

# 中国毛纺织行业协会《财务管理制度》

## 第一章 总则

第一条 为加强本协会财务工作的监督管理，维护财经纪律，规范财务行为，确保会计信息的准确性和完整性，提高资金使用效率，并保障资金安全，依据《中华人民共和国会计法》及《民间非营利组织会计制度》等相关法律法规，并结合本协会实际情况，特制定本办法。

第二条 本协会财务岗位的职能包括：

（一）严格执行国家财务管理制度和税收制度，遵循本协会统一的财务制度；

（二）建立和完善财务管理规章制度，加强经营核算管理，监督财务纪律的执行情况；

（三）积极为经营管理提供服务，通过财务监督发现问题，提出改进建议，促进本协会经济效益的提升；

（四）完成本协会交付的其他相关工作。

第三条 本协会人员在办理财务会计事务时，必须遵守本规定。

## 第二章 财务工作岗位职责

第四条 会计工作职责包括：

（一）依照国家会计制度规定进行记账、报账，确保手续完备、数字准确、账目清晰；

（二）妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表及其他会计资料；

（三）完成本协会领导交付的其他相关工作。

第五条 出纳工作职责包括：

（一）严格执行现金管理制度；

（二）严格遵守库存现金限额规定，超限现金必须及时存入银行，禁止挪用现金，不得以白条抵充现金；

（三）建立健全现金出纳账目，严格审核现金收付凭证；

（四）严格执行支票管理制度，规范支票使用手续，使用支票须经本协会领导批准后生效；

（五）配合银行做好对账、报账工作；

（六）配合会计完成各种账务处理；

（七）完成本协会领导和主管会计交付的其他相关工作。

### 第三章 财务工作管理

第六条 会计年度自一月一日起至十二月三十一日止。

第七条 会计凭证、会计账簿、会计报表及其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。

第八条 财务工作人员在处理会计事项时，必须填制或取得原始凭证，并根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。会计、出纳员在记账时，均应在记账凭证上签字确认。

第九条 财务工作人员应定期进行财务清查，确保账簿记录与实物、款项相符。

第十条 财务工作人员应根据账簿记录编制会计报表，并上报协会领导及相关部门。会计报表每年由会计编制，并经协会领导审核后，上报上级主管部门。

第十一条 财务工作人员对于不真实、不合法的原始凭证，应不予受理；对于记载不准确、不完整的原始凭证，应退回并要求更正、补充。

第十二条 财务工作人员调动工作或离职时，必须与接替人

员办理交接手续。交接手续由协会领导指定专人负责监督。

## **第四章 支票管理**

第十三条 支票由出纳员或会计专人保管。支票使用时须经协会领导批准，然后将支票按批准金额封头，加盖印章、填写日期、用途、登记号码。

第十四条 支票付款后，凭支票存根，发票由经手人签字、会计核对（购置物品由保管员签字）、协会领导审批。

第十五条 报销时短缺的金额，由支票领用人办理现金借款手续，并按照现金借款管理规定执行。

第十六条 凡金额在5000元以上的款项，均须经协会领导审批后使用支票支付。

第十七条 本协会财务人员在支付（包括公私借用）每一笔款项时，无论金额大小，均须经协会领导审批。若协会领导外出，应由财务人员设法通知，并在协会领导授权下，可委托其他负责人代签。

