

北京市社会心理工作联合会 会员代表大会制度等管理制度

(公示版)

说 明

根据国务院《社会团体登记管理条例》和国家、北京市有关法律法规、以及社会团体管理等的有关要求，参考北京市社会组织管理中心印发的“北京市社会团体会员（代表）大会、理事会、监事会、财务管理、信息公开等内部管理制度示范文本”，制定本会会员代表大会制度等管理制度。有关管理制度经本会理事会或监事会审议通过，现予以公示。

有关制度中所称的“以上”“至少”“不少于”“不超过”，包括本数。

目录

北京市社会心理工作联合会流动党员党支部参与重大事项决策制度.....	2
北京市社会心理工作联合会流动党员党支部与管理层集体学习、工作会商制度.....	5
北京市社会心理工作联合会会员代表大会制度.....	7
北京市社会心理工作联合会理事会议事和决策规则.....	14
北京市社会心理工作联合会财务管理制度.....	23
北京市社会心理工作联合会信息公开制度.....	30
北京市社会心理工作联合会服务承诺制度.....	34
北京市社会心理工作联合会证书和印章管理制度.....	40
北京市社会心理工作联合会重大事项报告制度.....	44
北京市社会心理工作联合会主要负责人、法定代表人述职制度.....	46
北京市社会心理工作联合会薪酬标准和管理制度.....	47
北京市社会心理工作联合会监事会制度.....	54

北京市社会心理工作联合会流动党员党支部参与重大事项决策制度

京社心联〔2026〕01号

第一条 为加强党对联合会的领导，落实党支部参与联合会重大事项决策要求，根据本会章程的有关规定，制定本制度。

第二条 党支部是党在联合会中的战斗堡垒，发挥政治核心作用，承担着保证政治方向、团结凝聚群众、推动事业发展、建设先进文化、服务人才成长、加强自身建设等职责。

第三条 党支部参与重大事项决策，坚持党的领导与联合会依法自主相统一，重点围绕以下六个方面进行政治监督、政治把关：

- （一）是否符合党的路线方针政策；
- （二）是否贯彻落实党中央决策部署；
- （三）是否符合法律法规和相关政策规定；
- （四）是否有利于联合会和行业健康发展；
- （五）是否有利于维护会员利益；
- （六）是否有利于维护职工合法权益。

第四条 本会重大事项决策机构主要包括但不限于会员代表大会、理事会、会长办公会等。本会按照章程规定，明确各决策机构的议事决策范围。

第五条 党支部参与本会重大事项决策，主要包括以下事项：

- （一）重大事项决策

1. 贯彻执行党和国家的路线方针政策，宣传和执行党中央、市委市政府、行业（领域）管理部门、业务主管单位、登记管理机关，以及上级党

委的决议；

2. 制定本会的战略目标和中长期发展规划，以及年度工作计划；
3. 制定修改本会章程，制定修改和废除重要规章制度；
4. 变更本会名称、宗旨和业务范围；
5. 本会设立或变更分支（代表）机构、企业；
6. 提交会员代表大会、理事会、会长办公会等的重要事项议案及报告；

（二）重要人事变动

1. 本会换届及届中负责人调整；
2. 本会评先评优、“两代表一委员”候选人推荐等工作；
3. 涉及本会职工权益的重要事项；

（三）重要项目安排

1. 举办讲座、论坛、讲坛、年会、报告会和研讨会等重要学术交流活动；
2. 开展重大公益项目、重要业务活动；
3. 开展评比表彰活动；
4. 开展涉外业务活动，包括与国际组织的合作、国际学术交流、成果交流与展示等涉及国际事务的活动；

（四）大额资金使用

1. 确定或调整本会会费标准；
2. 研究本会财务预算和理事会财务报告；
3. 本会大额资金开支，包括接收或开展对外捐赠；
4. 处置本会重要资产；

（五）其他重要事项

第六条 党支部参与本会重大事项决策，一般采取前置研究把关和列

席决策会议的方式进行。

第七条 本会决策机构重大事项决策前，应采取召开联席会议等方式主动听取党支部意见。本会决策机构对党支部提出的意见应当认真研究采纳、进行修改完善。对重大事项决策存在较大意见分歧时，应暂缓上会决策；对存在重大分歧、经反复沟通仍不能达成一致时，党支部应按规定及时向上级党委请示报告。

第八条 本会决策机构召开会议研究重大事项决策时，应邀请党支部派员参加。党支部选派书记或其他委员参加决策会议；书记因故无法参加，又无其他党支部班子成员时，可选派普通党员作为党支部代表参加决策会议。参会的党支部代表应如实表达党支部对决策事项的意见，并于会将决策情况向党支部负责人报告。

第九条 党支部对本会重大事项决策执行情况进行监督，对执行情况有偏差的提出纠正意见，本会决策机构应及时研究调整相关事项。

(2026 年 7 月修订)

北京市社会心理工作联合会流动党员党支部与管理层集体学习、工作会商制度

京社心联〔2026〕02 号

第一条 为充分发挥党支部政治引领作用，增强管理层人员政治认同、理论素养和工作本领，促进管理层的各项决策科学民主，保证本会正确的发展方向，根据本会章程的有关规定，制定本制度。

第二条 党支部与管理层集体学习、工作会商，是本会学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想、宣传和执行党的路线方针政策、学习落实国家和北京市有关社会组织政策法规要求的重要组织形式，是本会加强党建与业务深度融合、提高自治能力水平、促进高质量发展的重要途径。

第三条 本制度所指的党支部，是指本会办事机构层面成立的流动党员党支部。

第四条 参加集体学习、工作会商的人员，一般包括党支部班子成员、会长（理事长）、副会长（副理事长）、监事长、秘书长、副秘书长等管理层人员，视情可扩大至党员代表、会员代表和内设机构相关人员。

第五条 本会根据上级要求或工作需要，适时组织党支部与管理层集体学习、工作会商，但集体学习一般每月至少组织 1 次。

第六条 党支部与管理层集体学习，一般由党支部书记主持，党支部书记不在位时可委托本会负责人中的党员主持。工作会商一般由会长或主持日常工作的副会长主持。

第七条 党支部与管理层集体学习、工作会商的议题，由党支部书记与会长或主持日常工作的副会长沟通协商后确定。

第八条 党支部与管理层集体学习的内容，主要包括党的创新理论、

国家及北京市政策法规、行业领域标准规范、专业领域前沿动态等。

第九条 党支部与管理层工作会商的内容，主要包括本会重大决策事项、日常重要工作等。工作会商不能代替党支部参加重大事项决策。

第十条 党支部与管理层集体学习、工作会商，以线下方式为主，也可根据实际采取“线下+线上”相结合的方式进行。

(2026 年 7 月修订)

北京市社会心理工作联合会会员代表大会制度

京社心联〔2026〕03号

第一章 总则

第一条 为规范本会会员代表大会工作，依据《社会团体登记管理条例》等相关法规政策和本会《章程》，制定本制度。

第二条 会员代表大会由本会全体会员推选的会员代表组成。会员代表大会是本会的最高权力机构，依照国家法律、法规和本会章程的规定行使职权。

第三条 会员代表大会的基本原则：

（一）坚持中国共产党的全面领导，根据中国共产党章程的规定设立中国共产党的组织、开展党的活动，为党组织的活动提供必要条件；

（二）入会自愿、退会自由，会员享有章程规定的会员权利，也应履行章程规定的会员义务；

（三）诚实守信，公正公平，廉洁自律，不弄虚作假，不损害国家利益和会员、个人合法权益；

（四）坚持民主办会，建立民主选举、民主决策、民主监督和民主管理制度，领导、组织机构的产生和重大事项的决策须经集体讨论，并按少数服从多数的原则做出决定。

第二章 会员

第四条 本会会员由个人会员和单位会员组成。国家行政机关以外的组织可以作为单位会员加入本团体，单位会员必须具备独立法人资格或取得相应的机构证书，个人会员应具有完全民事行为能力。

第五条 本会会员的入会程序：

- （一）提交入会申请书；
- （二）经两名以上会员介绍；
- （三）单位会员需提交法人登记证书或组织机构证书复印件、授权书等有关证明材料，单位会员代表需提交身份证复印件；
- （四）由理事会讨论通过；
- （五）由理事会或其授权的机构颁发会员证并公告。

第六条 会员入会条件和标准须符合本会章程规定。

第七条 单位会员一般应由其单位法定代表人出任代表，特殊情况可书面委托单位其他负责人出任。需要对单位会员代表做出调整的，应由单位会员书面通知本会，本会对单位会员代表调整情况确认通过后予以公示。

第八条 个人会员死亡或单位会员解散的，自动丧失会员资格。两个或两个以上单位会员合并，原会员资格由存续方或新设方继承；单位会员分立成两个或两个以上具有会员条件的单位，原会员资格由其中一个单位继承，其余单位应另行申请入会。

