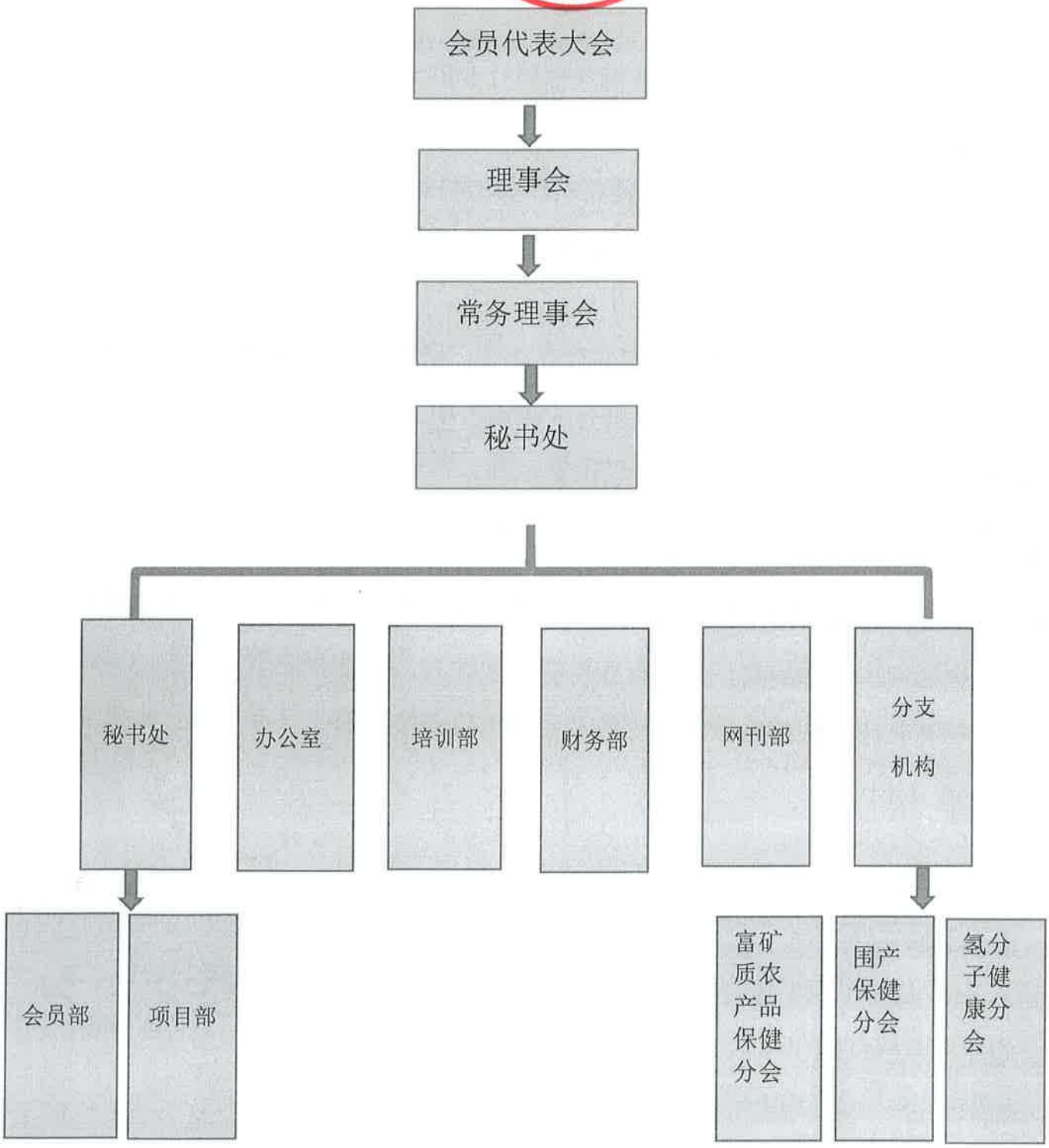
山东省保健科技协会组织机构、岗位职责、工作流程

一、协会组织机构



二、各部门岗位职责和工作流程

（一）秘书处

1、主要职责：

（1）积极宣传、贯彻国家、省有关保健行业的方针、政策，遵照行政主管部门对保健行业的管理要求，组织调查国内外保健相关产品研究发展趋势和市场动态，特别是山东省保健相关产品的科研、开发、生产、供需情况，收集、整理、交流资料和信息，并进行保健事业发展动态预测；（科技发展部，未设立暂由秘书处代办）