## **第五章 现金管理**

第十八条 协会可在以下范围内使用现金：

- （一）支付职工工资、津贴、奖金；
- （二）支付个人劳务报酬；
- （三）为出差人员提供必要的差旅费；
- （四）用于结算起点以下的零星支出；

（五）其他经协会领导批准的开支。

第十九条 协会固定资产、车辆保管维修、办公用品、劳保、福利及其他工作用品等大额支出，应优先采用转账结算方式，尽量减少现金使用。

第二十条 财务人员在支付现金时，应从协会库存现金限额中支付或从银行存款中提取，严禁从现金收入中直接支付（即坐支）。

第二十一条 协会职员因工作需要借用现金，必须填写《借款单》，经会计审核并获得协会领导批准签字后，方可进行借款。

第二十二条 符合本规定第十八条的，应凭发票、工资单、差旅费单及协会认可的有效报销或领款凭证，经手人签字，会计审核，协会领导批准后，由出纳支付现金。

第二十三条 发票及报销单在协会领导批准后，由会计审核，经手人签字，确认金额数量无误后，填制记账凭证。

第二十四条 工资由财务人员依据人事部门每月提供的核发工资资料编制职员工资表，交协会领导审核，财务人员按时提款后，发放工资，填制记账凭证，进行账务处理。

第二十五条 差旅费及各种补助单（包括领款单），由会计审核时间、天数无误后，送协会领导批准，填制凭证，由出纳员付款，办理会计核算手续。

第二十六条 出纳人员应建立健全现金、银行存款账目，逐笔记载现金、银行款项支付。账目应当日清月结，账款相符。

## 第六章 发票及收据管理

第二十七条 购置的发票与收据应交由会计部门妥善保管，使用时由出纳人员领取。

第二十八条 使用完毕的发票与收据应立即返还会计部门。会计人员需对票面金额进行核算，并负责存档保管。

第二十九条 如发票或收据需作废，应在作废页面显著位置标注“作废”字样，戳记。

## 第七章 印章及证件管理

第三十条 印章包括财务专用章、公章、法定代表人名章。

第三十一条 证件包括社团登记证、税务登记证、组织机构代码证、银行开户许可证等。

第三十二条 无论是印章还是证件，均应由指定专人负责保管，管理人员不得擅自将所保管的印证交予他人使用。保管人员承担使用监督的责任。使用时，使用者需进行登记并签名，注明用途，确保使用行为的合法性。

## 第八章 会计档案管理

第三十三条 本协会的会计凭证、会计账簿、会计报表、会计文件及其他具有保存价值的资料，均应予以归档。

第三十四条 会计凭证应按月整理，按编号顺序装订成册，标明起止月份、年份、编号，并由会计及相关人员签名盖章（包括制单、审核、记账、主管），由专人负责归档保存，装订前

应进行整理。

第三十五条 会计报表应按年度及时归档，由专人负责保管，并按类别编制目录。

第三十六条 会计档案不得携出机构外。查阅、复制或摘录会计档案，必须获得协会领导的批准。

## 第九章 附 则

- （一）出纳作业处理准则；
- （二）会计核算基础工作规定；
- （三）借款及各项费用开支标准审批程序；
- （四）其他待补充完善的财务管理制度。

第三十七条 本规定由协会财务部门负责解释。

第三十八条 本规定自发布之日起开始实行。

## 附则一、出纳作业处理准则

第一条 本处理准则包括现金及银行存款收入与支出等作业。

第二条 为便于零星支付起见，可设备用金，采用定额制，其额度由协会领导核定，其备用金由出纳经管。

第三条 出纳办理现金、票据的支付，登记及移转等业务，要严格遵守协会的付款审批程序。

第四条 凡一次支付未超过 5000 元者经由协会备用金支付外，其余应以支票等银行转账支付。

第五条 协会一切支付，应以处理合法、合规的发票或凭证为依据，任何要求先行支付后补手续者均应予拒绝。

第六条 支付款项应在传票上签署领款人签字，付讫后加盖付讫章及经手人签字。

第七条 本协会支付款项的付款程序，悉依照下列步骤办理。

### （一）原始凭证审核

1、应根据统一发票、普通凭证，经协会领导批准后，送交财务部门开具支票或汇票。

2、应根据合同或相关协议文件，由经办人员填具借款单，注明合同文件字号，呈报核准后送交财务部门开具支款单。

3、应根据发票、收据或内部凭证，由经办人员填具付款凭证，经协会领导核准，送交财务部门开具付款。

### （二）会计凭证核准

1、应负责审核原始凭证的各项经济内容，对不能确定的事项报协会领导审核。

2、审核传票时，应先审核原始凭证是否符合税收法律及协会规定的手续。

3、传票经协会领导核准后，送交会计转出纳办理支付工作。

第八条为便于办理薪资扣缴个人所得税申报，协会员工应于每年度开始一个月内，及新进人员报到时进行人员登记，作为所得税扣缴申报的依据，作为日后扣缴申报之用。



## 附则二、会计核算基础工作规定

第一条 保证会计信息准确完整地反映会计核算，特制定本规定。

第二条 会计科目的运用及帐户的设置、按《民间非营利组织会计制度》执行，不得任意更改或自行设置，个别因协会业务需要新增会计科目时，须报批准。

第三条 凭证统一采用记账凭证，在实行会计电算化操作后，可采用软件打印记账凭证。

第四条 会计核算采用记账凭证汇总表核算程序，记账凭证汇总表核算组织程序如下：

- （一）根据审核后的原始凭证填制记账凭证；
- （二）根据原始凭证汇总表编制记账凭证汇总表；
- （三）根据记账凭证汇总登记总分类账；
- （四）根据原始凭证登记现金日记账和银行日记账；
- （五）根据记账凭证及所附的原始凭证登记各明细分类账；
- （六）年终，根据总分类账和各明细分类账编制会计报表。