第九条 会员的处分或除名依照本会章程规定的程序执行，并向会员进行公告。

会员出现本会章程中规定丧失会员资格情形的，经理事会确认并形成决议，公开会员除名理由后，其会员的权利、义务自行终止。

会员如对理事会处分或除名决定不服，可提出书面申诉，由理事会在收到申诉书后 30 日内做出答复，必要时提交会员代表大会审议后答复。

第十条 会员自愿退会应向本会递交书面申请，并交回会员有关证书。

第十一条 会员应每年到本会进行注册。可在本会秘书处进行注册，也可在本会网站（或微信公众号、手机 APP 等）进行注册。

第三章 会员代表

第十二条 本会会员代表大会共设会员代表不少于 99 名。本会会员代表的任期与会员代表大会届期相同，换届同时确定新一届会员代表资格。

会员代表名单在换届时，同步向业务主管单位和登记管理机关备案，同时向会员公告。

第十三条 本会的会员代表按照《会员代表产生办法》，根据会员数量、业务类别、地域分布和代表性、广泛性等科学合理确定会员代表比例，候选人通过民主方式由会员推选产生，并报理事会审议表决通过，其退出依照产生程序。

第十四条 会员代表应带头践行本会宗旨，维护本会利益，积极参与议事决策，不得违规谋取私利。遇有与本会利益关联时，应当及时披露并回避相关事项决策。

会员代表违反国家法律、法规、本会章程及相关规定，给本会造成损失损害的，应承担相应责任并罢免其代表资格。罢免会员代表提案，经理事会审议通过，并向会员公告后生效。

第十五条 增补会员代表，须符合本会《会员代表产生办法》规定的标准和程序，由理事会表决确认。

第十六条 会员代表辞去代表资格，应提交书面申请，报理事会确认。经确认同意后，其代表资格自同意之日起失效。

会员代表要求退会的，按照本会《章程》中会员退会有关规定的要求和程序执行。

会员代表丧失会员资格，其代表资格同时丧失。

第四章 会员代表大会

第十七条 会员代表大会的职权是：

- （一）制定和修改章程；
- （二）审议理事会的工作报告和财务报告；
- （三）审议监事会的工作报告；
- （四）讨论并决定本社会团体的重大事项；
- （五）选举和罢免理事、监事；
- （六）决定名誉职务、实体机构的设立和终止；
- （七）制定和修改会费标准；
- （八）变更或撤销理事会、监事会不适当的决定；
- （九）决定变更社会团体名称、业务范围、活动资金、业务主管单位等事项。
- （十）决定终止事宜。

第十八条 会员代表大会每届 5 年。

因特殊情况需提前或者延期换届时，须由理事会表决通过，报业务主管单位和登记管理机关批准同意。提前或者延期换届最长不超过 1 年。

第五章 议事规则

第十九条 会员代表大会每年至少召开 1 次会议，一般由会长召集。会长不能召集时，可委托副会长或秘书长召集会议。

经 1/3 以上理事或者 1/5 以上会员代表特别提议，应当召开临时会员代表大会。临时会议出席及表决人数须符合本章程规定的法定人数要求。召开临时会议，须以有效方式通知所有应参会人员参会，拒不参会的视为

放弃权利。

第二十条 会员代表大会须有 2/3 以上的会员代表出席方能召开，其决议须经到会会员代表 2/3 以上表决通过方能生效。

涉及选举事项的，大会召开前，理事会可委托秘书处（办公室、监事会）对会员代表资格进行审核，确认选举合法有效性。

会员代表大会主持人应现场通报应到人数、实到人数、大会有效性等情况，并得到监事会认同。本会秘书处（办公室）负责会议参会情况及相关资料数据的保存归档。

第二十一条 因特殊情况无法通过会员代表现场出席形式召开会员代表大会的，可采取视频会议形式召开。以视频会议形式参会的会员，应规范会议信息化载体上显示的用户名与会员的对应关系，知悉并能够准确操作、使用有关功能。本会秘书处（办公室）负责视频会议参会情况及相关资料数据的保存、归档。

会员代表大会应全程做好音像记录。涉及选举议程的会员代表大会不得以通讯形式召开。

第二十二条 会员代表大会应由会员代表本人出席。会员代表因故不能出席，可以书面委托本单位人员或其他会员代表作为委托人出席会议，委托人应当出示授权委托书，在授权范围内行使表决权。每个会员代表只能接受一份委托。

担任法定代表人的负责人卸任或者退出后，本会未在登记管理机关办理法定代表人变更登记手续前，法定代表人应列席会员代表大会。

第二十三条 会员代表大会召开的日期由理事会决定。会议的议程草案由秘书处（办公室）拟定，报理事会审定。

秘书处在会员代表大会召开 15 日前，须将大会的主要议题、召开时

间、地点通知会员代表。会员代表可以与秘书处（办公室）事先约定通过电子邮件或其他通讯方式送达通知。

第二十四条 会员代表大会应当事先征求会员代表意见，公正、合理地安排会议议程和议题。未经充分酝酿的事项，原则上不得在会员代表大会上表决。

会员代表必须明确其代表对象，在会员代表行使重大事项表决时，必须事先征求其代表对象意见，并获得一致意见，方可行使表决权。

第二十五条 会员代表大会由会长主持。会长不主持或不能主持的，由理事会或五分之一以上会员代表推举一人主持。

第二十六条 本会选举会长、副会长、秘书长、理事、监事，制定和修改会费标准以及其他重大事项时，采取无记名投票的方式进行，一人（一单位）一票表决。修改章程等其他表决事项，可采取举手表决方式进行。

第二十七条 会员代表大会形成的会议纪要、决议，由至少 2 名监事和法定代表人签字确认，会后 5 个工作日内向会员公告。

第六章 运行保障

第二十八条 本会秘书处（办公室）负责会员管理与服务工作。负责建立管理会员代表名册，明确其会员代表、理事、监事以及会长、常务副会长、副会长、监事长、秘书长等负责人职务。会员资格发生变化的，及时修改名册，并留存修改依据的文件材料，以备会员、业务主管单位（行业管理部门、业务指导单位）、党建工作机构和登记管理机关的查证核实。

第二十九条 本会统一编制会员名册，会员基本信息包括：工作单位、职务、级别、职称、通讯地址、联系电话等。会员信息发生变更时，应及时通知本会秘书处（办公室）更新信息。本会每年定期更新会员名册，并

在本会网站（公众号、会刊）上予以公布。

第三十条 本会建立会员联络制度，单位会员应指派本单位的法定代表人或授权代表人行使会员权利、履行会员义务，同时可确定一名工作人员与本会进行日常联络；个人会员应当由其本人在本会行使权利、履行义务。

第三十一条 本会会员应按时交纳会费，会费的标准、收取、管理和使用根据本会《会费标准及管理制度》执行。

第七章 附则

第三十二条 本制度未尽事项按照国家法律法规和本会的章程规定执行。

第三十三条 本制度经本会第三届理事会第九次会议审议通过，向会员公告后生效实施，由理事会负责解释。

北京市社会心理工作联合会理事会议事和决策规则

京社心联〔2026〕04号

第一章 总则

第一条 为规范理事会管理，提升依法自治和科学决策水平，依据《社会团体登记管理条例》等相关法规政策和本会《章程》，制定本制度。

第二条 本会理事会是会员代表大会的执行机构，在会员代表大会闭会期间负责领导本会开展日常工作，执行会员代表大会的决议，对会员代表大会负责。

第三条 本会理事会根据中国共产党章程的规定，为本会党组织开展党的活动提供必要条件。党组织负责人和监事会成员出席或列席理事会会议，对本会重要事项、重要业务活动、大额经费开支、接收大额捐赠、开展涉外活动等提出意见。

第二章 理事

第四条 本会理事由会员代表大会以无记名投票方式在会员代表中选举产生，其退出依照产生程序。

推荐理事人选过程中，本会充分听取业务主管单位、党建工作机构、党组织、发起人、会员代表等方面意见。

本会按照组织程序，推进党组织负责人和理事会党员负责人双向进入，交叉任职。

第五条 本会理事应当符合下列条件：

- （一）坚持党的路线、方针、政策，遵守国家法律法规；
- （二）遵守本社会团体的章程和各项制度规定；

- (三) 在本业务领域内有较大影响和良好声誉;
- (四) 具有完全民事行为能力, 能够胜任理事工作;
- (五) 无不良信用记录;
- (六) 未受到过剥夺政治权利的刑事处罚。

第六条 除上述规定的理事条件外, 单位理事还应当符合下列条件:

- (一) 具有地域代表性或行业(专业)代表性;
- (二) 具有社会责任感和行业使命感;
- (三) 在地域或行业中有一定的影响力和公信力;
- (四) 应由该单位法定代表人或主要负责人出任。

第七条 理事享有下列权利:

- (一) 行使理事会的表决权、选举权, 有被选举权;
- (二) 对本社会团体工作情况、财务情况、重大事项的知情权、建议权和监督权;
- (三) 参与制定内部管理制度, 提出意见建议;
- (四) 向会长或理事会提出召开临时会议的建议权;
- (五) 参与审议决定社团内部运行、事项变更、年度报告等。