（2）经常性开展调查研究，掌握行业动态，研究山东省保健事业的科技发展动向，为政府及相关部门提供有关保健市场的管理意见和建议；受政府有关部门委托，参与制定、修订国家标准、行业标准和相关法规，并组织贯彻实施和参与产品质量监督；（秘书处、会员部）

（3）负责制订并组织实施本行业的行规行约，信用评价，建立行业自律机制，倡导诚信品牌战略，规范行业自我管理行为，促进企业平等竞争，提高行业整体素质，依照法律维护行业及会员单位合法权益；（会员部，未设立暂由秘书处代办）

（4）负责会员管理、会员的发展和分支机构的拓展；（会员部，未设立暂由秘书处代办）

（5）负责组织本协会与省内外有关保健协会、企业的学术交流与合作、组织举办专题讲座和培训；负责会员大会理事会及协会各种会议、活动的策划、组织安排；（秘书处）

（6）受委托组织保健科技成果的评审、鉴定、奖励和保健相关产品的评优；表彰在保健科技工作中做出突出贡献的单位和个人；组织开展行业信用等级

评价及维护行业信誉等工作；（科技发展部，未设立暂由秘书处代办）

（7）协调办公室、财务部及网刊部的相关工作，完成理事会决定和理事长交办的各项任务。（秘书处）

2、工作流程

（1）日常工作流程：

1）综合性文字（含多媒体、影像）材料

接受任务→听取理事长意见，学习有关文件，收集有关资料→与理事长研究提纲→组织起草→理事长审改→征求有关单位意见→理事长审阅。

2）重要文件、公文起草

理事长安排任务→听取理事长意见，学习有关文件，收集有关资料→组织起草→理事长审改→理事长审阅。

（2）会员发展和分支机构拓展的工作流程

1）会员发展的工作流程：

①进入山东省保健科技协会网站，打开“下载中心”，下载并阅读协会章程、收取会费标准及管理办法、协会团体会员申请表等文件；

②将下载的协会团体会员申请表填好后加盖公章，发传真和邮件至协会秘书处。传真：0531-82919869；邮箱：sdbjkjxh@126.com；

③秘书处进行初审，必要时开展实地调研；

④秘书处将以通讯方式提交理事会审议（如换届期，将提交筹备组审议）自提交理事会10个工作日答复申请单位；

⑤接纳新会员，协会15个工作日颁发会员牌匾及证书；

⑥会员要自觉履行《山东省保健科技协会章程》，若不履行章程或不按时交纳会费（欠费两年），将视为自动退会。

2）分支机构拓展的工作流程：

社会团体设立分支机构、代表机构应当按照章程的规定，履行民主程序，经业务主管单位审查同意后，向负责该社会团体登记的登记管理机关提出申请。经登记管理机关准予登记后，方可开展活动。