### 第五条 记账规则

（一）记账须根据审核过的会计凭证。除按照会计核算要求进行转账外，其他记账凭证都必须以合法的原始凭证为依据。没有合法的凭证，不能登记账簿，且每张记账凭证必须由制单、复核、记账，会计分别签名或盖章；

（二）记账凭证和账簿上的会计科目以及明细科目用全称，不得随意简化或使用代号；

（三）记账发生错误，用以下方法更正：

1、记账后发现记账凭证中会计科目、借贷方式或金额错误时，先用红字填制一套与原用科目、借贷方向和金额相同的记账凭证，以冲销原来的记录，然后重新填制正确的记账凭证，一并登

记入账。如果会计科目和借贷方向正确，只是金额错误，也可另行填制记账凭证，增加或冲减相差的金额。更正后应在摘要中注明原记账凭证的日期和号码，以及更正的理由和依据。

2、报出会计报表后发现记帐差错时，如不需要变更原来报表的，可以填制正确的记账凭证，一并登记入账。如果会计科目和借贷方向正确，只是金额错误，也可另行填制记账凭证，增加或冲减相差的金额。更正后应在摘要中注明原记账凭证的日期和号码，以及更正的理由和依据。

（四）红字冲账除了用于更正的错误外，还可以用于下列事项：

- 1、经济业务完成后，发生退回或退出；
- 2、经济业务计算错误而发生多付或多收；
- 3、其他必须冲销原记数字的事项。

（五）编制会计报表前，必须把总账和明细账记载齐全，试算平衡，每个科目的明细账各账户的数额相加总和同该科目的总账数额核对相符。不准先出报表，后补记账簿。

## 第六条 结账、对账

（一）结账是结算各种账簿记录，它是在一定时期内所发生的经济业务全部登记入账的基础上进行的，具体内容如下：

1、在结账时，首先应将本期内所发生的经济业务记入有关账簿；

2、本期内所有的转账业务，应编成记账凭证记入有关账簿，以调整账簿记录。如待摊、预提费用应按规定标准予以摊销提取。

（二）对账是为了保证账证相符，账账相符，账实相符。具体内容如下：

- 1、账证核对：是指各种账簿（总账、明细分类账以及现

金和银行存款日记账等)的记录与会计凭证(记账凭证及其所附的原始凭证)的核对,这种核对主要是在日常编制凭证和记账过程中进行。月末如果发现账账不符,就应回过头来对账簿记录与会计凭证进行核对,以保证账证相符;

2、账账核对每月一次,主要是总分类账各账户期末余额与各明细分类账账面余额相核对,现金、银行存款二级账与出纳的现金,银行存款日记账相核对,会计部门各种财产物资明细类账期末余额与财产物资管理部门和使用部门的保管账相核对等;

3、账实核对分两类:第一类现金日记账账面余额与现金实际库存数额相核对,银行存款日记账账面余额与开户银行对账单相核对,要求每月核对一次;第二类各种财产物资明细分类账账面余额与财产物资实有数额相核对,各种往来账款明细账账面余额与有关债权债务单位的账目核对等,要求每年核对一次。

### 附则三、借款和各项费用开支标准及审批程序

第一条为进一步完善财务管理，严格执行财务制度，依据规范化管理实施大纲，特制定本标准及程序。

#### 第二条 借款及报销审批程序

（一）出差人员借款，必须先填写“借款凭证”，写明出差时间、地点，借款金额原则按“往返车费+（住宿费+生活补助）\*预计出差天数”计算借款金额，填写好该凭证后，由主管会计批准，最后经协会领导审批后，方予借支，前次借支出差返回时间超过三天无故未报销者，不得再借款；

