

山东省文化娱乐行业协会

鲁文娛〔2020〕32号

关于印发工作规则的通知

各会员单位，各分支机构，各办事处：

《山东省文化娱乐行业协会工作规则》，已经理事会审议通过，现印发执行。

山东省文化娱乐行业协会

2020年12月10日



山东省文化娱乐行业协会工作规则

为规范工作秩序，提高效率，树立服务意识，严格组织纪律，调动积极性，认真做好各项工作，根据国家有关规定和本会章程，制定本规则。

一、会议

（一）召开会议要坚持确有必要、厉行节约、提高效率的原则。

（二）会议分为实体会议和网络会议。实体会议按届计次（会长办公会除外），网络会议以召开时间标注。

（三）本会例会包括：会员代表大会（会员大会）、理事会全体会议、常务理事会议、会长办公会议。

（四）会员代表大会（会员大会）用实体会议的方式召开，每届召开一次或多次。召开会员代表大会（会员大会）由理事会全体会议决定。

（五）理事会全体会议每年召开一次实体会议，为年度会议，由会长、副会长单位轮流承办，并承担会议费用。

理事会全体会议除年度会议外，可根据需要及时召开，但应以网络方式为主。

理事会全体会议由会长提议召开；或由秘书长向会长建议召开。

（六）常务理事会议根据需要召开，以网络方式为主，但每年至少召开一次实体会议，由常务理事会员单位轮流承办，并承担会议费用。

常务理事会议由会长提议召开；或由秘书长向会长建议召开。

（七）会长办公会根据需要随时召开，以网络方式为主，由

会长提议召开，按年度计次。

（八）会长办公会职责：

1、组织落实会员大会、理事会全体会议、常务理事会决定的事项。

2、审核需要理事会授权的事项，并提交理事会审议。

3、审核需要理事会审议的事项，并提交理事会审议。

4、审定权限内应当制定的规章制度。

5、审定我会主办、承办的活动。

6、审定我会年度工作计划和工作总结。

7、审定我会向主管机关、登记机关、其他上级党政机关报送的文件，审定提交会员代表大会（会员大会）和理事会全体会议的工作报告，审定本会重要工作普发文件，审定需要我会签署的合同、协议，审定其他重要文件。

8、审定重要接待方案，审定重要会议方案和活动方案。

9、审定需要会长办公会决定的经费使用。

10、秘书长认为其他需要提交会长办公会审定的重要事项。

（九）需用实体方式召开的会议，遇到下列情况时，经理事会或常务理事会决定，可以采用网络会议的方式召开，所做出的决议效力等同于实体会议：

1、因自然灾害、疫情等特殊情况，不能聚集，且会议日期又不能拖延时；

2、议题单一、简单，预计会议时间不超过2小时。

（十）例会规范名称与计次：

1、“山东省文化娱乐行业协会第×届第×次会员代表（会员）大会”。

2、“山东省文化娱乐行业协会第×届理事会第×次全体会

议”。

3、“山东省文化娱乐行业协会常务理事会第×次会议”。

4、“山东省文化娱乐行业协会会长办公会××××年第×次会议”。

5、会员代表（会员）大会、理事会全体会议、常务理事会会议凡是以网络形式召开的，用召开时间标注，不计入次数。

6、上述所有会议，每次召开均应有会议纪要。

（十一）会员代表大会（会员大会）、理事会全体会议、常务理事会全体会议须有 2/3 以上的应到人员出席方能召开，其决议须经到会人员半数以上表决通过方能生效。

（十二）会长办公会应到人员超过半数即可召开，采取民主集中制的方式作出决定。

（十三）本会会长、副会长、秘书长、顾问、专家委员会主任和副主任、常务副秘书长为会长办公会成员，参加会长办公会。

（十四）本会顾问、专家委员会主任和副主任、常务副秘书长列席会员代表大会（会员大会）、理事会全体会议、常务理事会会议。

（十五）本会监事列席会员代表大会（会员大会）和理事会全体会议。

（十六）上述会议，凡是以实体形式召开的，家住济南市区的，一律不安排住宿。

（十七）理事会全体会议、常务理事会全体会议，以承办方式召开的，承办单位所承担的费用是指：1 夜住宿费，早、午、晚餐各 1 次的费用，会议室及相关费用，不承担除此之外的其他费用。与会人员差旅费、市内交通费自理。与会人员为党政干部或退休党政干部以及相应的人员，其差旅费和市内交通费按我会

财务制度相关规定处理。

（十八）凡是以网络方式召开的会议，至审议截止时间未发表意见的，视为同意。审议时限：会长办公会不超过 24 小时，理事会全体会议和常务理事会议不超过 48 小时；审议篇幅超过 5000 字的重要文件时，时限延长至 72 小时。在上述会议范围内征求意见的事项，或征求个人意见的事项，反馈时限同上述规定。