第八条 理事应履行下列义务:

- (一) 遵守法律、法规和本章程的规定, 勤勉、谨慎、独立行使被赋予的合法职权;
- (二) 出席理事会会议, 执行理事会决议;
- (三) 不利用理事职权谋取不正当利益, 不从事损害本社会团体合法权益、影响行业公平竞争秩序的活动;
- (四) 不得泄露任职期间获得的涉及本社会团体的保密信息, 法律、法规另有规定的除外;

(五) 接受监事的合法监督 and 合理建议。

第九条 理事应忠实履行职责，带头践行本会宗旨，维护本会利益，积极参与议事决策，不得违规谋取私利。遇有与本会利益关联时，应当及时披露并回避相关事项决策。

对严重违法法律法规、本会章程或者会员代表大会决议的理事，根据本会章程规定启动罢免程序。

第十条 增补理事，须经会员代表大会选举。特殊情况下可由理事会补选，但补选理事须经下一次会员代表大会无记名投票表决确认。在未经确认之前，补选的理事可以列席理事会，但没有选举权、被选举权和表决权。

理事辞去职务，应向理事会提出书面申请，报理事会同意后经下一次会员代表大会确认。经确认后，其理事资格自理事会同意确认之日起失效。

理事要求退会的，应向理事会提出书面申请，经理事会表决同意后，其担任的理事、负责人的职务权利、义务同时终止。

理事单位调整理事代表，由其书面通知本会，报理事会确认备案。

第三章 理事会

第十一条 本会理事会由会员代表大会选举产生的理事组成。理事可连选连任。

第十二条 理事会每届任期与会员代表大会的届期一致，到期进行换届选举。

因特殊情况需要提前或延期换届的，应经本会理事会表决通过，报业务主管单位和登记管理机关批准同意。延期换届最长不超过 1 年。

第十四条 理事会的职权是：

- (一) 执行会员代表大会的决议；
- (二) 选举和罢免会长、副会长、秘书长，审议法定代表人变更事项；
- (三) 决定名誉职务人选；
- (四) 筹备召开会员代表大会，负责换届选举工作，审议各项会议材料，提名理事、监事、负责人候选人建议人选；
- (五) 向会员代表大会报告工作和财务状况；
- (六) 决定会员的吸收和除名；
- (七) 决定设立、变更和终止分支机构、代表机构、办事机构和其他所属机构；提出设立、变更和终止实体机构事宜，报会员代表大会审议；
- (八) 决定副秘书长、各所属机构主要负责人；
- (九) 领导各所属机构开展工作，审议其工作报告，变更或撤销其作出的决定；
- (十) 审议年度工作报告和工作计划；
- (十一) 审议年度财务预算、决算；
- (十二) 审议管理制度；
- (十三) 决定本社会团体负责人和工作人员的考核及薪酬管理办法；
- (十四) 决定变更事项，并向会员代表大会报告、向会员公告；
- (十五) 处理会员的申诉，接受监事会提出的对有关问题的处理意见，制定整改措施并接受监督；
- (十六) 决定本社会团体大额资金使用；
- (十七) 决定其他重大事宜。

第十五条 本会通过会员代表大会自行确定的理事会职权，必须符合有关法律、法规、规章和政策规定。

涉及本会负责人选举聘任以及审议其他重大事项决策、重要人事变动、

重大项目安排、大额资金使用等重要职权事项，理事会不得授权办公会、专题会等会议机制代行理事会职权，不得授权会长、秘书长个人进行决策。

第十六条 理事会每年至少召开 1 次会议，情况特殊可随时召开。

理事 3 次不出席理事会会议，自动丧失理事资格。

第十七条 根据会员代表大会的授权，理事会在届中可以增补、罢免部分理事，最高不超过原理事总数的 1/5。

第四章 议事规则

第十八条 召开理事会前，由秘书处（办公室）提前征集和确定议题。根据议题需要，须提前征求相关方面意见，重要议题须提前听取党组织意见。

秘书处（办公室）需提前 5 个工作日通知全体理事并告知会议议题。联系不到的理事，须将联系情况记录在案；请假的理事，须记录事由。未到会情况须在理事会上进行报告说明，同时载入会议纪要。

第十九条 理事会会议由会长负责召集或主持。如会长因故不能召集，可书面委托其他负责人召集。

第二十条 理事会须有 2/3 以上的理事出席方能召开，其决议须经到会理事 2/3 以上表决通过方能生效。

理事会会议，应由理事本人出席。理事因故不能出席，可以委托本单位人员或其他理事作为委托人出席会议，委托人应当出示授权委托书，在授权范围内行使表决权。每个理事只能接受一份委托。

党组织负责人和监事会成员出席或列席理事会会议。

担任法定代表人的负责人卸任或者退出后，本会未在登记机关办理法定代表人变更登记手续前，法定代表人应列席理事会会议。

第二十一条 根据议题内容需要，可以邀请相关方面代表列席会议。针对重要决策事项和重点业务领域，理事会可组建专家团队，为决策提供意见建议。

第二十二条 本会严格实行集体审议、独立表决的决策制度，根据章程规定采取民主方式进行，平等充分发表意见。负责人人选的确定，采用无记名投票形式选举产生，一人一票表决。

第二十三条 当理事会决策表决事项与涉及的理事有重大利益关系时，该理事应当回避，不得参与表决。

第二十四条 理事会须把涉及本会政治安全、经济安全、社会安全的事项纳入重大决策研究范围，加强对相关活动的时间节点、活动地点、合作对象、参与人员、社会影响、社会效益等方面的评估，确保活动安全。

第二十五条 经 1/5 以上理事提议，应召开临时理事会。会长不能召集且未委托的，提议理事可在其他负责人中推选召集人。

召集人需提前 5 个工作日通知全体理事并告知会议议题。

涉及负责人变动等重要议题，事先向业务主管单位和登记管理机关报告。

临时会议出席及表决人数须符合本章程规定的法定人数要求。召开临时会议，须以有效方式通知所有应参会人员参会，拒不参会的视为放弃权利。

第二十六条 理事会议应当制作完整准确的会议记录。形成决议的，应当制作会议纪要，并由出席理事、监事审阅和签名，法定代表人签字确认，会后向会员公告。

涉及法人登记事项变更、分支（代表）机构设立、负责人选举聘任以及其他重大事项决策、负责人变动、重大项目安排、大额资金使用、接受

境外组织或个人捐赠及资助、与境外组织开展项目合作或者联合举办活动、理事与社会组织发生关联交易、理事及其近亲属在本会任职和领薪等情况，由理事会按照章程规定的程序民主决策。

本会重大事项及时向业务主管单位和登记管理机关报告，向本会会员、党组织、监事会、员工等通报，接受监督并及时回应相关建议和质询。

第二十七条 理事会会议纪要（记录）包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人；
- （二）应到理事人数，实到理事人数及签到记录；
- （三）会议议程；
- （四）理事发言要点；
- （五）每一决议事项的表决方式和结果，包括参加表决的人数，持同意、反对意见或弃权的人数等。

第五章 运行保障

第二十八条 理事会定期听取相关决议落实情况、内设（分支）机构日常运作情况和财务情况，并加强监督指导。

第二十九条 会长是理事会规范运行和发挥作用的第一责任人，应当严格按照章程规定的职权和理事会授权开展工作，保障理事的知情权、参与权和决策权，督促理事履行职责，及时向理事会报告重大问题和重大风险。

理事会闭会期间，会长代表理事会加强与秘书处（办公室）负责人工作联系，持续跟踪指导有关决议落实和制度执行。

会长不能履行职责时，由其提名并经理事会决议或理事会推选一名副会长代为履行职责。

第三十条 秘书处（办公室）设置专人负责对接理事，及时向理事报告工作情况、提供履职所需信息和必要工作条件，做好会议服务和协调保障。根据理事会决议建立落实台账，督促相关执行机构全面贯彻落实决策。

第三十一条 秘书处（办公室）负责建立档案保管制度，并妥善保管人员资料（含会员、理事、监事、负责人和工作人员）、制度文件和会议材料等档案，供业务主管单位（行业主管部门、业务指导单位）、登记管理机关和会员查阅。

理事、负责人发生变动的，应做好档案记载并及时向会员和内部各相关机构通报，确保身份有效、名单准确。

第三十二条 理事会每年度对履职情况开展评价，评价人员包括理事会成员、监事会成员、党组织负责人、会员代表和工作人员代表。对未履行理事职责、未发挥应有作用的理事，由监事会进行提醒督促；对长期不履职的理事，按章程规定启动退出罢免程序。

第六章 争议处理

第三十三条 因理事会内部矛盾，导致理事会无法正常履行职责，按照章程规定的规则和程序解决。会长要加强协调沟通，推动理事达成一致意见，也可以由党组织、监事会主持调解或提出调解方案，或者通过社会组织人民调解、司法途径等推动依法解决。