社会团体申请设立分支机构、代表机构应当向登记管理机关提交下列文件：

①设立申请书；

②业务主管单位审查同意的意见；

③拟任主要负责人基本情况以及本人所在单位人事部门的意见；

④住所产权或使用权证明；

⑤社会团体理事会或常务理事会决议；

⑥登记管理机关要求提交的其他材料。

申请书应当包括设立的理由，分支机构、代表机构的业务范围和工作任务。

社会团体设立专项基金管理委员会，应当遵照《社会团体设立专项基金管理机构暂行规定》办理。

社会团体代表机构以及分支机构住所与社会团体住所不在一地的，还需提交拟设在地登记管理机关的意见。

（3）山东省保健科技协会科学技术奖的评选工作流程

1）每年3月中旬着手讨论并确定本年度科学技术奖设奖范围、收费方案等工作；

2）每年3月底、4月初向卫生厅人事处、科技厅成果处提交申请本年度通知报告；

3）每年4月中旬讨论并确定科学技术奖通知文件及发放范围，并进行通知文件的签发、印刷；

4）每年4月底整理发放地址并打印、联系信封并装袋邮寄、下发科学技术奖评选的通知文件，同时在山东省医学科学院、山东省保健科技协会网站公布；

5）每年5月开始受理科学技术奖申报资料，查收邮件并进行格式审核、回复邮件告知纸质版及收费方案等初审工作。初审内容主要是项目名称，完成人，完成单位是否与鉴定证书一致；项目来源是否正确填写；公章等问题；

6）每年5月底、6月中旬截止电子版的申报工作。进行形式审查工作、整理电子版资料并形成汇总表格；

7）每年6月中下旬进行申报资料整理。包括审核纸质版资料并与电子版对应、确认费用缴纳情况并与项目对应、与有问题的项目联系人进行沟通限期整改；

8）每年7月上旬进行申报项目资料的最终整理。将所有资料根据专业进行分组、根据分组情况联系邀请专家、组建专家委员会；

9）每年7月中旬准备评审会资料、召开评审会。包括：资料（评分表、表决票、评审会日程、专家组成、评分标准、项目分组汇总表、汇报稿、主持辞、费用签字单等）、物资（联系会议室、制作横幅、铅笔、签字笔、橡皮、计算器、席签、席签托、茶叶、茶杯）、其他（酒店宾馆安排、车辆安排、酒水等）。同时开始着手购买奖励证书（单位证书和个人证书）；

10）每年8月初在山东省保健科技协会网站公示评审结果，公示5天，无异议公布评审结果。同时开始制作证书电子版、打印奖励证书（第一完成单位证书和前五位完成个人证书）。包括：证书盖章（评审委员会公章、协会钢印）、申报书盖章（医科院公章、主任委员章、协会公章、评审委员会公章）；

