

青岛市保险学会文件

青保学〔2019〕25号

关于印发青岛市保险学会 五届一次常务理事会议决议的通知

各会员单位：

青岛市保险学会五届一次常务理事会议于2019年8月15日召开，应参加会议人员13人，实到13人，符合学会章程中召开会员代表大会的有关规定。

会议审议并通过了《青岛市保险学会工作运行规则》《青岛市保险学会部门设置及职责的意见》《青岛市保险学会常务管理制度》《青岛市保险学会学术工作委员会制度》及委员人选。现将相关材料印发给你们。

附件 1: 青岛市保险学会工作运行规则

附件 2: 青岛市保险学会部门设置及职责的意见

附件 3: 青岛市保险学会常务管理制度

附件 4: 青岛市保险学会学术工作委员会制度及委员

附件 5: 青岛市保险学会学术委员会委员名单



主题词：印发 决议 通知

抄报：青岛银保监局

青岛市保险学会秘书处

2019年8月16日印发

青岛市保险学会工作运行规则

(2019年8月15日通过)

第一章 总则

第一条 为规范青岛市保险学会（下称“本会”）的工作运行，确保本会工作的有序开展，以提高工作效率、工作质量和服务水平，根据党和国家及上级有关部门的相关规定及本会章程，制定本运行规则。