第三十四条 对违反法律、法规或章程规定作出的理事会决议，一经查实由监事会根据职责提出处置意见，经会员代表大会表决通过后执行。

致使本会遭受损失的，参与审议的理事应承担赔偿责任，但经证明在表决时反对并记载于会议记录的，该理事可免除责任。致使利害关系人遭受损失的情况，利害关系人也可以请求人民法院撤销该决定。

本会负责人未履行民主决策程序进行的保值增值投资活动等，给本会造成损失的，须承担个人责任。

第七章 附则

第三十五条 本制度未尽事项按照国家法律法规和本会的章程规定执行。

第三十六条 本制度经本会第三届理事会第九次会议审议通过，向会员公告后生效实施，由理事会负责解释。

北京市社会心理工作联合会财务管理制度

京社心联〔2026〕05号

第一章 总则

第一条 为规范本会财务行为，加强财务管理，促进本会健康发展，根据《中华人民共和国会计法》《社会团体登记管理条例》《民间非营利组织会计制度》等有关规定，制定本制度。

第二条 本会实行财务自收自支，单独设立账户，独立核算。

第三条 本会财务管理按照《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》《会计基础工作规范》《会计档案管理办法》等有关法律法规执行，并自觉接受登记管理机关、业务主管单位、财政、税务、审计部门等的监督检查和财务审计工作。

第四条 本会财务管理实行“统一领导，归口管理”的原则，本会的法定代表人应对全部业务收支活动承担管理责任。

第二章 财会人员

第五条 本会设置专职（兼职）财会人员，会计不得兼任出纳。

第六条 财会人员应当具备从事财会工作所需要的专业能力，并保持相对稳定。

第七条 财会人员聘用实行回避制度，主要负责人的直系亲属不得担任本会财会人员。

第八条 财会人员因工作调动或人员调整时，必须按规定办理会计资料移交手续。本会办理资产清查、移交事项，财会人员须配合财产移交完成清理工作。

第三章 会计核算

第九条 本会设置会计科目，建立会计账簿，进行会计核算，按时编制财务报表。

第十条 会计年度，自一月一日起至十二月三十一日止。

第十一条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。

第十二条 本会所有财务收支全部纳入单位财务账户统一管理、统一核算，不得使用其他单位或个人的银行账户进行财务收支，不得建立账外账，不得将自身经费收支与行政机关及企事业单位经费收支混管。

第十三条 本会设立、变更银行账号和刻制财务专用章等事宜按规定报登记管理机关备案。本会分支机构、代表机构不具有法人资格，不得开设独立的银行账户；分支机构、代表机构的财务纳入本会统一管理。

第四章 收入管理

第十四条 本会的收入来源主要包括：

- （一）会费；
- （二）捐赠；
- （三）政府资助；
- （四）在核准的业务范围内开展活动、提供服务的收入；
- （五）利息；
- （六）其他合法收入。

第十五条 会费标准的制定或修改，须召开会员代表大会，有 2/3 以上会员代表出席，并经出席会员代表 2/3 以上无记名投票表决通过。会费

标准不得具有浮动性。

第十六条 本会接受社会各界捐赠，坚持自愿和无偿的原则，不得强行或者变相摊派。

第十七条 本会收取经营服务性收费遵循自愿、公平、公开的原则，不得强制服务和强制收费，不得将自身开展的经营服务性活动转包或者委托与本会负责人、分支本会负责人有直接利益关系的个人或者组织实施。收费标准应向社会公示。

第十八条 本会收入必须用于章程规定的业务活动和与本会宗旨相符的事业，不得在会员中分配，不得挪作他用。

第五章 支出管理

第十九条 本会的经费支出主要包括：

（一）业务活动费支出：开展与本会宗旨、任务相关的各项业务活动的支出；

（二）人员经费支出：包括工作人员的工资、福利费、聘用费、差旅费等；

（三）公用经费支出：包括办公费、水电费、物业管理费、修理费、租赁费、邮寄费、折旧费、聘请中介机构费等；

（四）其他支出等。

第二十条 本年度预算内，预算支出已经理事会决议通过的，由秘书长审核、主管副会长复核后报会长审批。支出未在本年度预算内，单笔金额不超过 5 万元支出的事项，由秘书长审核、主管副会长复核后报汇总审批；单笔金额超过 5 万元支出的事项，报经理事会会议研究决定。

第二十一条 本会所有费用支出，必须遵守“先申请、后支出、再报

销”的流程，不得逾越流程报销费用。

第二十二条 本会各项支出应严格执行支出范围和支出标准，不得超出支出范围或擅自提高支出标准。

第二十三条 对外支付的劳务费、购置费、暂（预）付款等，应符合《人民银行结算账户管理办法》和《现金管理暂行条例》的规定，要求实行银行转账、汇兑、托收等形式结算的，不得以大额现金支付。原则上，1000 元以上支出必须使用支票或银行转账。确需在业务活动中支付现金的，经申请、审批后，可以办理临时备用金手续。

第二十四条 本会承接政府职能转移和政府购买服务的经费，单列科目核算，专款专用，不得违规使用。

第二十五条 本会不得向个人、企业等直接提供与业务活动无关的借款。

第六章 资产管理

第二十六条 任何单位和个人不得侵占、私分或者挪用本会资产。

第二十七条 本会对资产实行分类管理，配备资产管理人员，建立健全资产管理制度。对银行账户、货币资金、固定资产以及对外投资等资产严格核查控制，每年年末清查一次。

第二十八条 本会合作举办经济实体，经理事会研究讨论后提请会员代表大会表决通过，其经营范围应与本会章程规定的宗旨和业务范围相适应。本会建立投资责任追究机制，明确投资止损原则，因违法决策致使财产损失的，参加违法决策并作出投资决定的理事应当承担相应的责任。

第二十九条 本会严格执行现金库存限额、现金使用范围、现金发放手续的规定。现金支出除发放工资、福利、劳动报酬、差旅费和《现金管

理暂行条例》规定限额以下的零星支出外，其余通过银行办理转账结算。建立现金日记账，逐笔登记现金收支，做到日清月结，账款相符。

第三十条 本会制定固定资产明细目录。任何个人不得以任何理由占用固定资产。每年实地盘点一次，对盘盈、盘亏的固定资产，应及时查明原因，由秘书处写出书面报告，并报理事会批准后，进行财务处理。

第三十一条 本会的银行账号不得出租、出借和转让给其他单位或个人使用。

第三十二条 本会采取往来结算款项明细核算，及时跟踪往来结算款项办理进度，每年年末进行一次清查。

第七章 票据管理

第三十三条 收取会员会费，必须使用北京市财政局制定的会费统一票据（电子）；严禁使用其他票据或收款收据，会费和其他收入票据禁止混用，所收会费和其他收入必须按照票款同步的原则及时上缴。

第三十四条 接受捐赠须与捐赠人订立捐赠合同，使用北京市财政部门统一印制的捐赠专用收据。

第三十五条 各项收费，除税收法律、行政法规及规章和财政部、国家税务总局规定不予征税的，应到指定税务主管部门购领和使用相关税务发票，依法纳税。

第八章 薪酬管理

第三十六条 本会遵循“效率优先、兼顾公平”的原则，根据不同人员类别，建立公平、合理、具有竞争力的薪酬体系。本会建立薪酬管理制度，并将其纳入会员代表大会或理事会决策事项中，接受民主监督。

第三十七条 本会根据薪酬管理制度编制工资总额预算，并严格按工资总额预算执行，不得超提、超发薪酬。本会建立工资台账，支付工资时提供工资清单。工资台账须至少保存两年。

第三十八条 本会与从业人员进行平等协商工资、五险一金、生活补贴和福利待遇，并在协商一致的基础上签订工资协议。凡聘用的员工，在试用期内按试用期工资标准执行，并依据实际出勤天数，按日发放；试用期满，按正式聘任岗位确定岗薪工资标准。

第三十九条 公务员和参照公务员法管理人员、未列入参照公务员法管理的事业单位及其内设机构的领导人员、所有国有企业及其内设机构和子公司领导人员、各级党政机关退（离）休干部和国有企事业单位退（离）休领导人员在本会兼职期间，个人不得领取兼职单位的薪酬、奖金、津贴等报酬和获取其他额外利益，也不得领取各种名目的补贴等，确属需要的工作经费，包括交通费、通讯费、误餐费、图书资料费等，要从严控制，不得超过规定标准和实际支出。

第九章 会计档案管理

第四十条 本会的会计凭证、会计账簿、会计报表、会计文件和其他具有保存价值的资料，均应归档。

第四十一条 每年形成的会计档案，按照归档要求，整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册，由档案部门或指定专人负责保管。

第四十二条 会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须本会秘书长批准。

第十章 财务监督

第四十三条 本会财务工作定期向会员代表大会报告，接受会员代表大会监督。本会在换届或者更换法定代表人之前，按规定进行财务审计。本会年检时向登记管理机关报送经第三方审计机构审计的年度财务报告。