11）每年8月中旬将评审结果公告在网站（协会网站）上公布并进行公告的红头文件印刷；

12）每年8月下旬在协会网站上通知各申报单位、个人前来协会领取证书（项目申报资料原件、第一完成单位证书和前五位完成个人证书、公告的红头文件）；

13）每年9月将科学技术奖资料及评审会资料整理归档保存；（项目申报资料复印件、评审会资料）

14）每年下半年接待前来领取证书的单位和个人，并开具相关发票；

15）形成评审结束后的报告上报省科技厅、省卫生厅人事处、省食品药品管理局。

(4)山东保健行业发展论坛暨山东健康产业企业家联谊会的工作流程

1）确认承办企业，确认对接人；

2）沟通确定会议主题，沟通会议时间、地点、办会形式；

3）行会议通知红头文件（确定日程，会务费用）；

4）联系相关领导，邀请参会；（领导接送订票、安排食宿；领导讲课费用）

5）通知各会员企业会议具体情况，收集回执，确认参会人员；

6）拟写会议日程、会议主持词、领导讲话稿、参会人员名单；

7）制作席签、签到簿；

8）准备会议中用品——锦旗、收据、茶叶、横幅（企业做）、会议资料提供、协会纸袋、纸笔等；

9）沟通企业对接人，安排人员签到、礼品发放、就餐引导、收钱开票、接送车辆、合影安排、照片洗取、会议纪要、摄影拍照、会场布置、会议保安等问题；

10）会后整理资料存档；拟写网站通讯；形成会议纪要；形成汇总意见反馈给相关部门；邮寄合影。

(5)培训工作流程：

1)具体工作流程：

①联系需求企业，根据需求企业特点和要求制定培训方案；

②统计需求企业培训方式、人数、要求等问题；

③就需求联系培训学校进行讨论，并确定价格、培训时间、培训地点、报名时间、报名地点、通过率等问题；

④三方确定培训工作对接人；

⑤三方达成共识后，草拟合同，企业、学校、协会三方传阅，完善修改，确定合同；

⑥根据报名要求需求企业组织准备培训人员报名材料，由培训学校、协会审核；

⑦报名材料审核通过后，三方签约；

⑧合同签订后，由培训学校负责报名事宜；

⑨根据合同约定，按时开课，协会安排相关工作员工听课，如有变动，7天前沟通调整；

⑩课时结束，由培训学校安排学员参加考试；

⑪根据考试成绩，培训学校、协会发放证书；

⑫协会整理培训相关材料，领导审核后存档。

2)培训方案

地点：济南（省人社厅）、烟台（烟台市人社厅）

牵头单位：山东省保健科技协会

颁发证书：肄业证书、资格证书

科目：公共营养师1、2、3、4级（3级通过率60%以上）

健康管理师

保健按摩师

芳香保健师

对应科室：省人社厅二科李老师：86018005/13789826299

赵科长

资源合作：烟台市养老服务职业技能培训学校（刘锋）

教材：

公共营养师：

《国家标准》+《基础知识》+《1、2、3、4级教材》

中国劳动社会保障出版社出版发行（北京市惠新东街1号），出版人：张梦欣

发行部电话：010-64961894，网站：www.class.com.cn

读者服务部：010-64929211/64921644/84643933

举报电话：010-64954652，调换电话：010-80497374

健康管理师：

《国家标准》+《健康管理师》

中国协和医科大学出版社出版（北京市东城区东单北大街甲60号，中国协和医科大学出版社读者服务部）

邮编：1100005

电话：010—65261346

3)方式：1、协会网站开辟专栏，以便辨别证书真伪。

2、企业培训按照结业和国家证书两个方面做。

3、企业实行一对一模式。

（5）中国保健行业信用等级评价工作流程：

此项工作由中国保健协会授权并委托开展山东区域的企业初次申报工作，一般只要有企业申报随时开展。现此项工作虽处于起步阶段但已正式启动，其中荣成百合、康泰两家企业评审结果已公布，需每年进行年度复审（配合中国保健协会工作）。

参评企业：

康泰 AAA

荣成百合 AA+

科尔（2014.10.8 已上报）

卫康、康佳（起步）

工作流程：

一、企业申请：1、与企业领导沟通信评的意义，确认企业领导是否参评；

2、企业确认信评对接人，开始具体沟通信评注意事项（材料真实性）；

3、参评企业登陆中国保健协会信用等级评价网站「参评企业进入」端口进行申请书填写

4、参评企业在网上提交申请后打印申请书三份，两份邮寄给中国保健协会信用评价专家委员会（下称信评委），一份邮寄给企业所属区域的推荐机构。

二、协会初审：1、协会登陆「推荐机构进入」端口点击进入「推荐机构信用评价管理平台」，审核企业资质，受理参评企业的“申请”资料；

2、参评企业“申请”通过后，根据要求，在[参评企业信用评价信息管理系统]上填写“申报”信息、数据。参评企业确认提交“申报”资料无误后，打印《中国保健协会企业信用评价申报表》，加盖公章一式三份，两份邮寄给协会信评委，一份邮寄给推荐机构。如需修改信息，发传真至信评委，重新设置修改权限。