第二条 本运行规则的核心是依照党管社团和依法办会、民主办会的基本原则，在本会建立起责权分明、协调运转、有效制衡的内部治理结构和工作运行机制。

第二章 组织架构运行规则

第三条 本会在青岛银保监管局的直接领导下，在青岛市民政局和中国保险学会的指导下，依照本会章程开展工作。

第四条 本会涉及“三重一大”事项须向青岛银保监局（或其党委）报告（或请示）。涉及应向市民政局报告（或请示）事项，从其规定。

第五条 本会的最高权力机构是会员代表大会，会员代表大会的执行机构是理事会，理事会的常设机构是常务理事

会。上述机构依照本会章程召开会议，行使相应的职权，决定相关的事项，并依次向选举它的机构负责。

第六条 特殊情况下，本会会长、专职副会长有权决定以通讯方式召开理事会或常务理事会。

上款会议的与会者对提交审议的事项在规定时间内不反馈反对意见的，视为同意。

第七条 本会会长、专职副会长、副会长、秘书长按照本会章程规定的职权，领导和组织本会办事机构（秘书处）负责对会员大会、理事会、常务理事会所作决议、决定的贯彻落实。

第八条 本会设置专业委员会负责各专业工作。

第九条 各会员单位和个人会员必须认真遵守本会章程，执行本会的决议和决定，切实履行会员义务。

第三章 日常工作运行规则

第十条 本会日常工作，在会长领导下，由专职副会长组织秘书处负责实施。

会长、副会长、秘书长及秘书处其它工作人员之间依次形成上下级关系，并按照下级服从上级，逐级向上负责的原则定位日常工作关系。

第十一条 专职副会长，在会长领导下，履行本会章程规定的职责，主持秘书处的全面工作，对秘书处的工作向会

长负责。

秘书长协助专职副会长工作。

专职副会长应定期向会长报告工作，遇重大事项应及时向会长报告或请示。

专职副会长因事离开会址所在地，由其委托的秘书长临时主持秘书处工作，履行职责。

第十二条 秘书处是本会日常办事机构，履行以下工作职责：

（一）负责会员大会、理事会、常务理事会的筹备工作和会务工作；

（二）执行会员大会、理事会、常务理事会的决议和决定，做好具体实施工作；

（三）按规定程序办理会长、副会长、常务理事、理事以及秘书长、副秘书长的增补、变更、罢免中的相关手续；

（四）做好团体会员、个人会员的发展及管理工作，办理会员入会、退会手续，及时编造、调整会员名册；

（五）沟通协调会员单位，了解会员单位对本会决议、决定的贯彻情况及对学会工作提出的意见建议，并据此提出相关的工作意见；

（六）加强与上级机关职能部门的联系，掌握、贯彻学会及学术工作的方针政策和法律法规；

（七）加强与相关学术团体、院校及有关单位的工作联

系与合作；

（八）落实学术委员会提出的学术研究方向及保险学术研究重点，年度保险理论研究课题指引；

（九）根据学会工作计划，承办各类理论研讨会、学术报告会、展览会或专题论坛；

（十）承办青岛银保监局、中国保险学会及相关上级机关布置的专项研究课题的立项、申报事宜，负责组织对本会布置的专项研究课题的评审；

（十一）组织本市优秀保险论文和科研成果的评选（评奖），编辑刊发本市保险优秀论文集；

（十二）组织开展社会科学知识普及宣传活动，重点做好保险知识的宣传普及工作；

（十三）组织对理论骨干及通讯员（信息员）的培训，承担上级部门委托的其它教育培训事宜；

（十四）编辑发行论文汇编，并承担上级机关布置的修志编鉴工作；

（十五）负责本市保险重要信息的采集、报送工作；

（十六）承办本会各工作委员会的具体工作事宜；

（十七）管理本会印鉴及财产，负责学会的收发文工作、财务工作和档案管理工作；

（十八）负责办理本会每年年检的具体工作事宜；

（十九）办理本会日常工作的其它事项，完成会长布置

的其它工作任务。

第十三条 秘书处履行工作职责，实行专职副会长领导下的分工负责制，按照重要事项集体研究、日常事务分工负责的原则开展工作，具体工作职责见《青岛市保险学会三定工作方案》。

第十四条 下列事项在专职副会长主持下，按照民主集中的原则，进行集体研究：

（一）为会员大会、理事会起草的各类文件、文稿；

（二）以本会名义起草、发送（报送）的各类文件、文稿（含学术论文）和报表；

（三）以本会名义制订的举办各类会议、各项学术活动、宣传活动、培训活动、学习考察活动等学会活动的工作方案；

（四）大项经费开支计划；

（五）秘书处工作人员的招聘、任用、考核奖惩及辞退等事项。

上款各事项的研究或审签形式由专职副会长决定，研究或审批、签发。

第十五条 除本规则第十四条列明的事项外，秘书处的其它日常工作在专职副会长的领导下，按职责分工和相关制度规定的程序进行。

第十六条 本会设立的工作委员会的日常工作由学会秘书处承担，具体工作程序由相关的制度规定。

第四章 附则

第十七条 本运行规则经本会理事会或常务理事会审议通过后生效。

第十八条 本运行规则由学会秘书处负责解释。

青岛市保险学会部门设置及职责的意见

(2019年8月15日通过)

为满足秘书处履行职责的需求，提升工作效率，提高服务水平，出台本意见。

一、部门设置原则

学会秘书处是青岛市保险学会日常办事机构。为满足履行学会工作职责的要求，提高工作效率和服务水平，本着精简高效，科学合理，立足服务，统筹规划的原则。根据秘书处工作职责，设置内设部门，明确部门职责。

学会秘书处设置：办公室、学术部。

二、岗位设置原则

按照年轻化、专业化、规范化和职业化的总体要求，立足有效发挥秘书处人员专业化水平。规范内设机构、合理精简和控制人员数量。

学会秘书处岗位设定为：专职副会长、秘书长、部门负责人、一般工作人员，四个岗位职级。本着精简高效的原则，对部门的岗位进行大致划分，拟定编制6人。

三、在人员甄选和聘用上要严格遵循以下原则：

(一) 坚持采取公开向社会选聘优秀人才和专业人才加入逐步解决专业化和职业化的问题。

（二）坚持新入人员年龄在 35 岁以下的标准，对特别优秀人才可适当放宽录用条件。秘书处在职工作人员，严格执行男 60 周岁，女 55 周岁离岗制度。

（三）坚持效能建设规范化管理，建立合理、明确、互补的岗位职责：营造协调、统一、有序的办公秩序。内部机构设置后，要进一步理顺人事管理程序，充分利用人力资源，落实岗位责任制，实行责任到人，提高办事效率和服务水平。解决学会工作规范化的问题。

（四）坚持公开、公平、公正的用人原则，按照“德、能、勤、绩、廉”五个方面，对应和选拔任用干部。中层管理干部应具备以下条件：（1）具有大学本科以上学历；（2）年龄在 45 岁以下；（3）具有较强的事业心、责任感和实践工作经验，有独立的工作能力、组织协调能力和管理能力，有较高的文化水平和专业知识。

四. 职责、岗位设置及人员编制

（一）专职副会长

1. 专职副会长职责

督促检查会员代表大会、理事会和常务理事会决议、决定落实情况；组织制定学会年度工作计划和财务预决算，对学会财务负责；提名秘书长人选，报常务理事会审议通过；聘任和解聘秘书处工作人员，报请会长批准；签署学会重要文件。

2. 专职副会长设 1 人

（二）秘书长

1. 秘书长职责

协助专职副会长处理学会秘书处日常工作；组织实施年度工作计划和财务预决算；提名职能部门负责人选，并报常务理事会议审议通过；组织完成相关部门授权委托办理的工作事项；处理其他日常事务。