第四十四条 本会定期向提供捐赠、资助资金的组织、单位和个人报告资金使用情况，并接受其监督和检查。

第四十五条 本会自行终止和被登记管理机关撤销登记时，按规定清算资产和债权、债务等内容，完成清算相关手续。

第十一章 附则

第四十六条 本制度未尽事项按照国家法律法规和本会的章程规定执行。

第四十七条 本制度经本会第三届理事会第九次会议审议通过，向会员公告后生效实施，由理事会负责解释。

北京市社会心理工作联合会信息公开制度

京社心联〔2026〕06号

第一章 总则

第一条 为规范本会信息公开工作，推进本会诚信自律，促进本会健康发展，根据《社会团体登记管理条例》、《北京市社会团体信息公开指引》等有关规定，制定本制度。

第二条 本制度所称的信息公开，是指本会将基本信息、业务活动信息和其他应该公开的信息，通过一定的媒介和方式向社会和会员公开，自觉接受监督的行为。

第三条 本会确保信息公开真实、准确、完整、及时，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

第四条 本会公开信息，不得危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定。

第五条 认定为慈善组织的社会团体按照《中华人民共和国慈善法》、《慈善组织信息公开办法》执行。

第二章 信息公开的内容和方式

第六条 本会向社会公开以下信息：

（一）章程；

（二）基本信息。包括名称、住所、宗旨、业务范围和活动地域、法定代表人、注册资金、登记时间、统一社会信用代码、联系人、年度检查结论和评估等级；

（三）秘书长以上负责人和理事会、监事会成员名单；

（四）分支机构、代表机构、办事机构的名称、负责人、住所、设立程序、开展活动等情况；

（五）接受和使用捐赠的信息。包括接受捐赠的时间、捐赠来源、捐赠性质、款物内容、捐赠数额、捐赠用途，捐赠使用时间、使用用途、使用数额、受益人数等；

（六）承接政府职能转移和购买服务的信息。包括购买主体、购买事项、项目经费、完成时限和绩效考核结果；

（七）行政事业性收费和经营服务性收费服务项目、依据和标准；

（八）会费。包括会费标准、表决通过的会议名称、时间和投票方式；

（九）举办的经济实体的基本信息。包括经济实体名称、注册资金、设立时间等；

（十）开展重大活动的信息。包括活动名称、地点、时间、内容、服务对象、资金来源和支出情况；

（十一）评比达标表彰活动信息。包括项目名称、起始时间、活动周期、评选范围或评比对象、批准单位、经费来源等；

（十二）荣誉信息。包括所获荣誉名称、荣誉授予机构、荣誉授予日期和有效期；

（十三）其他法律、法规和规章规定应予公开的信息。

第七条 本会向会员公开以下信息：

（一）年度工作报告。包括业务活动情况、本年度工作总结、下年度工作计划；

（二）年度财务工作报告。包括资产负债、业务活动、现金流量等内容；

(三) 会费收支情况。包括会费标准的制定修改、会费收取、使用和管理情况；

(四) 会员代表大会决议、理事会会议纪要；

(五) 年度财务审计报告、法定代表人离任审计报告；

(六) 经济实体的投资收益情况和上年度返还社会团体的税后利润；

(七) 内部管理制度；

(八) 经理事会研究向会员公开的信息。

第八条 本会根据信息的不同内容，分别采取以下方式公开：

(一) 会员代表大会、理事会、行业会议、行业论坛、新闻发布会等；

(二) 本会宣传栏，门户网站、官方微博、官方微信等网络平台；

(三) 报刊杂志、广播电视、移动客户端等载体。

第九条 对于涉及国家安全、个人隐私、商业秘密、知识产权的信息，以及法律、法规规定不予公开的其他信息，本会不予公开。

经捐赠协议约定，捐赠人、受益人不愿公开的信息，本会不予公开。

不予公开的信息，按规定接受政府有关部门监督检查。

第三章 信息公开的管理

第十条 本会法定代表人为本会信息公开的负责人。

第十一条 本会理事会授权秘书处负责组织和协调本会信息公开的工作。

第十二条 本会信息公开严格履行下列程序：

(一) 提供信息的部门负责人核对相关信息资料并签字确认；

(二) 秘书长进行合规性审查并签字；

(三) 法定代表人或法定代表人授权签发。

第十三条 本会建立健全信息公开内部管理制度。对于已经公开的信息，要建立信息公开档案，妥善保管。

第十四条 本会发现已公开的信息有错误、遗漏或易引起误导的，严格履行程序进行修改后及时重新公开，同时说明修改理由并声明原信息作废。

第四章 附则

第十五条 本制度未尽事项按照国家法律法规和本会的章程规定执行。

第十六条 本制度经本会第三届理事会第九次会议审议通过，向会员公告后生效实施，由理事会负责解释。

北京市社会心理工作联合会服务承诺制度

京社心联〔2026〕07号

第一章 总则

第一条 为了保障本会服务对象的合法权益，保证各项活动有序开展，信息真实、完善，根据相关法律条文、行政法规，现制定以下承诺服务制度。

第二条 本制度适用于本会服务领域的服务对象，向服务对象告知本会的服务内容、服务方式、服务责任（即服务对象所享有的权利）、收费标准及获取服务的方式。

第三条 本会的工作宗旨是：团结带领全市从事社会心理工作的机构和从业者，有效执行北京市委、市政府的指示精神，促进有关社会心理工作政策法规的落实；创建社会心理理论研究、教育咨询、培训督导和服务管理平台，促进社会心理行业规范持续发展；建立社会心理服务工作和支持网络，培塑良好社会心态，促进首都社会和谐稳定；发挥桥梁纽带作用，维护会员合法权益，促进会员单位科学发展；加强和改进本行业党的建设，扩大党的工作覆盖面和影响力，促进党建工作规范化、制度化水平的提升。

第四条 本会的工作理念是：“同心、爱心、舒心、健心”。

（一）同心同德，建设社会心理服务体系。推进“自尊自信、理性平和、积极向上的社会心态”。

（二）爱心爱人，做到“三普”。普及社会心理知识，普遍服务居民群众，普惠开展低收入人群、贫困人群和残疾人、老年人等特殊群体为对象的心理援助。

（三）舒心舒展，通过积极预防、三级服务，疏导情绪，化解矛盾，防范社会冲突。舒展就是促进社会心理服务行业发展，制定专业规范、创新专业技术、推进专业化服务。

（四）健心健身，以培养社会心理指导人才为重要途径，扎根基层心理服务基地，推进身心双健，实现全民健康与全民小康的目标。

第二章 服务内容

第五条 本会成立于 2013 年，属于北京市社会团体登记机关管理的社会团体，现主管单位为中共北京市委社会工作部。本会接受登记管理机关、业务主管单位、党建工作机构、行业管理部门和相关职能部门的业务指导和监督管理。

第六条 本会的业务范围是：开展社会心理领域的政策宣传、专题调研、协调服务、专业培训、信息咨询、对外交流、承办委托、编辑专业刊物。

第三章 服务方式

第七条 为服务对象提供线下普惠服务：深入社区、街道开展心理科普讲座、团体辅导、减压体验、矛盾心理介入，面向居民、社工等不同群体提供现场心理支持。

第八条 为服务对象提供线上平台对接服务：依托心理 APP、“社心 V 志愿者”平台等，提供心理服务预约、资讯科普、志愿者匹配，实现标准化心理服务线上对接。

第九条 为服务对象提供专业人才培养督导：组织社会心理指导师、督导师培训、考核与实习督导，开展行业能力培训、案例研讨，建设社会

心理专业队伍。

第十条 开展社会心态监测与危机心理援助：开展社会心态调研评估，在突发事件中提供心理危机干预、心理疏导，辅助风险预警与情绪支持。

此外，为服务对象提供其他符合本会业务范围和章程的服务。

第四章 服务责任

第十一条 保障服务对象知情权。为了方便服务对象获取本会的相关信息，更好地为广大服务对象服务，本会主动公开有关信息，涵盖本会的服务对象的权利和义务、保障措施、投诉建议、服务资讯、获得服务的渠道、收费项目、本会职能等非保密的所有信息。