（二）凡职工借用公款者，在原借款未还清前，不得再借；

（三）试用人员借支旅差费或临时借款，须由正式员工出具担保书或签认担保，方能办理，若借款人未能偿还借款，担保人应负有连带责任；

（四）借款出差人员回协会后，三天内应按规定报账，报账后结欠部分金额或三天内不办理报销手续的人员欠款，财务有权在当月工资中扣回。

#### 第三条 出差开支标准及报销审批

（一）协会职工出差乘坐车、船、飞机和住宿、伙食、市内交通费须经协会领导批准按照实报实销处理；

（二）出差补助按出差起止时间计算；

（三）出差市内短途交通费凭票据据实报销；

（四）根据出差人员事先理好的报销单据，先由财务人员计对单据全面审核，同时按出差天数填上住勤补贴，然后由协会领导审批后，方能报销。

#### 第四条 业务招待费标准及审批

（一）因业务需要开支招待费的，由经办人员填写招待

费审批单，报协会领导批准；

（二）业务招待费报销单据必须有税务部门的正式发票，列明协会抬头，数字分明，先由经手人签名，注明用途，由协会领导审批，方能付款报销；

（三）协会大型招待活动及单笔金额超过 5000 元的招待费用，须经会长批准并签字报销。

第五条其他费用开支及审批，超过 5000 元的费用须经会长批准并签字方可报销。

第六条 本规定解释权在协会秘书处。

# 中国毛纺织行业协会工作人员薪酬管理制度

为建立、健全协会、规范协会的薪酬管理，根据国家和上级主管部门的有关规定，结合中国毛纺织行业协会《人事管理制度》《工作人员聘用管理制度》《工作人员考勤管理制度》《工作人员奖惩考核管理制度》《干部选拔任用条例》《重要事项请示报告条例》等管理规定，特制定本制度。

## 第一条 适用范围

本制度适用于中毛协全体工作人员。

## 第二条 薪酬制度基本原则

### 一、薪酬构成

中毛协是自收自支单位，实行全员劳动合同制，基本工资参照事业单位工资标准执行。按照国家规定，实行全员劳动合同制后，鼓励员工为协会工作做出贡献，发挥薪酬体系的激励作用，使大部分员工有获得感和成就感。

中毛协的薪酬由基本工资、职务津贴、补助费、目标任务考核奖励和其他等部分构成。

### 二、薪酬发放的原则

#### （一）基本工资、职务津贴工资

##### 1. 基本工资

中毛协人力资源管理权限依据员工的专业能力、技术水平、工作年限、综合素质、年终考核机制等因素评价判定，设定不同岗位的薪资。岗位工资分为管理岗和技术岗，管理岗由中国纺联人力资源部、中国纺联党委按程序权限任命，技术岗通过专业技术考试、考评后上报中国纺联人力资源部批准定级，评聘结合。

## **2. 职务津贴**

根据中毛协人事管理权限，由中毛协党支部和班子会议，按照岗位职责和职责认定发放津贴。

## **3. 补助费**

根据有关规定，职工补助费包含高温费、交通补助、餐补、出差补助、取暖物业等费用组成。

## **4. 目标任务考核奖励**

目标任务考核奖励旨在激励员工积极履行职责、高效完成工作任务，推动协会整体目标的实现。考核奖励将根据员工的工作表现、目标任务完成情况等因素，年终一次性进行综合评定及奖励。

### **（二）退休返聘人员工资**

职工达到国家法定退休年龄后，如因工作需要且本人自愿申请，经中毛协领导班子同意，返聘相应职务并签订退休返聘合同。

退休返聘人员薪酬由职务津贴、补助费和目标任务考核奖励组成。

### **（三）职工福利**

#### **1. 社会保险、住房公积金、企业年金**

按照国家和地方相关法律规定为员工缴纳养老、失业、医疗、工伤、生育保险、住房公积金和企业年金。

#### **2. 休假**

中毛协按照《中华人民共和国劳动法》和其他相关法律规定为员工提供相关假期，员工享有婚假、丧假、产假、哺乳假、带薪年假和法定节假日。

（1）婚假、丧假、产假和哺乳假原则上执行国家有关事业 单位的规定。

（2）根据2008年1月1日起施行的《职工带薪年休假条例》规定员工累计工作满1年不满10年休假5天；已满10年不满20年10天；已满20年休假15天。

(3) 事假、病假：事假、病假按自然日历数计算，病假工资按工作日计算。未休完年假，不准使用事假；请病假时建议优先使用本人年假。

员工申请事假、病假不超过3个工作日（含），须提交（补交）相关事假证明和符合规定的诊断证明书和病假条，无法提供诊断证明书和病假条的病假使用本人年假；员工申请病假超过4个工作日（含）以上，须提交符合规定的医院医生开具的诊断证明书、病假条、就诊记录和医药费等单据。为维护中毛协和员工双方权利，中毛协有权对员工的事假、病假进行复查。

(4) 在中毛协办理退休的职工，可享受单位每年安排的健康体检直至70周岁，并享有补充医疗保险（长期）、物业及供暖补助等福利。

### **第三条 工资核算和发放时间**

1. 本会实行月薪制，工资按自然月核算；
2. 每月工资核算，以月底考勤统计为基础数据；秘书长依次做出工资表，出纳审核，报会长审批后发放；
3. 发放时间为下月4日，遇到节假日提前发放。

