

杭州市物联网行业协会管理制度

为了加强协会工作的规范化、制度化，提高协会工作效率和透明度，增强协会的凝聚力和向心力，使协会的管理工作有章可循。根据《杭州市物联网行业协会章程》，特制定以下管理制度。

一. 秘书处工作制度

（一）认真学习政策方针、学习业务知识，做好行业服务，发挥桥梁作用。为推动杭州市物联网产业的发展和壮大，创新、开拓、务实、有效地开展工作。

（二）恪守职责，遵纪守法，加强保密意识，严守行业秘密。

（三）热爱本职工作，尽责尽心尽力地完成理事会、理事长、以及上级主管部门安排和交办的各项任务和工作。

（四）主动热情、文明礼貌地接待来访客人，做好重要的来访记录。注意保持办公场所的整齐、清洁。

（五）严于律己、宽于待人、团结互助，对待工作主动配合，做到分工不分家。

（六）遵守工作时间，不迟到、不早退，有事外出需说明（秘书处常年工作时间：上午 8：30-12：00 下午 1：00-5：00，中饭和午休时间 1 小时。夏季工作时间：上午不变，下

午 2:00-5:30)。工作时间内不做私事、不玩游戏、不喧哗嬉闹、不进行与工作无关的网聊。

(七) 注意工作方法、讲求工作效率,注重调查研究、讲究工作质量,积极主动地为进一步搞好协会工作出谋划策。

(八) 遇到临时性、突击性和时限性的工作任务,要发扬团队精神,乐于贡献、协同工作、突击完成。

(九) 建立考勤制度。因故缺勤需事先向负责人口头请假并批准;一天及以上的事假需凭事假条说明原因,并经负责人准假;一般病假凭病假条或医生建议告准。

(十) 对工作兢兢业业、踏实努力,或有突出成绩的工作人员,年终由负责人报告理事长建议给予表彰和奖励。

二. 会员管理制度

(一) 凡申请加入本协会的单位,应向协会索取或在协会网站下载《杭州市物联网行业协会会员申请表》,并按内容 and 要求认真填写并加盖公章后交协会。

(二) 会员资格审查由协会秘书处负责,经审查符合条件的,报理事会讨论通过或经理事会授权秘书处审核同意。

(三) 资格审查的内容:申请单位应依法取得工商营业执照或法人登记证书,承认本协会《章程》。

(四) 申请单位被批准后,由协会秘书处发给会员证书。

(五)每个会员单位要确定一名负责同志作为协会的联系人。

(六)会员证书妥善保管,如有遗失声明作废,并申请补发证书。

(七)本协会理事、理事长、副理事长、秘书长、监事的产生应根据《杭州市物联网行业协会选举办法》执行。

(八)会员应自觉履行本协会章程规定的义务。

(九)会员退会应向本协会以书面函形式提出,并退回会员证。会员如一年以上无故不缴纳会费或不参加由本协会组织且必须参加的活动,应视为自动退会。

(十)会员如有严重违反国家法律、法规或本协会章程的行为,经会员大会表决通过,予以除名。

三. 会议及议事制度

(一)协会召开会议,各会员单位的法定代表人应按时参加,法定代表人因特殊原因不能参加会议时,须说明原因并委派本单位副职以上职务的负责同志参加会议,同时授予其表决权和被表决权,并可认同会议做出的任何决议和规定。

(二)会员大会每年召开1次。因特殊情况需提前或者延期换届的,须由理事会表决通过,经党建领导机关审核同意后,报登记管理机关批准。延期换届最长不超过1年。

本会召开会员大会，须提前至少 15 日将会议的议题通知会员。

（三）会员大会须有 2 / 3 以上的会员出席方能召开，决议事项符合下列条件方能生效：

1、制定和修改章程，决定本会终止，须经到会会员 2/3 以上表决通过；

2、选举理事，当选理事得票数不得低于到会会员的 1/2；

罢免理事，须经到会会员 1/2 以上投票通过；

3、制定或修改会费标准，须经到会会员 1/2 以上投票表决；

（四）理事会的职权是：

1、执行会员大会的决议；

2、选举和罢免理事长、副理事长、秘书长；决定聘任和解聘秘书长（聘任制）；

根据会员大会的授权，在届中增补、罢免部分理事，最高不超过原理事总数的 1/5；

3、决定名誉职务人选；

4、筹备召开会员大会，负责换届选举工作；

5、向会员大会报告工作和财务状况；

6、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；

7、决定副秘书长、各所属机构主要负责人的人选；

- 8、领导本会各所属机构开展工作；
- 9、审议年度工作报告和工作计划；
- 10、审议年度财务预算、决算；
- 11、制定信息公开办法、财务管理制度等重要的管理制度；
- 12、决定本会负责人和工作人员的考核及薪酬管理办法；