2. 秘书长设 1 人

（三）办公室

1、工作职责

负责秘书处日常行政、会务、文秘、外联、财务、人事、劳资等工作；史志、年鉴及宣传材料的编撰和印务；学会官网的运营及日常维护。

2、岗位设置及人员编制（编制 2 人）

根据以上职责，设部门负责人 1 人；工作人员 1 人。

（四）学术部

1、工作职责

（1）负责党建、日常与银保监局的沟通与联络；保险业专家智库、学术委员会的联络与沟通；年度研究课题的组织管理；根据学会研究工作的需要，开展专项课题研究工作，参与专项课题的组织与管理；保险理论与政策研究、学术交流、信息沟通、科研成果鉴定以及保险咨询服务；普及保险

理论知识、开展保险宣传；《智库动态》及学会刊物的编撰。

2、岗位设置及人员编制（编制 2 人）

根据以上职责，设部门负责人 1 人；工作人员 1 人。

青岛市保险学会财务管理制度

(2019年8月15日通过)

为规范学会的财务管理和会计核算，保证学会资金安全和学会工作的正常运行，根据《会计法》和《民间非营利组织会计制度》，结合本会实际，特制定本制度。

一、管理原则

学会应遵守《会计法》和国家的有关法律法规，依照财政部制定的《民间非营利组织会计制度》，切实加强财务管理，正确实行财务核算。

二、现金及银行存款管理

(一) 学会应在资信可靠的商业银行设立银行账户。凡与单位之间的资金往来均应通过银行账户进行结算。现金的使用，只限于薪酬、福利、奖金、稿酬等现金性支出和差旅费的报销及采买 2000 元以下的零星商品和服务，超出上述范围使用现金，必须经专职副会长批准。特殊情况下的现金收入，必须入账登记并及时存入银行。不得设立小金库。

(二) 现金支票、转账支票按“三分离”原则进行管理，支票、财务专用章和财务负责人印鉴分别由出纳、会计、财务负责人保管，以相互制约，确保资金安全。

(三) 现金收支应做到日清月结，做到账实相符，除每

天预留 3000 元备用金外，出纳应将其余的现金在每天下班前存入银行。节假日财务室不能存放现金。

（四）财务人员应每月与银行对账一次，确保银行存款账账相符、账实相符。

三、收入管理

（一）会费收入、政府补贴收入、捐赠收入等所有学会收入均应入账管理。

（二）会费收入按理事会（或常务理事会）通过的会费管理办法中的规定标准收取。

（三）受赠的固定资产及其它物资均应按规定计价入账。

四、财产管理

（一）学会购置固定资产由秘书处提出申请，报专职副会长批准，购置金额在 10 万元以上的须经常务理事会审议通过。采购固定资产须有 3 人以上参与（并应有一名秘书处负责人和一名财务人员），按货比几家的原则进行选择。属订购性的，还须签订订购合同。固定资产购置后，应办理验收、入账、登记和领用保管手续。固定资产维修时，由保管人提出申请，经专职副会长批准后，请专业人员进行维修。固定资产报废应经专职副会长批准并按规定进行账务处理。

（二）采购办公用品、宣传品及其它非固定资产类物品，需列出采购计划（小额的可只列采购清单），说明采购品种、

规格、数量及用途，一次性采购价款在 5 万元及以下的，由专职副会长批准，超过 5 万元的，由会长批准。物品采购由秘书处分工指定的后勤人员负责，一次性采购 5000 元以上物品时，由专职副会长增派人员共同进行。物品购买后，应办理验收、登记、入库、领用手续。

（三）每年度进行一次固定资产和存货的盘点，并在查找盘盈、盘亏原因后进行相应的账务处理。

五、服务采买管理

（一）为履行学会职能开展业务活动向外采买服务需开支的费用（如召开学会各类工作会议，开展保险学术活动、保险宣传活动、行业文化活动，举办各类培训班，编印会刊及优秀论文集等所开支的场租费、服务费、餐饮费、住宿费、制作费、印刷费），都应在每次活动方案中列出开支计划，并由方案中指定的若干名工作人员按照质优价廉的原则对服务单位进行采购选择。

（二）工作人员对服务单位进行选择后（一般应提供 2 家），报学会秘书处领导集体研究决定服务单位和服务开支，专职副会长负责签批；如涉及长期性的服务（如会刊印刷），还应签订协议书。只有经过批准的服务采买方案，工作人员才能付诸实施。

六、管理费用管理

（一）学会专职工作人员的薪酬、津贴、补贴、福利及

业务活动中发生的稿费、授课费、奖金等有制度标准的现金性支出，按相关制度核定的结果，由相关人员编制发放单，送专职副会长审核、签批后发放。领取人必须在发放清单上签字。对于差旅费、会议费、招待费、印刷费、学术活动费用事先应按规定审批，并提供活动预算或合同。福利费、差旅费、会议费、招待费、学术活动费用严格执行国家相关标准。