（十九）非例会性质的其他会议，按会议活动管理。

二、办文

（一）发文实行签发制度。

1、凡是需要加盖公章的文件，包括不带文号的便函，必须由规定的签发人，在存档件首页签名，然后才能印发。印发时无须带签名。严禁擅自将公章合成在文件上印发。

2、签发文件必须手写签名，不得使用名章。

3、凡是存档件上没有签名的文件，一律无效，本会不予承认。

4、带有手写签名的存档文件，必须存档备查。

（二）签发权限。

1、下列文件由会长审核签发，或者由会长指定本会其他领导审核签发：

向主管机关、登记机关、其他各级党政机关和有关单位、外省（市、自治区）有关单位报送和发送的文件（信函）；

本会普发性文件；

会员入会、设立分支机构批复或通知文件，其他批复性文件；

合同、协议；

其他重要文件。

2、下列文件由秘书长审核签发：

本会内部事务性文件；
非合同、协议类工作洽谈文件（信函）；
介绍信；
以本会秘书处名义外发的文件；
其他除前条规定的文件、信函。

（三）签发文件可用下列任意方式：

- 1、在纸质文件上签名。
- 2、通过网络以影印件的方式签名。
- 3、远程电子签名，或授权使用手写签名。
- 4、本会内部办公软件签名。

（四）以协会名义发文使用“鲁文娱”文号，以协会秘书处名义发文使用“鲁文娱秘”文号，均由秘书处统一登记编号。

（五）所有来文实行登记制度。来文包括：受文单位为本会的所有文件（信函），中央、我省与本行业有关、与社会组织有关的普发性文件，其他有关文件。来文渠道包括：直接送达我会的，在媒体公开发布的，在工作群发布的，会议等其他渠道发放的。来文登记由秘书处负责。

（五）来文登记后，送秘书长提出办理意见，并送会长或会长指定的办文负责人阅示。

三、印章管理

（一）本会公章和秘书处章由秘书处安排专人管理，每次使用必须登记，包括使用时间、用途、经手人、批准人。

（二）本会财务章、法人章由本会会计管理，按财务制度等有关规定使用并登记。

（三）本会分支机构、代表机构可以刻制业务章一枚，由本会秘书处按照民政部门和公安部门的有关规定统一刻制，在我会

留存印模后发给上述机构。

四、活动

（一）简化程序，实行《山东省文化娱乐行业协会活动审批表》制度，我会依据该表给申报单位发文批复。

（二）由我会主办、承办及我会分支机构承办的活动，报会长办公会审定。

（三）因我会分支机构不是法人主体，原则上不能主办活动。如分支机构确有能力、确有必要主办活动，应从本分支机构中明确承担责任的主体单位，并报会长办公会审定。

（四）代表机构可以用我会的名义主办活动，但必须经会长办公会批准。

（五）我会及我会分支机构、代表机构应邀以指导单位、支持单位、协办单位等方式参与的活动，由秘书长审核，会长确定，并告知会长办公会成员。

（五）本会领导以本会名义，或者以本会领导职务名义，参加本会以外的会议和活动，应报会长同意或知晓。会议活动结束后，应向会长办公会报告情况。

（六）凡是通知或邀请我会参加的会议活动，应由秘书处提出与会人员建议，报会长确定。会议活动结束后，与会人员应向会长办公会报告情况。

（七）分支机构、代表机构以本会名义，或以分支机构、代表机构名义，参加本会以外的会议和活动，应报秘书长批准，秘书长应告知会长办公会。会议和活动结束后，应向秘书长报告情况。

五、财务

（一）严格执行我会《财务管理制度》。

(二) 年度预算和决算在提交理事会之前，应提交会长办公会审核。

(三) 年度财务工作报告，在协会年度工作报告中体现，单独列题。

六、秘书处工作

秘书处负责本会日常工作，由秘书长主持，按本会章程规定行使权力。

(一) 组织实施本会年度工作计划，及时向会长办公会报告工作情况。

(二) 组织落实理事会、常务理事会议、会长办公会决定的事项。

(三) 组织开展本会章程规定的业务范围内的各种活动。

(四) 管理本会及所属机构以各种方式举办或参与的活动，及时掌握情况，重要情况及时向会长办公会报告。

(五) 管理会员、分支机构和代表机构。

1、按理事会授权，及时办理会员入会手续和分支机构、代表机构设立手续。

2、建立会员和分支机构、代表机构电子档案，加强联系沟通。

3、每季度以表格方式，向会长办公会报告会员和分支机构、代表机构数量等动态变化情况，有关特殊事项附页说明。

(六) 按照本会《财务管理制度》，管理本会财务和固定资产。

(七) 负责本会文件起草、制发、归档等管理工作。

(八) 提出年度工作计划建议，及时调度工作情况，起草年度工作报告。

(九) 负责协调联络工作，及时了解主管部门和登记部门的指示要求，并报会领导。

(十) 负责接待工作。

(十一) 管理和维护本会网站、微信公号等媒体。

(十二) 管理本会办公用品。

(十三) 负责本会党建工作。

七、附则

(一) 本规则自公布之日起执行。

(二) 本规则解释权属于会长办公会。

山东省文化娱乐行业协会秘书处 2020年12月10日印发