第十二条 保障服务对象参与权。服务对象在参与服务过程中享有参与、表达、建议、监督等方面的权利。

第十三条 保障服务对象建议权。服务对象可通过面谈及本会提供的问卷等方式，向本会提出服务改进建议。

第十四条 保障服务对象监督权。服务对象有权利通过网络、问卷、访谈、投诉及建议等適切方式对本会所提供的服务、工作人员及本会进行评议。

第十五条 保障服务对象隐私权。为保障服务对象个人隐私不受侵害，本会依法做好服务对象个人信息的保密工作。

第十六条 保障服务对象申诉权。若服务对象对本会提供的服务不满或个人权益受到了侵害，可根据本会厘订的程序指引进行投诉。

第十七条 保障服务对象安全权。本会在服务过程中，服务对象享有人身安全、财产、精神、不受侵犯，以及不受威胁、胁迫、欺诈、勒索的权利。

第五章 服务承诺落实

第十八条 服务前承诺

（一）信息公开。通过微信公众号、公告栏等渠道，依法公开本会章程、组织架构、服务项目、收费标准、服务流程等信息，确保信息准确完整。

（二）及时响应。服务咨询 24 小时内初步答复，一周内出具服务方案；紧急需求提供 2 小时响应通道。服务电话：13718877799。

（三）协议规范。服务前签订协议，明确服务内容、期限、费用、权利、义务及违约责任，并对条款进行书面解释。

第十九条 服务中承诺

（一）专业服务。专职员工持证上岗率大于 80%，年度培训不少于 2 次，包括不仅限于社会心理专业方法、财务规范化课程、项目专业化课程等内容。

（二）沟通与尊重。使用文明用语（您好、请、谢谢等），灵活运用社会心理专业方法，积极主动沟通，定期沟通告知服务进度与成效。

（三）问题处理。如在服务过程中出现问题或困难，应及时向服务对象说明情况，并提出解决方案。确保服务目标的实现，尽可能减少对服务对象的影响。

第二十条 服务后承诺

（一）满意度。管理服务完成后，适时开展服务对象满意度调查，主动向其征求反馈建议与改进意见。

（二）跟踪回访。提供必要的后期回访跟踪，包括对服务过程中出现的问题的后续处理、咨询答疑及资源支持。确保服务对象在服务结束后仍

能获得必要的帮助和支持。

(三) 投诉处理。设立投诉电话，10个工作日内完成调查并回复解决方案。相关投诉建议归档保管。

第六章 信用建设与自律承诺

第二十一条 信用承诺内容。本会向社会公开作出以下自律承诺：

(一) 依法登记：依法办理成立登记、变更登记、注销登记及年检手续，确保登记事项真实、准确、完整，自觉接受登记机关、业务主管单位的监督管理，积极配合各项检查、评估等工作。

(二) 合规运营：严格在登记的业务范围内开展活动，不超越业务范围从事任何形式的经营活动或非法活动，不利用社会组织名义谋取不正当利益。

(三) 财务透明：严格执行财务有关制度及文件要求，建立健全内部财务管理、会计核算和审计监督制度，配备具有专业资质的财务人员，确保财务工作规范有序。

第七章 保密承诺

第二十二条 保密义务。员工入职签署保密协议，禁止泄露服务对象隐私、项目数据及相关资料。禁止未经授权的员工或第三方接触、披露或利用服务对象的保密信息。

第二十三条 信息保护。对服务对象的信息采取必要的安全保护措施，包括但不限于加密、访问控制和数据备份。定期检查和更新信息保护措施，防止信息泄露或丢失。

第二十四条 泄密处理。发生信息泄露时，必须立即向本会报告，评

定泄露严重等级并采取有效措施减少损失，及时通知受影响的服务对象。对泄露事件进行调查，制定整改措施，防止类似事件的再次发生。

第八章 责任与监督机制

第二十五条 责任落实与分工。项目负责人负责项目服务承诺的落实和监督，确保服务标准的实施。

第二十六条 奖惩机制

（一）对于在服务过程中表现优异、服务对象满意度高的员工，给予奖励或表彰，在年度考核中酌情加分；对于未按照服务承诺执行的行为，进行相应约谈、书面检讨以及加时培训以改进服务质量。

（二）定期评估服务承诺的实施情况，根据评估结果进行动态调整和优化。

第二十七条 服务监督电话：13718877799；联系地址：北京市东城区北总布胡同4号。

第九章 附则

第二十八条 本制度未尽事宜，根据《社会团体登记管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、本会章程执行。

第二十九条 本制度经本会第三届理事会第九次会议审议通过，向会员公告后生效实施，由理事会负责解释。

北京市社会心理工作联合会证书和印章管理制度

京社心联〔2026〕08号

第一章 总则

第一条 为加强本会证书和印章的管理工作，确保证书、印章管理的合法性、规范性、严肃性和安全性，有效维护本会利益，根据《社会团体单位登记管理条例》、《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》等国家有关规定和本会章程，结合实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所指证书是指本会的《法人登记证书》正本和副本、《银行开户许可证》以及其他相关证书。本制度所指印章是指本会的名称印章、法人代表印章和专用印章(专用印章分为钢印、财务专用章、发票专用章、合同专用章等)。

第三条 本会的证书和印章由专门的部门和工作人员保管。

法定代表人负责管理本会印章，执行本会负责人负责保管本会证书。

第二章 证书的管理

第四条 法人登记证书的正本和副本具备同等法律效力。须在登记证书到期前，及时到登记管理机关更新登记证书。

第五条 法人登记证书正本应当悬挂于本会住所的醒目位置。

第六条 对外使用本会证书，须经本会负责人同意，并在《北京市社会心理工作联合会印章使用登记表》上签字后，方可外出使用，并按要求及时归还。

第七条 本会在规定的时间内到相关部门进行年检，并在证书上加盖

年检部门的年检印章。

第八条 不得涂改、出租、出借本会证书。

第九条 凡因证书使用或保管不当而造成严重后果，将追究保管者的责任。

第三章 证书的缴销

第十条 登记证书遗失的，应当及时在公开发行的报刊上声明作废，并到登记管理机关申请办理补发证书手续。

第十一条 本会办理注销登记后，应当及时将全部证书交回登记管理机关封存。

第四章 印章的刻制与启用

第十二条 本会的印章刻制严格遵守国家相关法律法规。

本会的印章所用的单位名称，为本会的法定名称。

第十三条 本会印章是在持登记管理机关开具的同意刻制印章介绍信及登记证书到所在地地县、市(区)以上公安机关办理备案手续后刻制；并在登记管理机关、公安机关备案后启用。

第五章 印章的保管与使用

第十四条 本会的印章由法定代表人管理。

印章保管人和责任人坚持原则，严格照章用印。如果违反规定使用印章造成严重后果，应当追究保管人或责任人的行政责任或法律责任。

第十五条 用印前要核实签发人姓名、用印件内容与落款。盖印位置要恰当，印迹要端正清晰。

第十六条 用章时，申请人要在《北京市社会心理工作联合会印章使用登记表》进行登记记录。一般性事务用印由本会负责人批准；重大事务须由会长/理事会批准。

第十七条 严禁在空白合同、协议、证明及介绍信上用印。因工作特殊确需用印时，须经本会负责人批准。待工作结束后，必须及时汇报用印空白文件的使用情况，未使用的必须立即收回作废。

第十八条 印章保管人因事离岗时，须由本会负责人指定人员暂时代管，以免贻误工作。

第十九条 印章存放地点要求安全保险，严禁携带印章离开用印办公地点。若因工作需要，确需将印章带出使用的，由借用人填写《北京市社会心理工作联合会印章使用登记表》，经本会负责人批准，方可带离办公地点。印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。

第二十条 印章保管有异常现象或遗失，应保护现场，及时汇报，配合查处。

第二十一条 印章移交须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。

第六章 印章的缴销

第二十二条 本会因变更登记、印章损坏等原因需要更换印章时，应到登记管理机关按本规定程序申请重新刻制。

第二十三条 印章丢失，经声明作废后，可按本规定程序申请重新刻制。重新刻制的印章应与原印章有所区别。如五角星两侧加横线。

第二十四条 本会办理注销登记后，应当及时将全部印章交回登记管

理机关封存。

第七章 附则

第二十五条 本制度未尽事宜，根据《社会团体单位登记管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、本会章程执行。

第二十六条 本制度经本会第三届理事会第九次会议审议通过，向会员公告后生效实施，由理事会负责解释。

北京市社会心理工作联合会重大事项报告制度

京社心联〔2026〕09号

第一条 为加强对本会重大事项的管理，规范内部治理和业务活动，根据《社会团体登记管理条例》和相关法律法规政策，依照本会章程的规定，制定本制度。

第二条 本制度所称重大事项，是指依法需要审批的事项，以及对本会自身和服务对象或者其他组织、个人和社会公众，可能产生较大影响的重大会议、重大变化、重大事件和重大活动等事项。

第三条 本会重大事项报告，按照法律法规及章程规定，经理事会会议表决通过后，由理事会履行重大事项报告手续。理事会可授权主要负责人具体办理。

第四条 本会重大事项报告的对象依据不同事项确定，包括业务主管单位、登记管理机关及其他依据法律法规和相关政策承担管理职能的相关部门。

第五条 对本会的下列事项进行报批：

- （一）换届选举；
- （二）提前或延期换届；
- （三）修改章程；
- （四）登记事项变更，包括变更名称住址、主管的单位、举办资金、法定代表人和业务范围等；
- （五）调整（含罢免）负责人，包括会长、副会长、秘书长以及需要报告的重要分支机构、代表机构；
- （六）开展评比达标表彰活动；