理事会会议须有 2 / 3 以上理事出席方能召开，其决议须经到会理事 2/3 以上表决通过方能生效。

理事每届 3 次不出席理事会会议，自动丧失理事资格。

经理事长或者 1/5 的理事提议，应当召开临时理事会会议。

（五）监事会每 6 个月至少召开 1 次会议。监事会会议须有 2/3 以上监事出席方能召开，其决议须经到会监事 1/2 以上通过方为有效。

（六）对每次会议的内容要有详细的记录，会后形成会议纪要，经理事长审核签字后印发各有关单位遵照执行。重要会议要当场形成决议，参会人员要在决议上签字。

（七）参会人员应自觉遵守会议纪律。

四．人事管理制度

（一）协会工作人员的管理，除遵照国家和地方有关法

令外，都应依据本管理制度执行。

（二）协会工作人员的录用，以学识、能力、品德、体格及适合工作所需条件为准，采用考核和面试两种办法实施。新进人员考核、面试合格，并经审查批准后，由秘书处办理试用、录用手续。

（三）新录用人员报到时，应向秘书处送验相关的证件。包括：毕业证书、学位证书、任职资格证书、身份证等。

（四）协会如有临时性工作，可聘请临时工作人员。临时工作人员的管理依照合同或参照本规定办理。

五．财务管理制度

（一）协会的财务工作人员由会计和现金出纳两人组成。

（二）会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合国家会计制度的规定。

（三）财务人员办理会计事项必须取得原始凭证，并根据审核的原始凭证编制记账凭证。会计、出纳记账，都必须在记账凭证上签字。会计年度自当年度一月一日起至十二月三十一日止。

（四）财务人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正和补充。

（五）严格支出审批权限。协会日常工作性开支或正常业务（活动）性开支额度在 2000 元以内（含 2000 元）的，经办人须填写原始凭证并说明用途后，由秘书长签批；若工作性开支或业务（活动）性开支预算超出 2000 元的，须事先报经理事长同意后方可进行，实际发生额度由理事长签批；10000 元以上开支必须经理事长办公会或常务理事会研究同意。

（六）协会差旅费，因公在本市内出差只报销交通费，不发补助费；在市外出差每人每天补助 20 元，住宿原则上不超过 150 元标准；外出参加会议，按会议安排实报实销，不再另发出差补助费；其他外出费用参照国家事业单位规定执行。

（七）严格财经纪律。报销凭证必须由经办人签字后，再报秘书长或理事长审核签批。财务人员报销凭证要进行严格地审核后方可报销入账。

（八）会计凭证、会计账簿、会计报表、会计文件和其它有保存价值的会计资料，均应归档保存。会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须经秘书长批准。

六．档案管理制度

（一）协会或本行业的规划、年度计划、统计资料、财务报告、审计报告、会计档案、会议记录、决定、委托书、

协议、合同、通知等具有参考价值的文件资料均属存档内容。

（二）协会的档案由专人负责收集、整理和保管。管理人员要保证协会的原始资料完整齐全、安全保密和使用方便。

（三）收到政府、相关部门或有关单位发来的文件、信函，要及时登记，交相关人员处理完毕后归档保存。

（四）协会的文件，要经过秘书长审核、理事长签发后，方可印发和存档。

（五）单位或个人借阅协会的有关文件，须经秘书长同意后方可外借。外借文件要做好登记，并按时收回。

（六）任何人非经允许不得销毁协会档案资料。过期的一般档案，经秘书长同意后销毁。

七. 印章管理制度

（一）协会的印章包括公章、财务专用章和法人章。

（二）各类印章的使用必须严格登记程序，完成审批手续后方可用印；不符合规定和未经审核签发的文件、资料、协议、合同等，公章保管人有权拒印。

（三）公章保管人员应严格执行印章管理制度，不得私自使用、外借和携出公章；不因任何人指示、要求而违规用章。若因工作需要，确需将印章带出，须经秘书长批准，方可带出，并对公章的使用承担责任。

