

山西省地震学会常务理事会议事制度

为加强和健全常务理事会的的工作，进一步促进山西省地震学会工作规范化、制度化、努力提高工作效率，依据《山西省地震学会章程》，特制定常务理事会议事制度。

第一条 常务理事会是由会员代表大会及理事会的执行机构，常务理事会的职责是在会员代表大会及理事会闭会期间领导本会开展工作，对会员代表大会及理事会负责。

第二条 常务理事会行使下列职权：

- (一) 执行会员代表大会的决议；
- (二) 筹备召开会员代表大会；
- (三) 决定会员的吸收或除名
- (四) 决定设立办事机构、分支机构、代表机构和实体机构；
- (五) 决定副秘书长、各机构主要负责人的聘任；
- (六) 领导本会各机构开展工作；
- (七) 制定内部管理制度；
- (八) 进行奖励和表彰活动；
- (九) 筹措学会活动经费；
- (十) 决定其他重大事项。

第三条 常务理事会议实行民主集中制的原则。在会议上，常务理事应畅所欲言，充分表达自己的意见和建议。一旦形成决定，常务理事应共同遵照执行。

第四条 常务理事会由理事长、副理事长、常务理事、秘书长组成，监事须列席会议。会议由理事长召集和主持，秘书处负责组织。理事长不能履职时，由理事长指定副理事长召集和主持会议。

第五条 常务理事会至少半年召开一次会议；情况特殊的也可采用通讯形式或网络会议方式召开。常务理事会可与理事会合并召开。

第六条 常务理事会须有 2 / 3 以上常务理事出席方能召开，其形成决议须经到会常务理事 2 / 3 以上表决通过方能生效。

第七条 常务理事重大会议采用电话、工作群及书面方式提前通知，通知中须告知会议事由、议事内容，遇特殊、重大、紧急情况除外。

第八条 由会员单位推荐的常务理事因工作变动等原因，离开当选常务理事时的工作单位或不能履行常务理事职责的，应办理辞去常务理事职务手续，由原当选常务理事的工作单位提出新的人选，经常务理事会批准即可替补。

第九条 常务理事会议原则上不得请假，特殊情况确需请假的须征得理事长同意。也可以委托学会成员出席会议和参与表决，同时须向本会秘书处告知明确事由并提交有效的授权委托书。

第十条 常务理事会议坚持中央八项规定要求的会风会纪，确保会议高效务实。

第十一条 本制度经常务理事会表决通过生效。

山西省地震学会会员管理制度

山西省地震学会是由山西省从事防震减灾事业管理者和科技研究与服务的工作者自愿组成，并依法登记成立的组织，具有法人资格、公益性、非营利性、地方性的学术团体，是山西省科学技术协会的组成部分。为健全学会组织，增强学会凝聚力，为广大会员提供有效的服务，根据《山西省地震学会章程》，特制定本管理制度。

第一条 会员的组成

本会会员包括个人会员和单位会员。

（一）个人会员是指以个人名义加入学会的会员。

（二）单位会员是指以单位名义加入学会的企事业单位、团体。

第二条 会员条件

（一）个人会员

凡自愿加入本会，拥护本会章程，并具备下列条件之一者：

具有中级以上技术职务；中专毕业工作4年以上、大学专科毕业工作3年以上、大学本科毕业工作2年以上、硕士研究生以上学历毕业工作1年以上从事防震减灾工作并具有实际工作经验和一定学术水平者；自学成才，取得一定科技成果，具有一定理论水平的科技工作者；热心学会事业发展并积极支持本会工作的科技工作者或管理者；热心防震减灾事业的在读硕士生、博士生；

在 earthquake 科技领域上有较高学术造诣，对我国友好，并愿意与我会联系、交流和合作的外籍科技工作者。

（二）单位会员

与本学会专业范围有关，具有一定数量的科技人员，愿意参加学会活动，支持学会工作的企事业单位及依法成立的有关学术性社会团体。

凡本会来自企事业单位、团体的现任理事，其所在单位均为本会的单位会员。

第三条 会员入会的程序

凡申请入会的个人，本人提交入会申请书，由两名以上本会会员介绍或单位推荐，经理事会讨论通过。

第四条 会员的权利

- （一）本会的选举权、被选举权和表决权；
- （二）参加本会的活动；
- （三）获得本会服务的优先权；
- （四）对本会工作的批评建议权和监督权；
- （五）入会自愿、退会自由。