（七）举办或承办参与人员 200 人以上或开支 5 万元以上的讲座、论坛、讲坛、年会、报告会、研讨会（以下简称“一讲两坛三会”）等活动；

（八）开展涉及国际及涉港澳台合作交流活动，主要包括：加入境外非政府组织、组织出国（境）开展交流活动、志愿服务、人道主义救援或参加会议、论坛、培训等，主办或承办国际或涉港澳台活动，接受境外捐赠资助及开展相关活动，与境外组织、人员开展项目合作，组织、接待境外组织及人员来访或参加活动等；

（九）拟邀请省部级及以上领导出席的活动；

（十）开展涉及民族、宗教有关重大活动、有重大社会影响的公益诉讼等活动，以及涉政类社会智库的重要业务活动；

（十一）开展重大投资活动，设立或注销经济实体；

（十二）其他依法依规应当报批的事项。

第六条 对本会的下列事项进行报备：

（一）本年度的工作总结、下年度的工作计划及预算安排；

（二）召开理事会会议；

（四）增补或调整理事、监事；

（五）调整收费标准；

（七）按计划开展经批准的评比达标表彰活动情况；

（八）按计划开展的“一讲两坛三会”活动情况；

（九）接受单笔 5 万元以上的捐赠；

（十）其他依法依规应当报备的事项。

第七条 对本会的下列事项进行即时报告：

（一）党委、政府及领导同志对本会提出要求、作出批示的；

（二）发生安全事故，造成人员伤亡或财产损失的；

- (三) 产生严重矛盾、纠纷，导致不能正常开展工作的；
- (四) 违反法律、法规，受到有关行政机关处罚的；
- (五) 本会主要负责人死亡、失联、被采取强制措施的；
- (六) 发生有重大影响的诉讼活动的；
- (七) 产生重大社会负面舆情的；
- (八) 其他应当即时报告的事项。

第八条 涉及第五、六、七条事项，本会根据相关法律法规政策规定，按照业务主管单位、登记管理机关和有关行业管理部门的要求报批、报备或报告。即时报告事项后续情况发生重大变化的，需及时续报。

第九条 本制度未尽事宜，根据《社会团体登记管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、本会章程执行。

第十条 本制度经本会第三届理事会第九次会议审议通过，向会员公告后生效实施，由理事会负责解释。

北京市社会心理工作联合会主要负责人、法定代表人述职制度

京社心联〔2026〕10号

第一条 为加强对本会的内部活动开展、资金使用情况的管理，强化内部治理和监督运行机制，根据《社会团体登记管理条例》，依照本会章程的规定，制定本制度。

第二条 述职对象为本会主要负责人、法定代表人。

第三条 述职内容

- (一) 执行本组织各项规章制度、依法依规履职情况；
- (二) 完成年度工作计划（目标）及取得成绩情况；

(三) 作用发挥情况；

(四) 存在问题以及下一年度计划。

第四条 本会主要负责人、法定代表人在任期内每年须在理事会上进行述职不少于一次。

第五条 述职报告需形成书面材料，注重实事求是，内容详实，述职报告材料应当及时存档。

第六条 本制度未尽事宜，根据《社会团体登记管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、本会章程执行。

北京市社会心理工作联合会薪酬标准和管理制度

京社心联〔2026〕11号

第一章 总 则

一、目的

为促进本会健康稳定发展，持续提升服务标准与服务能力，充分调动员工积极性，保障各方合法权益，规范本会的薪酬管理工作，促进薪酬管理科学化、规范化和制度化，依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国劳动合同法》等国家和北京市有关法律法规及本会章程，并结合本会实际情况，特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于本会全体在岗员工。

三、编制依据

1. 国家及北京市有关劳动报酬、社会保险的法律法规；
2. 北京市人力资源和社会保障部门发布的最低工资标准及行业指导

性意见；

3. 北京市同类社会心理服务机构的薪酬水平参考；
4. 本会章程、理事会决议及年度财务预算安排；
5. 本会实际运营状况与可持续发展需要；
6. 本会组织架构及岗位设置方案。

四、基本原则

1. 依法合规原则：本制度应符合国家和地方的相关法律法规的规定，并按照本会的规章制度严格执行；
2. 权责对等原则：薪酬水平与岗位职责、工作绩效相匹配；
3. 量入为出原则：在本会财务承受能力范围内确定薪酬总额，确保收支平衡和可持续发展（人员费用增长率原则上不超过业务收入增长率）；
4. 公平激励原则：兼顾内部公平与外部竞争力，体现多劳多得、优绩优酬；
5. 专兼有别原则：专职人员与兼职人员实行不同的薪酬构成与发放方式；
6. 动态调整原则：根据政策变化、机构效益和物价水平适时调整薪酬标准。

第二章 薪酬构成

员工薪酬主要指广义报酬，为税前收入，本会薪酬模式采用结构工资制；

薪酬结构标准：基本工资（包含：岗位工资、薪级工资）、绩效工资（包含：绩效奖金、年度考核奖励）、社会保险（包含：五险一金）、其他津补贴。

一、岗位工资

按照员工岗位的职责权限、能力素质、岗位价值等综合因素确定的工资标准。

二、薪级工资

员工正常履行岗位职责所获得的劳动报酬；根据职务、同岗位工作年限、任职资格等综合因素确定的工资标准，按照各岗位所属薪级工资发放。

三、绩效奖金

根据员工年度关键任务目标完成情况，进行绩效评定后，结合本会的年度业务经营情况决定发放。

四、年度考核奖励

对当年度考核获得嘉奖和记功的部门及人员进行专项奖励。

五、社会保险

依法为签订劳动合同的专职员工缴纳基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险及住房公积金（如有）。个人缴纳部分由本会从员工工资中代扣代缴。

六、其他津补贴

根据项目需要或特殊情况，经主任批准并报理事会备案，可发放交通补贴、通讯补贴、高温补贴、节日慰问等，但总额不超过当年管理费用的8%。

第三章 薪酬确定

一、基本工资确定

基本工资包含岗位工资、薪级工资；结合当月出勤等情况，按月发放。

根据本会组织架构、岗位设置及岗位族群的分类，将员工基本工资和

岗位职级体系进行关联，建立以职级职务为基础的薪酬管理体系。

二、绩效工资的确

绩效工资包含绩效奖金和年度考核奖励；年底发放。具体以《当年度**部门岗位目标责任书》作为年度绩效工资发放的依据标准。

1. 绩效奖金的确定

根据员工年度关键任务目标完成情况，进行绩效评定后，结合本会的年度业务经营情况决定发放；如本会当年关键任务目标考核未达标，或当年度收支结余为负或仅微利，则当年绩效奖金酌情核减或暂停发放。

2. 年度考核奖励的确定

对当年度做出特殊贡献、和记功的部门及人员进行专项奖励。

第四章 其他薪酬管理规定

一、新进员工

社会招聘员工，首次劳动合同签订三年，其中试用期为三个月，按其所任职岗位确定岗位工资，试用期月薪按照转正税前月薪（减 1000 元）发放；试用期满转正审批通过后，正式定岗定级，试用期未通过者，则予以辞退。

二、转岗兼岗员工

根据相关工作安排对跨部门转岗员工的岗位工资进行及时调整，并于次月实施。员工履职新岗位，以原岗位工资为基础，转入新部门时根据原岗位工资额度就近确定，不得直接跨级提高职级；并且需按照新岗位任职资格重新修订《员工岗位说明书》。

在岗员工兼任其它全职岗位时，其岗位工资按照就高不就低的原则确定。兼任临时的或非全职岗位时，其岗位工资按照主要岗位确定薪酬。

三、特殊人才

为增强对特殊人才的薪酬吸引力,对临时聘用或长期聘用的高级专业人才和高级管理人才以及市场稀缺且处于本会关键岗位的员工,可实行协议工资。

四、其它情况

1. 绩效工资的发放在各部门贡献值进行分配,最终分配比例须得到主要负责人确认;

2. 薪酬考核红线原则:部门年度实际费用超出部门预算,则当年度考核为“零”;

3. 考核业绩仅计算实际到账金额,计划缴费或合同金额不计算在内;如出现返费、退费等,应先清算相关费用后再核算实际完成金额;

4. 病假、事假及其他事项的请休假员工薪酬,按照《考勤管理制度》执行。月度事假累计超过一周(7个工作日)以上的情况(除婚丧嫁娶等特殊情况外),员工本人当年度不参与部门奖金分配;