### **第四条 薪酬发放的标准和扣除**

1. 员工的基本工资和年功工资参照国家规定执行发放，做到基本保证。

2. 病、事假核算：员工正式申请病、事假，基本工资和年功工资保持不变；当月病、事假3个工作日（含）以内，从职务津贴工资中按200元/天扣减；4-7个工作日（含）按本人职务津贴的30%扣减；8-10个工作日（含）按本人职务津贴的50%扣减；10个工作日以上，停发职务津贴。

3. 长期病假核算：基本工资参照国家规定执行。停工治疗在120天以上的，职务津贴下调一档。该项职务贴按下调后的职务津贴标准计算发放。实行期按照年度周期执行。



4. 迟到、早退：执行考勤制度，迟到或早退按照每次从职务津贴工资中200元/次扣减。

5. 缺岗：上班后长时间离岗实行向领导报告制度（外出、参加会议、商讨工作等情况），未执行报告制度，发现一次从职务津贴工资中200元/次扣减；行为严重的按照旷工处理。

6. 旷工：员工应执行提前请假制度，并经准假后执行各类假；申请虚假病、事、外出等假属严重违反职业操守；不请假不上班属旷工。经核实为旷工的，经领导班子商定后，依据员工和领导干部管理权限在一定范围内通报并给予相应处罚。

7. 目标任务考核奖励：按照目标任务考核制度执行。

8. 饭补、交通补助等，按照规定执行。

#### **第五条 其他**

本制度未尽事宜，按国家有关法律法规和相关规定执行；如与国家日后颁布的法律法规或经合法程序修改后的规定相抵触，按国家有关法律法规和中毛协规定执行，并立即修订。

**第六条** 本制度解释权归中毛协秘书处所有。

**第七条** 本制度于2025年12月11日经中国毛纺织行业协会第七届理事会第一次会议审议通过后生效。

2021年11月25日修订

2022年9月2日修订

2025年12月11日修订

# 中国毛纺织行业协会

## 《会费管理办法及收费标准》

(2025 版)