第五条 会员的义务：

- （一）执行本会的决议；
- （二）维护本会合法权益；
- （三）完成本会交办的工作；
- （四）按规定交纳会费；

(五) 向本会反映情况，提供有关资料。

第六条 会员如有严重违反本章程的行为，经理事会或常务理事会议表决通过，予以除名。

第七条 会员退会应书面通知本会，并交回会员证。会员如果1年不交纳会费或不参加本会活动的，视为自动退会。

第八条 为做好与会员的联系工作，单位会员要推举1名联络员与本会保持联系，联系人如有变化应及时通知本会。

第九条 本制度由学会秘书处负责解释。

山西省地震学会重大事项报告制度

一、需要报告的事项

- 1、上级有关部门来学会检查指导工作；
- 2、参加上级召开的有关重要会议情况；
- 3、有关部门部署或涉及学会工作；
- 4、涉及到公共财产变更、转移、外借和账号借用的；
- 5、非正常渠道索取有关案件资料或统计数字的；
- 6、新闻部门来人来函采访案件或学会工作的；
- 7、涉及学会形象或学会工作的突出事件；
- 8、其他应报告的重大事项。

二、报告方式

重大事项发生后，实行逐级呈报制度。直接责任人应当立即将情况向负责人报告；负责人向学会分管领导报告；分管领导向学会理事长报告。情况紧急的，可直接向学会理事长报告。

在逐级报告的同时，直接责任人所在部门对涉及到的有关部门（或会员单位）要及时告知。

三、奖励与处罚

重大事项的直接责任人、部门负责人、分管领导、知情人及时报告并妥善采取措施，避免造成不良影响或事态扩大的，由常务理事会研究决定，视情况给予表彰和奖励。

重大事项的直接责任人、部门负责人、分管领导、知情人有

义务及时呈报学会理事长。出现下列情形之一者，视情况分别给予通报批评。

- 1、隐瞒不报的；
- 2、扩大或缩小事态进行谎报的；
- 3、有意拖延报告期限的；
- 4、设置障碍、阻止知情人上报或对知情人打击报复的。

由学会理事长责令有关部门（或会员单位）查处，由常务理事会决定处罚。

山西省地震学会重大学术活动管理制度

第一条 为进一步活跃学术气氛，繁荣学术交流，开阔科技人员的学术视野，促进学科发展，提高学会的学术水平，特制定本管理制度。

第二条 学术交流活动是学会工作的重要组成部分，各会员单位应组织科技工作者广泛参与，学术交流工作要纳入学会的总体计划中，并有秘书处负责督促落实。

第三条 学术活动的内容应与党和国家的方针政策相一致，紧密结合我省防震减灾事业发展实际需求，把握政治方向，注重介绍国际国内最新发展动态及新的研究成果。

第四条 学术活动的主要形式包括学术会议、学术报告、学术讲座、（专题）研讨会等，内容包括课题研究、科研进展报告、科研成果汇报、地震新技术、新理论、新方法研究等。

第五条 邀请的学术专家一般具有高级职称或博士学位，应是防震减灾某一学科领域知名专家或具有影响力的学者。

第六条 专家讲课费支付标准：副高级技术职称的专业人员每半天最高不超过 1000 元；正高级技术职称的专业人员每半天最高不超过 2000 元；院士、全国知名专家每半天最高不超过 3000 元。专家讲课费用由学会秘书处负责办理。

