

吉林省生命与安全教育学会

理事会员单位秘书处规范化建设标准和要求

为全面深入贯彻国家、省中长期教育改革和发展规划纲要，认真执行国家和省有关社会组织标准化建设方面的方针、政策、法规和标准，吉林省生命与安全教育学会将逐步开展标准化建设工作，充分发挥省学会的引领示范作用，全面提升我省生命与安全教育学会各理事会员单位秘书处的管理水平与工作效率，促进相关工作的顺利开展。目前未能达到标准的秘书处，可用此标准衡量自身建设，逐步规划、完善，根据自身发展和本地相关情况达到学会标准化建设要求。。

吉林省生命与安全教育学会各常务理事会员单位、理事会员单位秘书处标准化建设具体要求如下：

一、基础条件

（一）负责人资格

- 负责人产生程序：**按照学会章程选举产生且过程材料齐全。
- 名称：**名称牌匾悬挂于办公场所外。
- 办公条件：**
 - 办公用房：能提供固定、适用、有效场所。
 - 办公设备：能满足工作需要并且建账管理。

（二）登记备案

- 变更登记：**登记事项按规定变更。
- 按规定需备案事项：**
 - 负责人：负责人按规定办理备案。
 - 办事机构：办事机构按规定办理备案。
 - 印章：印章按规定办理备案。

（三）年度检查

按规定时间参加年检。

二、内部管理

（一）发展规划

1. 发展规划；
2. 年度工作计划；
3. 年度工作总结；
4. 重大事项报告。

（二）组织机构

1. 会员大会：按《章程》规定, 定期召开会员（代表）大会。

2. 办事机构

- 1) 机构设置情况：办事机构设置合理且能满足业务活动需要。
- 2) 机构运转及工作人员配置情况：单独配备专职工作人员且能满足规范化工作需要。

（三）人力资源

1. 人事制度

- 1) 聘用制度：按规定建立人员聘用制度。
- 2) 工作职责：制订办事机构管理制度和工作岗位职责。

2. 工作人员

- 1) 工作人员情况：专职工作人员数量____人；兼职工作人员数量____人。
- 2) 工作人员培训情况：参加培训并能提供相关资料。

（四）领导成员

1. 选举产生程序：负责人按章程规定选举产生。
2. 履行职责情况：负责人责任分工明确。
3. 负责人行业影响力：能提负责人行业影响力证明资料。

（五）档案、证章管理

1. 档案管理

- 1) 档案管理使用制度：建立完备的档案管理使用制度。
- 2) 原始档案（成立、变更、备案档案）、会议档案、会员档案、工作人员档案、业务活动档案，档案资料齐全，且单独存放、专人管理。

2. 证、章管理

- 1) 证、章使用规定：证、章使用管理规定。
- 2) 证、章保管：证、章分人管理且建立使用登记。

三、工作绩效

（一）学术活动

1. 学术会议

- 1) 组织召开学术会议次数：平均每年组织召开学术会议 2 次以上。

- 2) 出席学术会议人员情况：平均人数超过 100 人且具有较大影响。
- 3) 学术会议交流论文情况：至少有 1 次学术会议论文汇编成册。
- 4) 主办区域内学术会议的影响力：定期召开学术会议并形成品牌。

2. 学术书刊

- 1) 专业书刊：在专业期刊, 或正规出版社公开出版的书籍上刊载学术论文。
- 2) 内部资料：内部资料定期编印、内容丰富、实用有效, 及时提供给会员。

3. 学术研究

- 1) 学术规划：制定学术规划详细, 有较强指导作用。
- 2) 组织课题研究：自主确定课题开展研究, 并提供学术人才指导研究过程。
- 3) 承担课题研究：承担国家及省教育科学规划、本学会规划课题研究项目。

4. 网络服务

- 1) 网站(网页)：有独立网站(网页), 更新及时、功能齐全。
- 2) 微信微博：利用微信微博开展学术交流。

(二) 科普活动

1. 科普活动计划：制定科普工作计划并如期完成。
2. 科普活动次数：开展科普活动 2 次以上。
3. 科普活动影响力：举办较高级别科普活动, 扩大秘书处影响力。

(三) 人才建设

1. 人才培养

- 1) 青年人才培养：有培养规划、专门机构和人员, 形式多样、保质保量。
- 2) 专业人才表彰与举荐：按规定经有关部门批准开展人才表彰举荐活动。

2. 会员管理

- 1) 会员管理办法：制订会员管理办法, 并依据办法对会员实行档案管理。
- 2) 施行会员数据库等基础建设。
- 3) 会员规模：会员数量在 300 人以上。
- 4) 会员反映建议渠道：会员大会、官方网站中设会员建议栏目。

3. 学术自律：

学术自律制度详细、规范, 经常务理事会通过, 并对外进行发布。

(四) 对外交流

1. 参加省级组织：参加省级组织并担任职务或发挥重要作用。
2. 合作项目：与其他组织或个人开展两个以上合作项目。
3. 学术考察：至少进行学术考察 1 次。