（四）印章的使用范围：公章主要用于对外签发和与相关单位联合签发的文件；有关章程、协议及协会出具的证明等有关资料；对外提供的有关报告；工作人员调动、聘用等。财务专用章和法人章主要用于货币结算等相关业务。

（五）印章的保管与使用：

1. 公章由协会秘书处专人负责保管与使用。使用公章须履行登记手续，填写《公章使用登记表》，写明用印事由，并经秘书长审核同意后，方可用印。

2. 凡以协会名义上报、外送、下发的文件、资料等，经秘书长审核同意后，方可用印。

3. 财务专用章由财务会计负责保管；法人章由现金出纳负责保管。除日常的财务需要用到财务专用章和法人章外，其他事项必须经秘书长或理事长批准后，方可使用。

4. 任何人不得以任何事由，要求在空白书面上加盖公章、财务专用章和法人章。

八．重大活动报告制度

根据杭州市民政局、杭州市经济委员会的指示精神，为了规范协会的工作秩序，更好地开展协会工作，使协会工作紧紧地围绕行业发展的要求，同时为加强行业自律，积极开展行业服务，促进行业发展，特制定重大活动报告制度。凡属下列活动的实行提前报告：

（一）召开会员大会（或代表大会）、理事会，需提前五个工作日向市民间组织管理局和市经委报告。

（二）由协会组织或参与的学术活动、研讨会（80人以上）等，需提前五个工作日向市经委业务主管部门和分管处室报告。

（三）协会在本地举办展示会、展览会等大型活动，需事先报告行业和业务主管部门，并经市工商行政管理和有关部门批准后办理。

（四）代表行业组团参加外地（含境外）的博览会、展览会等，需提前15个工作日向行业和业务主管单位和部门报告。

（五）重大的涉外活动需提前一周向业务主管部门的分管处室报告。

九、绩效考核制度

（一）总体思想：本着人尽其才、一岗多专、能者多劳、多劳多得、不养闲人的原则，根据协会工作特性，调整协会原用人机制、待遇机制，充分调动大家积极性，对协会薪酬机制、绩效考核机制进行如下调整。

（二）岗位设置

1、领导岗位：协会法定代表人、党支部书记、秘书长为领导岗位；

2、业务岗位：办公室、对外合作、宣传干事。

（三）岗位职责与绩效考核办法

1、领导岗位负责制定发展目标与计划，认真客观地对协会承担的工作指标任务完成情况进行自查；

2、办公室岗位，负责协会日常行政工作，包括资料整理、会务准备等；

3、对外合作部负责维护会员单位、拓展新会员，并主要负责活动策划执行、展会对接等；

4、宣传干事负责协会及会员单位的日常宣传，网站公众号运营维护等；

协会采用打卡考勤，由办公室不定时对人员在岗情况进行抽查。凡抽查时外出未告知、未登记、从事与协会业务无关事情，均按半/当天旷工处理。月底按旷工天数扣发工资；

部门人员均需加强配合，对领导交办的临时任务全力以赴，不得以部门工作忙推诿拖延。确有特殊情况，应当即时说明清楚。无正当理由或以虚假理由推脱者，扣发当月岗位绩效。情节严重者，停职反省或降级降职乃至解除劳动合同。

年度考核，拿不到上一年度平均工资水平者（或有目标但完不成年度目标者），年度考核不合格，并给于降级或降职、调整岗位或劝退。

各部门完成年度目标而针对部门提出的额外奖励，不计入协会面对全员的年终奖。

全员年终奖根据年度收益情况确定。

十、证书管理制度

为加强机构所有证书原件、申办原始资料及其重要文件资料的管理，防止遗失并保证按时备案复检等，特制订本制度。

证书及资料由办公室负责统一保管保管员职责如下：

- 1、建立证书资料目录及相应档案，以便及时查找。
- 2、负责日常管理，保证证书资料的完好无损，防止任何情况下的遗失损坏。
- 3、负责有关证书的申办、变更、年检、延期等工作。
- 4、严格按照机构的有关制度办理有关借阅、借用、复印等工作。
- 5、严格交接转移手续。