### 第一章 总则

**第一条** 为加强会费管理，及时足额收取会费，保证会费的合理、有效使用。根据《中国毛纺织行业协会章程》及民政部、财政部、国家税务总局、国务院纠风办关于调整社会团体会费的有关政策规定，结合本会具体情况，特制定本办法。

**第二条** 缴纳会费是本协会章程规定的会员单位应履行的义务，凡自愿申请，经审核同意加入协会的会员单位，应按时按会费收取标准缴纳会费。

**第三条** 会费标准根据有关规定和为会员提供服务的合理开支需要，制订和修改须经会员大会表决通过。

**第四条** 会费的收取与使用坚持取之有度，用之得当的原则。

### 第二章 会费收取原则、标准和收取时间

**第五条** 会员每年缴纳会费的标准

- 1、会员单位：2000 元；
- 2、理事单位：5000 元；
- 3、副会长单位：30000 元。

**第六条** 缴纳会费的时间及办法

- 1、会员、理事、副会长单位，按年度缴纳会费；

2、会费的缴纳采取银行电汇或现金缴纳方式均可。

### **第三章 会费的管理和使用**

**第七条** 本会按相关规章制度加强会费收支管理，严格会费使用的审批程序和使用开支范围，保证会费合理有效的使用；并接受理事会、监事和财政部门的监督。

**第八条** 会费将按照章程规定，用于围绕本会业务宗旨开展的相关活动和必要的支出。

### **第四章 会费的监管**

**第九条** 本会每年向理事会、监事报告一次会费收支情况。

**第十条** 每年按时进行年检，接受中央社会工作部、工业和信息化部 and 民政部的监督检查。

### **第五章 其他**

**第十一条** 本会收取会费的账户为：

开户名：中国毛纺织行业协会

开户行：交通银行股份有限公司北京天坛支行

账 号： 110060262012015025134

**第十二条** 本办法由中国毛纺织行业协会负责解释。

**第十三条** 本管理办法自 2025 年 12 月 11 日第七次会员大会无记名投票通过后执行。实行期为中毛协第七届理事会。

# 中国毛纺织行业协会《会员管理办法》

为进一步强化对协会会员的规范化管理，根据《中国毛纺织行业协会章程》之相关规定，特制订此《会员管理办法》。

## 一、会员入会条件：

本会的会员为单位会员，拥护本会章程，符合下列条件的，可以自愿申请加入本会：

（一）拥护本团体的章程；

（二）有加入本团体的意愿；

（三）在本团体的业务（行业、学科）领域内具有一定的影响；

（四）依法登记，具有法人资格的毛纺织企事业单位、社会团体或相关行业的企事业单位、社会团体可以申请成为单位会员；

（五）本会不强制或者变相强制公民、法人或者其他组织加入本会。

## 二、会员入会程序：

（一）提交入会申请书；

（二）提交入会申请书；

（三）经理事会讨论通过；

（四）由理事会或理事会授权的机构讨论通过，颁发会员证，并予以公告。

## 三、会员享有的权利：

- （一）选举权、被选举权和表决权；
- （二）对本会工作的知情权、建议权和监督权；
- （三）参加本会活动并获得本会服务的优先权；
- （四）对本团体工作的批评建议权和监督权；
- （五）入会自愿、退会自由；
- （六）其他依章程应享有的权利。

#### 四、会员履行的义务：

- （一）遵守本会的章程和各项规定；
- （二）执行本会的决议；
- （三）按规定交纳会费；
- （四）维护本会的合法权益；
- （五）向本会反映情况，提供有关资料；
- （六）其他依章程应履行的义务。

#### 五、会员的惩戒：

会员如有违反法律、法规和本章程的行为，经理事会或者常务理事会表决通过，给予下列处分：

- （一）警告；
- （二）通报批评；
- （三）暂停行使会员权利；
- （四）会员退会须书面通知本会。

#### 六、会员资格的取消：

会员有下列情形之一的，由理事会或理事会授权的机构确认后丧失会员资格：

- （一） 1 年不按规定交纳会费；
- （二） 2 年不按要求参加本会活动；
- （三） 丧失民事行为能力；

（四） 不再符合会员条件，其在本会相应的职务、权利、义务自行终止。

本《会员管理办法》自 2025 年 12 月 11 日中国毛纺织行业协会第七次会员大会审议通过后生效。

# 中国毛纺织行业协会《经营服务性收费管理办法》

## 第一章 总则

**第一条** 为规范中国毛纺织行业协会（以下简称“中毛协”）经营服务性收费，依据《国务院办公厅关于进一步规范行业协会商会收费的通知》（国发办〔2020〕21号）的相关要求，结合中毛协具体情况制定本办法。

**第二条** 本办法所称经营服务性收费是指按照自愿有偿原则，自主确定或与委托方协商确定的收费，主要包括：咨询服务费、技术服务费、信息服务费，会议培训费，展览展示服务费以及其他应纳税的经营服务性收费。

**第三条** 中毛协分支机构参照本办法执行。

## 第二章 经营服务性收费

**第四条** 经营服务性收费的服务内容应符合中毛协章程中规定的宗旨和业务范围。

**第五条** 经营服务性收费应遵循合法、合理、自愿、公平、公开、诚实守信的原则，在平等协商的前提下，兼顾服务成本、市场需求、委托方的承受能力和行业的整体发展水平，综合评估合理确定收费标准或金额，防止过高收费。

**第六条** 经营服务性收费应为委托方提供质价相符的服务。不得只收费不服务或多头重复收费；不得利用行业影响力

强制收费；未经批准不得利用法定职责和政府委托授权事项违规收费；不得在国家批准的保留项目外开展评比表彰活动收取费用；不得通过职业资格认定违规收费；不得将自身开展的经营活动转包或者委托与联合会负责人、分支机构负责人或者有直接利益关系的个人或组织。

**第七条** 咨询、技术、信息等服务应与委托方订立合同或协议，明确服务内容、期限、金额，约定双方的权利、义务和法律责任等；会议、培训、展览应以通知形式列明时间、地点、内容、参加人员、议程安排、要求、报名方式等。

### **第三章 使用方向和管理**

**第八条** 经营服务性收费的资金使用包括：一是开展行业调研、数据统计分析，为行业发展提供数据与决策依据；二是组织技术交流合作活动，促进企业技术共享与协同创新，提升行业技术水平和竞争力；三是投入行业人才培养，举办培训课程、研讨会等，培养高素质专业人才；四是用于协会日常运营管理，如办公场地租赁、人员薪酬、设备购置等，保障工作高效有序开展；五是用于行业宣传推广，提升行业知名度和影响力，拓展市场空间；六是用于国际组织会费及交流活动。此外，还预留一部分资金作为应急储备金，应对行业突发情况和风险。



**第九条** 经营服务性收费管理应遵循公开、透明、合理的原则。协会需建立健全完善的收费管理制度，明确收费标准的制定依据和调整机制。收费标准的制定要充分考虑行业发展的实际情况、成本支出以及会员企业的承受能力，确保收费合理合规。协会定期委托专业机构对经营服务性收费使用情况进行审计并接受会员企业与社会监督。