3、协会对企业申报材料进行初审，核实填报信息，如有需要安排现场考察。

4、协会在「推荐机构信用评价管理平台」上撰写推荐报告，完成后在网上提交，同时打印两份推荐报告加盖公章，邮寄至信评委。

（二）办公室

1、主要职责：

（1）负责协会日常办公（考勤、通讯、车辆、后勤）的组织管理；

（2）负责文件收发、传阅、起草；

（3）负责协会工作总结、计划的汇总和个人绩效的汇总；

（4）负责协会会议纪要、大事记的撰写；

（5）负责协会办公用品、会议物资的管理及采购等工作；

（6）负责资料的整理归档；

（7）负责协会印章的管理、使用；

（8）负责协会的接待工作（餐饮、住宿）；

（9）配合财务部收取会员企业会费；

（10）负责协会年检工作。

2、工作流程：

（1）办公室日常工作流程：

1）接待工作：及时购买发放纸杯、茶叶等必备品，及协会各部门所需其他办公用品。办公室负责协会日常接待工作。

餐饮、住宿接待：与药研院办公室联系。

（餐饮订餐需通过协会办公室预定或预订后电话告知办公室负责人）

注：300 元以下招待可由常务副秘书长一周内报理事长核准。

2）用车流程：用车需求人 → 协会办公室 → 药研院办公室安排车辆

3）办公用品、会议用品采购及领取流程

按需求填写购物申请单→理事长审批签字→财务部人员协助办公室人员按需求采购→办公室人员对各项物品进行登记→领用人员直接到办公室签字领取→办公室人员定时对办公用品进行清查

4）订票（火车、飞机）工作流程

1. 详细查看会议日程，根据会议日程确定参会时间、地点；

2. 根据时间、地点，确定路线（原则：时间最短、经济实惠、方便）；

3. 根据时间、路线，查询往返当天合适时间的航班、火车；

4. 将会议日程、参会人、往返路线、往返的航班、火车、是否需要接站，汇报领导；

5. 根据领导意见，确定往返乘坐的航班或火车及是否需要接站；

6. 如订票人信息不完整、不准确，及时与订票人取得联系，确保信息准确；

7. 根据确定的航班或火车、订票人信息，网上预定飞机票或火车票（飞机票需在携程网预定，需买保险、邮寄报销凭证，费用可直接关联李处信用卡；用户名 drlisheng 密码 010601，；火车票需在 12306 网站预定，费用需自己垫付）；

