员会和出席上级党代表大会；5、讨论决定其他需要由支部党员大会讨论决定的重要问题。

### 四、党小组会



党小组会每月至少召开一次，由党小组组长主持。主要内容是：

1、学习上级组织有关文件精神 and 党报、党刊及其他相关材料，学习先进党员的模范事迹等；2、汇报党员个人思想和工作情况，分析本小组党员和群众思想状况，开展批评与自我批评；3、研究积极分子的培养和教育情况以及对有入党意愿的本会工作人员积极推荐；4、改选小组长、酝酿支委候选人和出席上级党代会的代表候选人。

## 五、党课

党课每年不少于四次，以集中学习为宜。内容是围绕各个时期的形势和任务，党的中心工作，结合本单位党员状况和生产经营实际，生动地，有针对性地，形式多样地进行党的路线、方针、政策，党的基本知识和邓小平理论教育，党员的先锋模范作用教育等；领导干部要亲自讲课。

## 六、民主生活会制度

民主生活会是党员领导干部召开旨在开展批评与自我批评的组织生活制度。是党内政治生活的重要内容，是发扬党内民主、加强党内监督、依靠领导班子自身力量解决矛盾和问题的重要方式。民主生活会应当遵循“团结—批评—团结”的方针，贯彻整风精神，充分发扬民主，开展积极健康的思想斗争，增强党内政治生活的政治性、时代性、原则性、战斗性。参加民主生活会的党员领导干部应当严肃认真开展批评和自我批评，坚持实事求是，讲党性不讲私情、讲真理不讲面子，按照“照镜子、正衣冠、洗洗澡、治治病”的要求，严肃认真提意见，满腔热情帮同志，达到统一思想、增进团结、互相监督、共同提高的目的。

（一）民主生活会每年召开1次，一般安排在第四季度。因特殊情况需要提前或者延期召开的，应当报上级党组织同意。

(二)民主生活会应当确定主题，一般由上级党组织统一确定，或者由领导班子根据自身建设实际确定，并报上级党组织同意。民主生活会到会人数必须达到应到会人数的三分之二以上。

(三)领导班子遇到重要或者普遍性问题，出现重大决策失误或者对突发事件处置失当，经纪律检查、巡视和审计发现重要问题，以及发生违纪违法案件等情况的，应当专门召开民主生活会，及时剖析整改。

## 七、民主评议会

### 1、民主评议的基本内容包括：

(1)是否具有坚定的共产主义信念，能否坚持四项基本原则，坚持改革开放，把实现现阶段的共同理想同脚踏实地地做好本职工作结合起来，全心全意为人民服务。(2)是否坚决贯彻执行党在社会主义初级阶段的基本路线和各项方针、政策，在政治上同党中央保持一致，为推动生产力的发展和社会主义精神文明建设做出贡献。(3)是否站在改革的前列，维护改革的大局，正确处理国家、集体、个人利益之间的关系，做到个人利益服从党和人民的利益，局部利益服从整体利益。(4)是否坚决执行党的决议，严守党纪、政纪、国法，坚决做到令行禁止。(5)是否密切联系群众，关心群众疾苦，艰苦奋斗，廉洁奉公，自觉维护人民群众的利益。

2、民主评议准备：(1)搞好调查分析，适时做出计划。(2)认真组织学习动员。(3)写好自我评价的发言提纲。(4)是否有公正公开的理念

3、主要内容：(1)对照标准，自我评价。(2)开展批评，集中评议。(3)综合意见，本人表态。(4)组织考察，形成书面评议材料。

## 八、党组织活动

促进会党组织是功能型党支部，以各类促进会服务活动或各种会议的形式，引导促进会党员发挥余热，学习、执行党的路线方针政策，推动各项工作。

1、功能型党支部不能发展党员，对有入党意愿的本会工作人员，应加强教育引导和积极推荐，由上级党组织指派的实体性党支部或其工作关系所在单位或户籍所在地党组织进行培养。

2、建立党内推荐机制，对积极开展党建工作、成效明显的党务工作者和优秀党员志愿者，积极向属地党组织推荐。

3、“党员”主题日活动-党员进社区活动-为孕哺育家庭提供公益讲座

4、党员学习

## 第十四章 浙江省母婴哺育公益促进会民主决策制度

为了规范促进会的民主决策工作，确保决策的科学化和民主化。根据社会团体相关法律法规政策，制定民主决策制度：

1. 决策过程遵循公开、透明、少数服从多数、依法决策等原则。
2. 决策提案阶段，应包含明确的决策目标和理由；充分讨论，确保各种观点得到充分表达；促进会成员有权了解整个过程和决策依据；决策结果及时通知促进会成员。
3. 促进会重大决策应当召开会员代表大会，会员代表超过半数以上通过方能生效。
4. 实行决策责任追究制度，按照“谁决策、谁负责”的原则，完善决策责任追究的程序、范围、形式，实现决策权和决策责任相统一。
5. 实行重大决策评估工作，衡量民主决策的实效，总结经验、改进决策、落实责任，保证决策执行。
6. 加强党务、会务公开，强化民主管理和民主监督。

## 第十五章 浙江省母婴哺育公益促进会外事制度

为了确保促进会的外事活动能够规范、有序地进行。

- 1、遵守国家法律法规和政策，保护促进会及国家的利益和形象。
2. 所有涉外活动必须经过会长批准，秘书长负责外事工作的人员，以及负责规划、组织和实施外事活动。
3. 促进会外事活动包括与海外组织和个人的合作交流、接待国际来宾、对外宣传、参加国际会议、组织国际培训等。
4. 制定年度或特定时期的外事工作计划，并根据实际情况进行调整和审批。
5. 严格控制外事活动的经费使用，确保经费的合理和有效使用。
6. 对参与外事活动的人员进行培训和监督，确保其具备必要的素质和能力。
7. 确保外事活动中的人身和财产安全，制定应急预案以应对突发事件。
8. 加强信息安全管理，防止敏感信息泄露。
9. 对外事活动进行监督和评估，确保活动的效果和质量。
10. 外事管理办法的解释权、修订程序和生效时间由理事会决定。