此外，协会将根据行业变化和企业需求，听取会员企业意见建议，适时调整收费政策与使用方向，提高资金使用效率，优化收费管理服务毛纺织行业发展。

## **第四章 监督**

**第十条** 经营服务性收费项目、服务内容、收费标准、收费依据等信息应在“信用中国”网站行业协会商会会费公示系统中进行公布并及时更新，提升收费的透明度和规范性。

**第十一条** 中毛协每年需对经营服务性收费进行梳理、分析，对收费项目、收费依据、收费标准等开展自查自纠，发现问题及时制定整改措施，保证收费项目合法合规、收费依据公平合理。

## **第五章 附则**

**第十二条** 本办法由中毛协负责解释。

**第十三条** 本办法自2025年12月11日中国毛纺织行业协会第七次会员大会审议通过后生效。

# 中国毛纺织行业协会《内部矛盾解决办法》

**第一条** 为推动中国毛纺织行业协会实现规范且有序的发展，及时、高效地解决内部矛盾与纠纷，提升依法治理水平，依据《中华人民共和国民法典》《社会团体登记管理条例》《中国毛纺织行业协会章程》等相关法律法规，结合本协会实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指的内部矛盾，是指本协会在运行与发展过程中出现的下列情形：

（一）资格权纠纷：涵盖会员资格、理事资格、监事资格、副会长资格、会长资格投票权重等方面的矛盾与纠纷；

（二）程序纠纷：涉及本协会及分支机构的成立、换届、合并、分立、解散程序方面的矛盾与纠纷；

（三）治理纠纷：包括财务管理、人事管理、组织架构设置、资产管理，以及协会会员之间因经济合作、业务交流等，本协会工作人员因分工、职责、工作量和待遇等管理活动中产生的矛盾与纠纷；

（四）制度制定及执行纠纷：指章程或制度的制定、修改、执行、废止等方面产生的矛盾与纠纷；

（五）其他影响本协会和谐发展的矛盾与纠纷。

**第三条** 本协会通过制定并完善规章制度、管理办法等举措，强化内部监管，主动进行预防，消除风险隐患。当本协会内部出现矛

盾与纠纷时，依照法律法规、行业规范、协会章程及规章制度等，积极主动地化解矛盾与纠纷。

**第四条** 内部矛盾相关主体提出调解申请后，本协会可设立由协会负责人、专家委员会专家组成的内部矛盾纠纷调解委员会，负责具体申请事项的调解工作。秘书处承担受理《中国毛纺织行业协会内部矛盾调解申请书》和选定调解委员等日常工作。

**第五条** 矛盾纠纷调解是当事人双方在调解委员会主持下，通过友好协商解决纠纷的途径，不具备法律强制力。若双方协商达成一致，应共同遵守并履行协商结果；若双方协商未能达成一致，不影响其后通过诉讼、仲裁等途径解决纠纷。

**第六条** 纠纷调解遵循当事人双方自愿的原则。一方当事人向调解委员会提出调解申请后，秘书处征求被申请一方当事人的意见，若被申请方愿意接受调解方式，则予以登记受理，进入后续程序；若被申请方不愿意接受调解方式，则不予登记受理，并告知申请方。

**第七条** 申请方提出调解申请时，应向调解委员会提交调解申请书及相应的证明材料一式两份。秘书处将其中一份送达被申请方。被申请方收到后，原则上应在规定时间内向调解委员会提交书面的答辩材料及相应的证明材料；若被申请方不愿提供书面答辩材料，也可采用口头方式向调解委员会介绍情况并陈述答辩意见。