第七条 一般性学术活动由学会秘书处组织实施，大型学术报告会、研讨会等应按上级单位的有关规定报备。

第八条 学术活动经费由学会秘书处统一管理，如计划下一年度开展大型学术活动，本年度要做好经费预算，申请挂靠单位或业务主管单位予以支持。

第九条 本制度由学会秘书处负责解释。

山西省地震学会法人证书保管使用制度

为规范和加强山西省地震学会法人证书的使用和管理，依据《社会团体登记管理条例》，特制定本制度。

一、学会法人证书是取得社会团体法人资格的合法凭证，其合法权益受国家法律的保护。

二、学会法人证书分为正本和副本，正本和副本具有同等法律效力。

三、学会法人证书由学会指定专人负责管理和提供使用。法人证书（原件、复印件）不准转借他人使用。

四、学会法人证书主要用于：

（一）《社会团体法人登记证书》年检。

（二）银行帐户年检及银行业务办理。

五、学会法人证书一般不提供原件。凡因开展业务活动，如：学术交流、技术转让、科技咨询等需借用法人证书原件时，须提出书面申请，填写申请表，经秘书长审核、签字后，向借用人提供法人证书原件。办完业务，借用人应及时办理归还手续。

六、任何部门、个人不得私自复印并擅自使用法人证书。对违反规定的当事人将进行批评教育；如对本学会造成损害，视情节轻重，进行组织处理。

七、严格按照登记管理机关的规定，每年将法人证书送登记管理机关进行年检。

山西省地震学会印章保管使用制度

一、印章的保管

(一) 印章必须指定专职人员保管，未经领导批准不得擅自委托他人代管。

(二) 印章的保管必须安全可靠，印章应放置于牢固的加锁柜内，以免发生意外。

(三) 保管人员对所保管的印章应经常清洁，保持印章的清晰。

(四) 印章发生损坏、损毁应及时上报，申请报废重新制作。

二、印章的使用

(一) 凡需加盖印章，必须经有关领导批准。

(二) 用印章要端正、清楚，要盖在落款的日期上。

(三) 禁止在空白信纸或其他无内容的纸张上用印。

(四) 印章限定在办公室范围内使用，不得私自动用印章，不得擅自携带印章外出。如需携带印章外出，须经秘书长批准，说明领用印章的用途事项和交回时间，并对印章的使用负全部责任。

(五) 认真做好用印登记工作，用印人员必须写清用印时间、事由，并签字。

山西省地震学会档案管理办法

第一条 为加强山西省地震学会档案工作，充分发挥档案的作用，根据《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》等有关规定，结合本会的实际情况，特制定本办法。

第二条 本会在工作中直接形成的档案，包括文字、照片、图表、音像、光盘、磁盘等各种纸质和电子载体档案。归档范围如下：

（一）本会成立、变更、注销、章程修订、理事会人员信息等文件、材料、社团年检报告。

（二）本会中长期活动规划、年度工作计划、年度工作总结。

（三）本会会员代表大会文件、常务理事会议文件、影像材料。

（四）民政厅委托的会计师事务所对本会所做的年度财务审计报告；本会财务部门会计资料，包括银行、现金日记账、分类账和会计凭证。

（五）本会制定的工作制度、办法等材料。

（六）其他应当归档的文件材料。

第三条 档案的管理工作（包括档案的收集、整理、立卷、归档、利用、移交和销毁）由本会秘书处负责，保证本会的原始资料完整、安全和按规定使用。

第四条 本会实行档案登记管理制度，定期对有关文件、材料进行整理和编目。学会的所有档案均保存在山西省地震局档案室，参照《山西省地震局档案管理办法》要求进行归档。

第五条 任何要使用本会档案的人员，均需办理使用登记手续。本会档案原则上仅供本会工作人员查看。外单位人员需要查阅档案时，须经本会秘书处负责人批准后方可查阅。

第六条 本会档案主要为本会服务，原则上不外借。如外单位确需外借本会档案时，须凭单位介绍信，经本会秘书处负责人批准后方可外借，并在约定期限内归还。

第七条 任何查阅人员，必须保证档案的完整性，严禁涂改。未经允许，不得拍照、复印、抄录。在查阅档案过程中，如有任何损失，将按情节轻重程度追究当事人责任。

第八条 本制度经本会第八届四次常务理事会议讨论通过后实行。

第九条 本制度由本会秘书处负责解释。