5. 年度绩效奖金及年度考核奖励均属于绩效工资,按照员工年度贡献大小、个人考核情况灵活分配发放;如年内因各类原因,于年底前辞职离开本会的员工不得享受绩效工资。

第五章 薪酬的发放

一、发放时间

员工薪酬计算周期为自然月,即从当月1日到当月月末,本会发薪日为次月5日前,以转存个人银行账户的方式进行员工薪酬支付(如遇节假日或特殊情况,薪酬发放顺延)。

二、代扣代缴责任

员工的薪酬为税前收入，本会为员工代扣代缴个人所得税和员工个人应负担的社保费和公积金费用。

第六章 薪酬调整机制

基本工资：随北京市最低工资标准的调整而自动调整。

岗位工资：每两年由理事会根据本会财务状况、行业薪酬水平、员工职业发展等因素进行综合评估，提出调整方案，经理事会审议通过后执行。

个人薪酬调整：员工因职务晋升、岗位变动或年度考核优秀，可由会长办公会提议，适当提高岗位工资级别，报理事会备案。

调整上限：年度薪酬总额增长率原则上不得超过年度业务收入增长率，确保本会可持续发展。

第七章 财务审批权限与程序

薪酬发放须执行以下审批程序：

1. 会计编制工资表；
2. 部门负责人审核考勤及工作量数据的准确性；
3. 会长或法定代表人最终审批；
4. 出纳依据审批后的工资表支付。

财务负责人对工资核算的准确性负责；部门负责人对薪酬总额的合理性和合规性负责。薪酬发放全过程接受监事的监督。

第八章 附则

本制度经本会第三届理事会第九次会议审议通过，向会员公告后生效实施，由理事会负责解释。

北京市社会心理工作联合会监事会制度

(京社心联〔2026〕12号)

第一章 总则

第一条 为健全本会内部监督机制，加强内部的监督管理，保障本会依法依规规范运行，依据《社会团体登记管理条例》等相关法规政策及本会《章程》，制定本制度。

第二条 本会监事会是会员代表大会设立的监督机构，负责监督本会的活动及财务管理，对会员代表大会负责。

第三条 本会理事会、办事机构、分支（代表）机构支持监事会依法依规履职，为其开展工作创造条件。

第二章 监事

第四条 本会监事由会员代表大会以无记名投票方式从会员中选举产生，其退出依照产生程序。监事任期与会员代表大会任期相同。

推荐监事人选过程中，本会充分听取业务主管单位、行业管理部门、党建工作机构、党组织、监事会、会员代表、员工代表等方面意见。

第五条 本会监事应当符合下列条件：

- （一）坚持党的路线、方针、政策，遵守国家法律法规；
- （二）坚持原则，秉公办事，廉洁奉公，作风正派；
- （三）具有与担任监事相适应的工作阅历和经验；
- （四）最高任职年龄一般不超过 70 周岁；
- （五）身体健康，能胜任监事工作，个人信用良好；
- （六）遵守本会章程和各项管理制度。

第六条 本会法定代表人、会长、副会长、秘书长、理事、财务人员、秘书处工作人员以及本会主要负责人的近亲属不得兼任监事。

监事不得从会长单位、理事单位中产生。

监事不得兼任本会分支（代表）机构和实体机构的主要负责人。

第七条 监事享有以下权利：

- （一）列席本会理事会等会议，并可对会议决议事项提出质询或建议；
- （二）受监事会委托，查阅本会活动和财务相关资料；
- （三）出席监事会会议，并行使选举权、被选举权和表决权；
- （四）根据本会章程规定和监事会的委托，行使其他监督权。

第八条 增补监事，须经会员代表大会选举。特殊情况下可由理事会补选，但补选监事须经下一次会员代表大会无记名投票表决确认。在未经确认之前，补选的监事可以列席监事会，但没有选举权、被选举权和表决权。

监事辞去职务，应向监事会提出书面申请，监事会同意后经下一次会员代表大会确认。经确认后，其监事资格自监事会同意确认之日起失效。

监事要求退会的，应向理事会提出书面申请，经表决同意后，其担任的社团职务权利、义务同时终止。

本会接受并支持委派监事的监督指导。

第九条 本会监事应忠实履行监督职责，执行监事会决议，依法维护本会及会员的合法权益，接受全体会员的监督。不得领取工资和福利待遇，不得为本人、亲友和他人谋取私利，不得提出与本职工作无关的任何要求，不得违反廉洁自律有关制度和相关规定。

第十条 本会监事有下列行为之一的，按照章程规定启动罢免程序，构成犯罪的，依法追究法律责任：

- (一) 失职、渎职给本会造成重大损失的；
- (二) 发现本会重大违法、违纪问题隐匿不报的；
- (三) 编造虚假监督检查报告的；
- (四) 有违反本制度第九条所列禁止行为的。

第三章 监事会

第十一条 本会设监事会。监事会由 3 人组成，设立监事长 1 名，由全体监事无记名投票选举产生。监事会每届任期与会员代表大会相同。

第十二条 监事会的职权是：

- (一) 列席理事会会议，对决议事项提出质询或建议；
- (二) 对理事、负责人执行本社会团体职务的行为进行监督，对严重违反本社会团体章程或会员代表大会决议的人员提出罢免建议；
- (三) 检查本社会团体的财务报告，向会员代表大会报告监事会的工作和提出提案；
- (四) 对负责人、理事、财务管理人员损害本社会团体利益的行为，要求其及时纠正；
- (五) 向党建工作机构、业务主管单位、登记管理机关、行业管理部门以及税务、会计主管部门反映本社会团体工作中存在的问题；
- (六) 监督换届选举工作和增补、退出事项；
- (七) 处理会员的申诉，监督自动丧失会员资格、处分决定；
- (八) 协调处理内部矛盾和争议，必要时召集内部争议调解会议；
- (九) 决定其他应由监事会审议的事宜。

第十三条 监事会代表全体会员的意志履行监督职责，对重大会议议题和重大决策事项，监事会应当充分了解会员意见，及时向理事会反馈，

提出建议。

第四章 议事规则

第十四条 监事会至少每半年召开一次会议，情况特殊可随时召开。

第十五条 监事会召开前，由监事长提前征集和确定议题。根据议题需要，须提前征求相关方面意见，重要议题须提前听取党组织意见。

监事长须提前 5 个工作日通知全体监事，告知会议议题并发放相关资料。

第十六条 监事会会议，应由监事本人出席。监事因故不能出席，可以其他监事作为委托人出席会议，委托人应当出示授权委托书，在授权范围内行使表决权。每个监事只能接受一份委托。

监事 3 次不出席监事会会议，自动丧失监事资格。

第十七条 监事会会议由监事长负责召集和主持。有 1/3 以上的监事提议，可以临时召开监事会。监事长因特殊原因不能履行职务时，可委托其他监事召集和主持。

第十八条 监事会须有 2/3 以上监事出席方能召开，其决议应由全体监事 2/3 以上通过方能生效。监事会的选举应采取无记名投票方式，表决应采取举手表决方式，监事长选举和重大事项必须采用无记名投票方式表决。

第十九条 必要时监事会可以邀请党组织负责人、会长、法定代表人、秘书长或其他管理人员列席会议。

当理事会议的决策表决事项与涉及的列席监事有重大利益关系时，该监事应当回避。

第二十条 监事可以要求在会议记录上对其在会议上的发言做出说明

性记载。

监事会会议结束后，形成会议记录、纪要，由出席监事和记录人员当场审阅并签字确认。

监事会形成的决议，报本会理事会通过后向会员公告。

第二十一条 本会存在严重违规问题时，监事会或监事有向业务主管单位、登记管理机关以及相关政府部门直接反映情况的权力。

第五章 运行保障

第二十二条 监事长是监事会规范运行和发挥作用的第一责任人，应当严格按照章程规定的职权和会员代表大会授权开展工作，保障监事的知情权、参与权和表决权，督促监事履行职责，及时向会员代表大会报告重大问题和重大风险。

第二十三条 监事会可以对本会开展活动中发现的异常情况进行调查，必要时可以聘请会计师事务所等协助其工作。监事会行使职权所必需的费用，由本会承担。

第二十四条 秘书处（办公室）须配合监事会依法依规开展监督检查工作，建立工作机制，做好日常沟通联系与服务工作，确保监事会与理事会的信息对称，保障监督检查工作的顺利开展。

第二十五条 本会理事会及各机构要严格落实监事会监督要求，建立整改工作机制，对于监事会发现需要自行纠正和整改的问题，要及时进行整改和反馈。

第二十六条 监事会须妥善保管有关会议记录、提案、工作报告以及监督检查工作相关的档案资料。换届时，监事会应向秘书处（办公室）进行移交。重大决定、决议、提案应及时向本会会员、党组织、理事会、员

工等通报，接受监督并及时回应相关建议和质询。

第二十七条 监事会的监督记录以及进行财务或专项检查的结果，可作为对会长、副会长、理事、秘书长等业绩评价的重要依据。

第六章 争议处理

第二十八条 对违反法律、法规或章程规定作出的监事会决议，经查证属实，由理事会提出处置意见，经会员代表大会通过后执行。

经证明在表决时反对并记载于会议记录的，该监事可免除责任。

第七章 附则

第二十九条 本制度未尽事项按照国家法律法规和本会的章程规定执行。

第三十条 本制度经本会第三届监事会第五次会议审议通过，向会员公告后生效实施，由监事会负责解释。

60

The image consists of a light gray background with a repeating diagonal watermark. The watermark text, '仅用于社心联官网公示', is written in a light gray, sans-serif font and is oriented diagonally from the bottom-left towards the top-right. This text is repeated multiple times across the entire page, creating a subtle, textured effect.