证书资料的借阅、借用、复印管理办理

1、机构员工因工作需要必须借阅、借用、复印证书资料时，应填写借用登记表，写明事由及拟用证书资料名称、件数、归还期限等，经相关负责人同意并签名确认后，方可办理相应手续。

2、资料保管员凭主管领导签批的申请书办理借用、借阅、复印等业务，其他任何人员提出的任何要求，均不予受理。

3、凡借阅、借用证书资料，必须在申请日期内归还，不能按时归还的应申请延期，手续与上述 1 相同，但最长不

得超过 20 个工作日。

五、违规责任

1、凡因保管不善或借用、借阅手续不齐，导致证书及重要文件资料遗失的，庄资料保管员承担补办费用及相关责任。

2、凡因借用、借阅人过失而造成的证书资料灭失，由借用、借阅人承担补办费用及相关责任。

杭州市物联网协会财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强协会的财务管理,健全财务制度,规范经费收支,保障协会工作的正常运行,依照《中华人民共和国会计法》、《社会团体登记管理条例》和本会章程的有关规定,制定本管理制度。

第二章 经费收入

第二条 协会经费收入的主要来源:

- (一) 会费收入;
- (二) 捐赠;
- (三) 政府资助;
- (四) 在协会章程核准的业务范围内开展的活动或服务收入;
- (五) 银行存款利息;
- (六) 其他合法收入。

第三条 协会的会费收入和其他经费收入,应分别使用社会团体的专用票据。

第三章 经费支出

第四条 协会的经费支出

(一) 协会经费必须用于本协会章程规定的业务活动和与本协会宗旨相符的事业,不得在会员中分配

(二) 协会经费支出必须执行国家规定的财务管理制度,接受会员代表大会的监督和接受财政部门的监督。

(三) 协会实行经费支出预算管理,秘书处每季度要向协会常务理事会提交经费支出预算计划,经研究决定后按计划执行,单笔金额在 2000 元以下的开支由副秘书长审批,单笔金额在 2000 元以上的由秘书长审批。

第四章 财务管理

第五条 协会财务管理的基本要求：执行国家有关法律、法规、财务规章制度及有关费用开支标准；厉行节约，制止浪费，量入为出，统筹兼顾，确保协会工作的正常运转。

第六条 协会发生的各项经费应当在依法设置的会计账簿上统一登记、核算。

第七条 协会财务人员的职责

（一）协会配备具有专业资格的财务人员 2 名，分别担任会计和出纳。会计不得兼任出纳，会计管账不管钱，出纳管钱不管账。会计负责成本费用核算、资金收支的审核、登记总账、编制财务预算、编制会计报表和会计档案的管理。出纳负责资金的收付、往来款项结算、登记现金、银行日记账、固定资产管理。

（二）会计人员必须进行会计核算，实行会计监督。建立内部稽核制度，原始凭证须有经办人签字证明、审批人审核同意、会计复核等不同人来完成。严禁白条垫账。

（三）会计凭证登记要清晰、工整，符合《会计基础工作规范》要求。所附原始凭证要求内容真实准确，取得的发票应为合格、有效。对不真实、不合法的原始凭证有权不接受，并向秘书长报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

（四）出纳人员的现金日记账应做到日清月结，每月将银行存款日记账余额与银行对账单余额相核对一次，以保证账账相符、账实相符。

（五）严格限制库存现金的数量以确保安全，一般日常现金开支 3—5 天的需要量限额，并做到日清月结，及时盘点，做到账实相符。

（六）对会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料应建立档案，妥善保管。

（七）会计人员调动或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

第八条 协会的银行帐号、账户不得出租、出借或转让其他单位或个人使用。同时未经理事会批准，不得将公款借外单位，以及以

协会名义对其他单位和个人提供经济担保。

第九条 协会的财务收支情况每年 3 月将上一年度财务报表向理事会、业务主管单位报告，经业务主管单位初审同意后，报送登记管理机关，接受年检财务审查。

第十条 协会在换届或者更换法定代表人之前，必须按规定接受业务主管单位和登记管理机关组织的财务审计。

第五章 印章管理

第十一条 协会银行账户预留印鉴的使用。银行账户预留印鉴由二部份组成：即协会财务专用章和协会法定代表人印章。协会财务专用章，由协会出纳保管；协会法定代表人印章，由协会秘书长保管。支票审批、签发、加盖印鉴分别由二个人办理，形成内部牵制制度。