8. 如需接站，联系会务组告知接站时间、地点；

9. 将航班或火车预定信息发送至领导手机。

（注：订票人的信息必须掌握，如身份证号、手机号等）

（2）档案管理工作流程

收集相关材料→编写目录→按目录整理相关材料→协会秘书长、理事长审核→按秘书长、理事长意见整改→归档

（每一项具体事件发生后，由事件负责人编写目录，办公室人员收集材料、整理归档）

（3）会务工作流程

参加会议→做好会议记录，做好会议录音→

①起草会议纪要→办公室领导审核→相关单位会稿→协会领导审核签发；

②整理讲话录音→办公室领导审核→协会领导审阅；

③撰写有关信息→编辑信息→信息工作流程。

→印制上网→归档。

（4）文书管理工作流程

1）收文处理:接收上级来文件→收文登记→附公文处理签→送理事长阅批→按批示意见办理→办结后登记（建登记本）→存档。

2）发文处理：拟稿人起草文件→常务副秘书长审核→理事长审批签发→校对文印→加盖公章→分送领导及相关单位→存档。

3）大事记：部门负责人总结当天工作→办公室管理人员汇总整理各部门大事记→常务副秘书长审核→理事长审批→管理人员存档。（每周向秘书长汇报）

4）年度资料汇编：整理挑选资料→分类、按时间排序→领导审核→送排版→分送领导、下发各部门→校对印制→档案存档。

年度资料包括大事记、工作计划、工作总结、科学技术奖材料、企业信用等级评价材料、保健行业企业家联谊会材料、常务理事会会议材料、协会年检材料等。

5）印章、证件管理

接收用印件→用印前审查→填写用印审批表→协会理事长审批→用印详细登记（建用印登记本）→实施用印→批件存档。

（5）考勤、请假管理流程

考勤：办公室人员制作考勤表 → 交至人力资源部 → 人力资源部交至财务部

请假：请假者向常务副秘书长请假 → 常务副秘书长向人力资源部领导请假

注：请假时间超过一天，必须向理事长请假。

（6）协会年检、优秀社团、更换法人等工作流程

协会年检、法人证年检：

1）每年三月接到院医防处年检通知，开始准备年检材料。

2）年检材料一般包括：

①上年度协会工作总结（一式二份）；

②协会本年度工作计划，含本年度学术活动的具体计划安排、本年度换届工作安排（一式一份，并附电子版）；

③协会年度检查报告书、社会组织党建情况年报表、党组织开展活动情况报告（各一式二份，表格可在山东民政网 http://shandong.mca.gov.cn/首页“表格下载”栏目下载）；

④会计师事务所出具的上年度财务审计报告（一式二份）。

3）一般每年 5 月初将年检材料报院医防处。

4）带所有资料至 5015 宋春。

5）登陆 http://218.56.48.184:8080/cam/jsp/ext/somsd/login/login.jsp 进行网上填报，登陆名为山东省保健科技协会，密码为 1.

（7）协会招聘工作方案及流程

1）工作方案

为更好地为会员企业做好服务，协会招聘工作已经启动。协会已与济南大学相关负责人做好沟通对接，会员企业可以根据以下两种方式进行招聘：

①招聘信息印刷成册，向毕业生下发。协会向会员企业下发招聘通知，有意向的企业将招聘信息发送至协会邮箱（“招聘样稿”见附件），协会汇总会员企业的招聘信息，印刷成册，由济南大学下发给毕业生。有意向的毕业生可直接与企业招聘负责人联系亦可通过协会反馈给企业招聘负责人；

②会员企业到校召开宣讲会。会员企业随时联系协会，协会将根据企业招聘要求与济南大学相关负责人沟通，确定宣讲会的对象、时间、地点，企业准备相关招聘材料到校召开宣讲会。