**第八条** 调解委员在基本了解纠纷情况和双方当事人的意见后，应在1个月内召集有双方当事人参加的调解会。若调解会上双方未能达成一致，调解委员可采取再次召开调解会或分别沟通的方式，

力求双方达成一致，但调解成功的必须召开末次调解会，由双方当事人当面确认达成一致的意見。

**第九条** 双方达成一致的，应签署《中国毛纺织行业协会内部矛盾和解协议书》，并留存本协会存档。若双方调解未达成一致，调解委员应向双方当事人告知后续解决争议纠纷的途径，并向双方当事人分别作出法律责任风险的提示。

**第十条** 调解委员实行回避制度，担任当事人常年法律顾问或与当事人存在利害关系的人员，不得担任该项申请的调解委员。调解委员应严格遵守调解纪律，对调解事项的所有内容或情况，不得向调解委员会办公室以外的人员透露。

**第十一条** 本协会通过定期召开理事会，组织开展会员单位专题研讨、行业培训、上下游对接等活动，搭建交流合作平台，促使成员之间充分交流、相互理解、增进合作。

**第十二条** 本办法的解释权归属于中国毛纺织行业协会。

**第十三条** 本办法于 2025 年 12 月 11 日经中国毛纺织行业协会第七届理事会第一次会议审议通过后生效。

# 中国毛纺织行业协会《信息公开办法》

**第一条** 为规范本会信息公开行为，保护全体会员的合法权益，维护社会公众的知情权，根据《社会团体登记管理条例》、《中国毛纺织行业协会章程》，结合工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的信息公开，是指本会依法依规将机构治理和业务活动信息向社会公开或定向公开的行为，包括通过本会官方网站、微信公众号等方式向社会公开，通过会议等方式定向公开。

**第三条** 信息公开工作应坚持依法依规、完整全面、及时准确、方便获取、专人负责的原则。公开的信息应真实、准确、完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，不得以新闻发布、广告推广等形式代替应当履行的信息公开义务。本会公布的信息互相之间应当一致。

**第四条** 信息公开工作纳入本会年度工作计划和年度工作报告，信息公开所需工作经费由本会承担。

**第五条** 信息公开内容分为向社会主动公开、定向公开和不予公开三种情形，包括定期报告和临时报告。年度报告为定期报告，其他报告为临时报告。登记管理机关认为有必要公开的信息，也应当予以披露。

临时报告包括以下方面：

（一）本会基本信息：会徽、简介、登记机关、业务主管单位、宗旨、联系方式、章程、会员服务标准等；

（二）对本会发展可能产生重大影响的信息；

（三）以本会名义开通的官方门户网站、微信等网络平台名称；

（四）组织结构：会长、副会长、秘书长等主要负责人名单；会员、理事；机构部门设置、工作职责、部门负责人名单、联系方式；分支机构名称、主要职能、联系方式、主要负责人名单；

（五）主要工作会议：会员大会、理事会召开情况、决议；

（六）内部制度建设：会员管理制度、会费管理制度、分支（代表）机构管理制度、财务和资产管理制度、信息公开制度等；

（七）机构动态信息：本会自主或与其他组织联合开展的大型会议、培训、展览展示等重点活动情况；

（八）政府委托事项和购买服务事项。

**第六条** 本会发现已公开的信息有错误、遗漏或误导时，应及时发布更正公告、补充公告或澄清失实公告。

**第七条** 下列信息不予公开：

- （一）涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的；
- （二）涉及与本会合作单位秘密的；
- （三）正在处理过程中，未经核实和确认程序的信息；
- （四）法律、法规规定以及业务主管单位要求不得公开的信息。

**第八条** 信息公开前应严格履行以下程序：

（一）拟向社会公开的信息内容，由秘书处收集整理，秘书长审核，报会领导签字后对外发布；

（二）定向公开的信息内容由负责项目的业务部门、分支机构向秘书处提出申请，报主管会领导签字批准后，由业务部门、分支

机构向会员公开；

（三）公民、法人或其他组织申请获取本会信息的，应采用电话或电子邮件等形式向本会提出申请，申请应包括申请人的姓名或名称、联系方式以及申请公开的信息内容、目的及用途等；

（四）信息公开负责人应及时予以答复：属于向社会主动公开的，告知其获取途径；属于不予公开的，告知其理由；属于定向公开的，请其提出书面或电子邮件申请，并交由秘书处按上述程序办理。

**第九条** 本会年度工作报告、财务报告须经理事会审议后，向会员公布，并报送登记机关。

**第十条** 已经公开的信息不得任意修改，确需修改的，应当履行上述信息公开程序，并说明理由，重新公开时声明原信息作废。

**第十一条** 本会办公室负责对社会公开信息内容的档案管理和保密工作，各业务部门、分支机构负责各自定向公开信息内容的档案管理和保密工作。

**第十二条** 法定代表人为信息公开的最终责任人；本会办公室、宣传推广部为信息公开事务的日常工作部门；各部门、各分支机构指定专人负责信息公开工作，并对相关业务信息公开的真实性、准确性、完整性、及时性承担责任。

**第十三条** 涉及行业和社会重大影响的信息发布，须报请业务主管部门、行业管理部门同意，经充分协商、形成一致意见后方可公开发布。

**第十四条** 本会监事负责信息公开的监督、核查、评价工作。

**第十五条** 本办法解释权归属中国毛纺织行业协会。

**第十六条** 本办法经2025年12月11日中国毛纺织行业协会第七届理事会第一次会议审议通过后生效。