第六章 附 则

第十二条 本制度未尽事宜以财政部、省财政厅及有关部门颁发的制度为准。

杭州市物联网行业协会信息公开制度

第一条 为规范杭州市物联网行业协会（以下称“协会”）信息公开工作，确保信息公开的真实、准确、完整、及时、公平，促进协会规范运作，维护会员的合法权益，依据国务院《社会团体登记管理条例》及杭州市民政局相关政策法规制定本制度。

第二条 本制度所称信息公开是指将可能对本行业产生重大影响而会员尚未得知的信息，在规定的时间内，以规定的方式向会员或社会公布的行为。

第三条 协会信息公开的内容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，也应当予以公开。临时报告内容包括以下几方面：

- （1）会员大会、理事会的决议；
- （2）对协会发展可能产生重大影响的信息；
- （3）协会的财务情况；
- （4）协会接受国家拨款或者社会捐赠、资助的资金使用情况；
- （5）协会接受政府职能委托、授权、转移情况；
- （6）协会开展评比、达标、表彰活动的情况；
- （7）其他可公开事项。

第四条 信息公开是协会的持续责任，协会应该忠实诚信地履行信息公开的义务。协会应真实、准确、完整、及时、公平地报送公开信息，确保没有虚假、误导性陈述和重大遗漏。信息公开的载体可以是内部读物、网站媒体等。

第五条 协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、补充公告或澄清事实公告。

第六条 协会理事会授权秘书处负责组织和协调协会信息公开工作。

第七条 信息公开前应严格履行下列程序：

- （1）提供信息的部门负责人核对相关信息资料并签字确认；
- （2）秘书长进行合规性审查并签字；
- （3）会长或会长授权人签发。

第八条 协会会长有权以协会名义公开信息。

第九条 未经理事会决议或会长授权，理事不得以个人名义代表协会或理事会向公众发布、公开协会未经公开过的信息。

第十条 监事会或监事个人不得代表协会向会员大会和新闻媒体发布、公开协会未经公开的信息。监事会或监事向会员大会或有关部门单位报告相关人员损害协会利益或违法、违规和违反协会章程的行为时，应及时通知理事会，并提供相关资料。

第十一条 协会年度工作报告、年度财务报告应当经理事会审议后，向会员公布，并报业务主管单位和登记管理机关。

第十二条 协会应当在会员大会、理事会召开之前告知会员或理事召开会议的时间、地点、方式及议程等事项。

第十三条 协会应当及时将会员大会、理事会的决议通过协会的信息公开途径告知会员，并上报登记管理机关备案。

第十四条 协会应当随时关注本行业的信息动态，对协会正常运作和会员业务发展可能产生重大影响的信息，及时告知会员。

第十五条 协会对外信息公开的文件(包括定期报告和临时报告)要建立专卷存档保管。会员大会文件、理事会文件、监事会或监事文件及信息公开文件要分类专卷存档保管。

第十六条 协会理事及其他因工作关系接触到应公开信息的工作人员，直接对协会产生重大影响的未公开的信息负有保密的责任和义务，不得泄露未公开的有关信息。否则，对由此产生的不良影响负全部责任。

第十七条 由于协会有关人员的失职给本行业造成影响时，应对其给予惩戒。

第十八条 本制度自发布之日起实施，由协会理事会负责解释。

杭州市物联网行业协会行业质量检查制度

第一条 为加强杭州市物联网行业协会(以下统称协会)质量监管工作,强化行业自律,提高业内企业产品质量,特制定本制度。

第二条 质量检查工作由协会秘书处负责组织、协调、监督;协会内企业应自觉接受并积极配合协会组织开展的质量检查工作。

第三条 协会组织业内职业道德好、专业素质高、实践经验丰富的业内专家和秘书处工作人员组成质量检查组,对会员单位进行不定期的随机质量抽查;对违反行业自律公约行为的业内企业进行重点质量检查;对出现重大质量事故、给行业信誉造成严重损害的业内企业,配合国家或地方的相关质检机构或事故调查组开展重点质量调查。