（二）办公场所租赁费、物业管理费、水电费、邮电费、车辆运行及保险费、差旅费、接待费等日常管理费用开支由经办人凭合同（协议）、发票等原始凭证按制度规定报销。

七、财务开支报销管理

（一）所有财务开支必须经经办人、复核人签字，专职副会长审批后方能入账报销。

（二）经办人提供的开支发票等原始凭证必须真实、合法，不得弄虚作假、营私舞弊。

（三）会计人员对开支发票等原始凭证应进行会计监督，发现不真实、不合法的有权不予接受，对不完整、不准确的可要求经办人按规定进行更正、补充。经办人不配合时，应向专职副会长报告。

（四）财务报销原则上采用对公账户支付，金额小于1000.00元可以现金支付，工作人员垫付的须提供POS小票或电子支付截屏。

八、财务管理人员职责

(一) 专职副会长对学会财务会计管理工作负总责。

(二) 秘书长依照本制度对财务会计工作实行日常管理。

(三) 学会秘书处配备具有从业资格证书的人员分别担任学会会计、出纳工作。会计、出纳人员依照《会计法》、《民间非营利组织会计制度》、本制度及学会其它相关制度，履行会计、出纳职责，并履行年度分工中列明的其它工作职责。会计、出纳更换时，必须办理移交手续。

九、财务收支报告及财务审计

(一) 学会秘书处必须每年编制财务收支预算、决算报告，提交学会理事会（或常务理事会）审议，审议批准的财务收支计划必须严格执行。

(二) 学会的财务收支情况、每年请主管部门审计一次。换届选举前，应请具备资质的合法审计机构对本届期间的财务收支情况进行全面审计，其审计报告应向换届时召开的会员代表大会公布。

青岛市保险学会学术工作委员会制度

(2019年8月15日通过)

一、指导思想

设立本会学术工作委员会，旨在深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，把握正确的研究方向，遵守学术规范，鼓励学术创新，切实履行本会学术研究职能，更有力地组织保险理论研究工作，发挥理论研究的先导作用，促进我市保险业的高质量发展。

二、组织架构

学术工作委员会是本会从事学术研究管理方面的工作机构。委员会设委员九人，其中主任委员一人；其委员由会员单位代表、监管部门和学会秘书处人员组成；任期同理事会；委员基本条件为本科以上学历、从事金融、保险管理工作十年以上者；委员及主任委员由单位推荐，学会常务理事会通过。学会学术部负责承办该委员会的日常事务。青岛银保监局，青岛保险业专家智库，为该委员会提供专家支持。

三、工作职责

1、确定年度学术研究工作重点和保险理论研究课题指引。

2、组织指导理论骨干开展保险理论研究，并研究重点课题的申报或立项工作。

3、围绕保险业发展中的热点、难点、重点问题开展理论研究，并承担有关重点课题的研究任务。

4、负责学会组织的优秀保险论文的评审及优秀论文集的编辑，负责学会立项研究课题的评审；并对学术活动评奖结果提出建议。

5、推荐优秀保险学术成果，促进学术成果的转化。

6、接受会员单位学术咨询，为会员单位提供学术帮助。

四、工作方式及工作规程

1、学术工作委员会每半年召开一次例会，研究该委员会职责范围内的工作事项。遇重大事宜可临时召开会议。会议必须形成纪要，以利实施和备查。

2、主任委员负责召集委员会会议，协调该委员会的日常工作。学会学术部负责委员会会议的筹备工作，督促会议决议的落实。

3、委员会会议事，原则上应召开全体会议，特殊情况下，须有三分之二的委员参加，必要时也可采用通讯的方式召开。

4、各委员必须按会议的分工完成相应的工作任务（如

调研、咨询、承担课题研究、进行论文评审等)。

5、遵守学术委员工作规则，坚守学术专业判断，公正履行职责。

6、勤勉尽职，积极参加学术委员会会议及有关工作。

青岛市保险学会学术委员会委员名单

姓名	性别	学历	学位	职称	职务	推荐单位	备注
冯业伟	男	博研	博士		主任	银保监局	委员
庄永强	男	硕研	硕士	核保师	部门总	人保财险	委员
步如飞	女	博研	博士		部门总	中国人寿	委员
徐培杉	男	本科	学士	经济师	副总	太平洋产险	主任委员
王娜	女	硕研	硕士		部门总	平安产险	委员
张小鹰	男	本科	学士		部门总	新华人寿	委员
董春燕	女	本科	学士		总监	北大方正	委员
安平	女	博研	博士	副教授		人保健康	委员
王京涛	男	本科	硕士	经济师	秘书长	保险学会	委员