有意向的企业请尽快与协会联系并将招聘信息发送至协会邮箱。

联系人：安丽美

联系电话：0531-82919869

E-mail:sdbjkjxh@126.com

附件：

招聘样稿

企业简介

联系方式

地址：

联系人：

联系电话：

E-mail：

招聘计划

岗位	人数	工作地点	相关专业	要求	福利待遇

（三）财务部

1、主要职责：

（1）负责财务收支管理与核算；

（2）日常经费、专项经费（开会、评奖）管理与核算；

（3）工资核算发放；

（4）银行存款、帐户及支票管理，现金管理核算，记帐报表；

（5）会计档案管理，财务电算化系统管理等工作；

（6）耗品、其他材料等核算；

（7）负责协会会费收缴；

（8）负责固定资产管理等；

（9）负责协会有关的税务工作（年检、免税）。

2、财务部工作流程：（协会财务部负责）

（1）每月初到银行取上一月份对账单用于核对协会银行基本户账务；

（2）每月 10 日前申报协会工作人员社会保险；

（3）每月 10 日发放前一个月员工工资；（交纳社保）

（4）每月 15 日之前结上一月份账务、记账、申报上月协会营业税、附加税、个人所得税、财务报表。到协会所属地方税务局抄税读卡；（读卡是用来开发票的）

（5）每月月末做利润表、资产负债表；

（6）每年 1 月、4 月、7 月、10 月 15 日前到协会所属国家税务局申报企业所得税；（季度预缴）

（7）每年 5 月底之前进行上一年度企业所得税汇算清缴；（年度总清算所得税，属于国税业务）

（8）每年 5 月底前做好用于协会年检的财务审计，提供有关数财务据；

（9）年检完社会团体法人登记证书再年检组织机构代码证；

（10）每年 9 月底之前年检协会社保登记证书；

（11）日常报销（含差旅费、招待费、办公费等，借款及支票的申领）

差旅费的申请与结算经办人取得合法票据——经办人签字——验证人审核、签字——理事长审批——出纳办理报销手续。

招待及无预算当日急办支票的申领与结算。

①支票的申领

经办人填写支票申请单——验证人审核、签字——理事长审批——出纳签发支票。

②结算

取得合法单据，经办人、验证人签字——理事长审批——出纳办理报销手续。

③月初6号银行代发上月工资。（人力资源——理事长）

④实收资本的管理。

⑤收入的管理。

⑥管理费用及主营业务成本的管理。

（四）网刊部工作流程：

1、网站：

1）网站备案：（网站备案仅需一次，有备案号即可）

协会网站至八一联通营业厅备案。携带域名证书、协会公章、组织代码证、经办人身份证至八一办公楼5层东头王永波，咨询电话87921715。之后登陆www.miibeian.gov.cn进行进度查询，咨询电话82092828。

备案号09104113号，备案密码：WSF835。具体负责人信息田晓庆，15066692843，sdbjxh@163.com。（后变更为具体负责人信息李胜，13705311949，drlisheng@sohu.com）

解析地址：60.216.104.31。注册商：新网 http://dcp.xinnet.com/Modules/agent/domain/domain_manage.jsp域名密码：360998929。

2）网站信息工作：

接受任务 → 研究主题，收集资料，编写信息 → 办公室领导审核 → 协会理事长审核 → 网上发布 → 电子归档。

3）网站信息发布：

点击网站首页下方“山东省保健科技协会 copyright 2006-2008 版权所有”——输入用户名、密码、验证码，点击“登陆”进入——点击页面左侧“新闻增加”——输入新闻信息标题——在“栏目选择”中选择“信息动态”——粘贴文本内容——设置字体“宋体四号”——点击“固顶”——点击“保存”——点击上方“退出后台”

（如需发布政府文件，必须经理事长审批通过，且必须建文件来源的网站链接。）

2、 内刊：

（1）内刊年检工作：（未做）

（2）报送工作：（未做）

（3）内刊工作流程：

①采稿部分：

每单月 6 号开始此项工作；

协会内刊负责人搜集整理协会近期工作、行业动态、政策法规及健康小常识相关文章，并及时向会员企业下发征稿通知，与有意向的会员企业联系人做好对接，20 天内完成内刊采稿工作；

协会内刊负责人汇总所有稿件，根据内刊相关规定审稿，如有问题进行适当调整和删减，确定各个模块内容，最终由领导审核定稿。在 7 天内完成组稿工作；

采稿初稿送医科院政工处审查，2 日内完成此项工作。

②编辑部分：

协会内刊负责人将初稿传至肿瘤医院董居孚老师（联系电话：15315579177），对接沟通，由董老师负责审稿、校对、编辑排版等工作，5 天内出清稿；

将清稿交领导审核，根据领导反馈意见与董老师及时沟通，由董老师进行修改并再次校稿，2 天内出终稿；

规定期限之外，若出现字体不一致、标点符号错误、目录页码与实际排版页码不一致、文章基本字迹错误、图片与文章前后不统一、语法错误等问题，其责任由编辑负责人负责；

编辑期间，内刊负责人联系“会员风采”中的相关企业确定是否加印及册数。

③出版部分：

内刊负责人根据本期内刊页数及印刷册数联系群艺印刷厂（李群：13905310759，QQ：765126870），商谈印刷费用、时间、付款事项。印刷费用确定后，5 天之内将内刊出版册送至协会；

凭印刷厂发票结清印刷费用（支票结算）；

若出现尺寸、封面颜色、纸张厚度、纸张颜色、装订位置不统一及文字不清晰等印刷问题由群艺印刷厂负责。

注：内刊价格

第一期：40p	1000 册	3.8 元/册	3800 元	0.095
第二期：48P	3000 册	2.8 元/册	8400 元	0.058
第三期：30P	1000 册	3.5 元/册	3500 元	0.117
第四期：40p	1000 册	3.8 元/册	3800 元	0.095

④邮寄部分

联系本地会员企业，进行派送；

汇总外地会员企业、相关单位、上级机关（新闻出版局等）和兄弟协会等等，确定具体邮寄地址，进行邮寄。