第四条 质量检查组的检查人员在检查工作中有权查阅、记录、复印被检查企业与质量有关的文件资料,有权向被检查企业有关人员进行询问。但检查人员如与被检查企业及其客户存有利害关系时,应当实行回避;检查人员对检查中了解的被检查企业及其客户的有关情况应当保密,不得用手与检查无关的任何用途,不得泄露给与检查无关的任何人员。

第五条 质量检查的主要内容包括:行业企业遵循国家和行业的法律、法规、技术质量标准和行约的情况,行业企业内部质量控制情况,行业企业的职业道德情况以及检查人员认为需要检查的其他内容。

第六条 非特殊情况下,质量检查组应提前 10 个工作日通知被检查企业,并组织现场检查,必要时可根据需要调阅被检查企业有关资料进行非现场检查。

第七条 检查小组对发现的问题应与被检查企业进行充分沟通、交流和讨论,并提出整改意见和建议;完成检查工作后应编写报告,并征求被检查企业的意见;被检查企业对报告如有异议,应于收到报告后 15 个工作日内向协会提交申述意见。报告的内容主要包括:检查工作开展情况、发现的问题、改进建议等。

第八条 对检查中发现的一般性问题,协会向被检查企业发出提示函,提请改进;对检查中发现存在问题较多且性质较为严重的,协会向被检查企业发出警示函,提请整改并来年复查;对于检查中出现故意出具虚假质量检查报告、拒绝或阻挠检查工作、拒不按要求改进严重错误等情形的被检查企业,协会将进行行业内部通

报批评、通过协会媒体网站和其他社会媒介进行公示、向国家相关政府部门通报等惩戒。

第九条 协会秘书处负责本制度的制订、修改、实施、监督、检查和管理工
作。

第十条 本制度经发布后生效，由杭州市物联网行业协会

负责解释。

行业奖惩制度

第一章 总则

第一条 为了认真做好行业自律工作,健全行业自律机制,强化行业自我约束,促进物联网行业又好又快地发展,提高行业整体素质,结合行业实际情况,杭州市物联网行业协会特制定本办法。

第二条 制定本办法的目的是通过奖惩,加强物联网行业自律管理,促进物联网行业科学、健康,持续发展,自觉接受政府和社会的监督。

第三条 实施行业自律奖惩,必须以事实为依据,遵循公平、公正、公开的原则,坚持奖励与鼓励相结合,惩处与教育相结合。

第四条 本办法适用于杭州市物联网行业协会(以下简称协会)会员单位。

第二章 奖励的种类和适用

第五条 奖励种类

- (一)在协会官网、公众号等媒体通报表扬;
- (二)授予荣誉称号;
- (三)向政府部门或国家推荐奖励,表彰

第六条 奖励条件

(一)认真执行国家有关法律、法规,严格行业自律,企业领导班子廉洁、团结,企业行为规范:

(二)明确行业开展自律与诚信建设活动的重要性。积极推进物联网行业自律管理,坚决杜绝行业不正之风:

(三)企业或产品及有关主要经济指标在同行业处领先地位或有显著提升。在生产经营、质量管理,技术创新等方面有突出表现;

(四)关心支持行业自律工作,及时反映行业和企业情况,为行业自律献计献策,为行业争得荣誉;

(五)具有良好社会效益和经济效益,为建设和谐社会、法治社会和促进经济发展做出了较大贡献;

(六)积极参与社会公益活动,支持、帮助贫困地区,贫困群体,承担更多社会责任;

(七)为企业和行业自律工作做出很大贡献的单位或个人。

第七条 协会将组织有关专业人员对实行年度评价,作为推荐企业评先授奖的考核条件。

第三章 惩处的种类和适用

第八条 对不履行行业自律规定,影响行业声誉和行业发展的单位实行以下惩处:

(一)内部训诫;

(二)通报批评;

(三)公开曝光;

(四)取消会员资格;

(五)向政府行政执法部门建议停业整顿、吊销证照等或建议移交政府有关部门处理。

第九条 会员单位在生产,经营过程中有以下行为之一的,视情节轻重予以惩处:

(一)违反国家有关法律,法规,规章的;

(二)违反生产、经营规程或有法不依,有章不循的;

(三)产品不按国家标准执行,生产、采购、销售不合格产品的;

(四)投标过程中弄虚作假,违规操作的;

(五)侵犯知识产权,损坏其它企业利益的;

(六)违反广告法律法规,误导消费者的;

(七)采用商业贿赂手段,形成生产、经营者之间的不平等竞争,破坏公平竞争秩序的;

(八)弄虚作假,偷税漏税,损害国家和人民利益的;

(九)违反社会公德,利用不正当手段打击别人,抬高自己、欺行霸市,损害行业形象和声誉的;

(十)其他应受惩处的违规行为。

第十条 会员单位有以下行为之一的,予以从重惩处;

(一)企业和产品出现问题,没有及时解决,造成很坏影响的;

(二)企业或产品出现严重问题,拒不接受政府行政执法部门的检查、监督,不配合调查处理的;拒不执行整改、整顿,造成恶劣影响的;

(三)出现问题,隐瞒真相,造成严重后果的;

(四)生产,经营假冒伪劣产品,造成恶劣影响的;

(五)其他违规,对社会、行业造成很坏影响的。

第十一条 惩处违规会员单位,其投诉调查、听证和执行所发生的费用,由违规单位承担。

第十二条 通报以上(包括通报)违规单位的惩处决定应记入会员单位档案,其他处理情况应做工作记载。

第四章 实施程序

第十三条 奖惩按下列程序办理:

(一)奖惩意见由协会秘书处提出,报请会长会议决定。必要时可召集协会或有关专业分会同行评议会议。重大自律奖惩由协会理事会研究决定。

(二)对行业内非会员单位,若违反行业自律管理规定,协会将根据具体情况进行调查,并将调查及处理意见上报政府有关部门。

(三)企业对行业自律奖惩决定有异议的可以向协会秘书处或向协会上级管理部门反映。

(四)奖惩决定由监事会监督执行。

(五)奖惩事项可在“协会网站”等媒体上公告。

(六)协会有责任维护会员单位的合法权益,对影响行业和企业发展的问題,可通过反映、沟通、解释、行业发布等形式予以澄清和解决。

第五章 附则

第十四条 本办法由杭州市物联网行业协会负责解释。

第十五条 本办法于二〇二一年十二月起执行。

行业争议处理规则

第一条 杭州市物联网行业协会(以下简称协会)为了能够正确、及时处理争议案件,保护会员单位的合法权益,制定本规则。

第二条 争议是在行业管理过程中,会员单位之间或会员单位与非会员单位之间有不同意见的口头或书面的表述,或存在某个问题的异议。

第三条 本规则适用于协会会员之间或会员单位与非会员单位之间发生的争议处理。

第四条 协会处理会员单位争议案件,应以事实为根据,以法律为准绳,进行调解或裁决。

第五条 当事人在争议处理过程中地位平等。

第六条 若在行业内有争议的一方非会员单位,协会受理争议案件后,应邀请政府相关部门参与处理。

第七条 协会处理行业内争议案件,设争议处理工作组。争议处理工作组由协会秘书处人员和理事长单位代表组成。

第九条 协会秘书处收到会员单位提交的争议申诉文件后,协会秘书长应立即将文件提交争议处理工作组处理。

第十条 争议处理工作组有权采取各种措施获取证据,包括如召集听证会议、听取双方证词、现场调查、向专家咨询等,做出有根据的判断。

第十一条 经过调查取证、双方答辩后,争议处理工作组做出对争议的裁定,并书面通知有关各方,该裁定具有约束力。

第十二条 协会受理的行业内争议案件,应本着优先调解的原则。对能够调解的争议案件,应当在查明事实、分清是非的基础上进行调解,促使当事人互相谅解,达成协议。

第十三条 调解达成协议,必须双方自愿,不得强迫。协议内容不得违反法律、法规、规章和政策,不得损害公共利益和他人利益。