

# 会员管理制度

会员是协会的主体。为了提高协会会员质量、增强协会凝聚力、激发协会的组织活力，依据协会章程，特此制订本管理制度。

## 一、会员管理部门

会员管理由综合办负责。管理人员应了解会员的整体情况，了解核心会员的主要情况。会员管理人员要保持相对稳定。

## 二、入会程序

(一) 凡申请加入本协会的企、事业单位，应按协会《章程》的规定填写《入会申请表》，加盖公章后交秘书处。

(二) 综合办根据协会《章程》和《入会申请表》进行会员资格审查，经审查符合条件的企、事业单位，由秘书长报常务理事会审批。

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

(四) 申请入会单位被批准后，由秘书处发给会员证书。

(五) 每个会员单位要确定一名企业负责人作为协会的联系入。

## 三、会员管理

## （一）通信联络管理

综合办应在企业微信群中建立“CAFSI 会员代表群”，并建立会员通信联络表。会员通信联络表主要包括：单位、职务、固定电话、手机、传真、电子信箱等，在通信方式方面不能存在盲点和错误，以便通过多种方式进行快捷、准确的联络。

综合办应按照会内职务、会员所在区域、会员所在行业分类，并对每一类别的会员的代表性进行评估，提高协会针对各类型会员工作的专业化程度。

## （二）档案管理

1、会员登记表。会员登记表要加盖会员单位公章或用单位负责人的电子信箱递交的电子会员登记表；对于登记表上的各个项目要准确、全面的填写；

2、会员单位营业执照和会员参加活动记录；

3、会员参加活动记录。对会员参加活动、缴纳会费以及基于协会开展的各种交流与合作等，都要进行登记；

4、对于会员单位的社会表现，要及时登记并记入档案。会员必须做社会公共准则的模范执行者，要为协会树立社会形象，一旦发现会员有不良社会行为，证据确凿且社会影响严重者，要依照章程规定提交常务理事会，讨论取消其会员资格。

5、对于因故退出协会的会员，其档案也要妥善保管。

### （三）会员动态管理

1、当会员单位联系人调离工作岗位时，其会内相应职务将被自动取消；

2、对于连续 2 年不参加协会活动的并未请假者，视同自动退会处理，不再享有会员名誉。

3、对于连续 12 个月不参与协会相应工作、也不委派代表参加协会活动的会内领导（包括：理事长、副理事长、秘书长），做自动离职处理；恢复原职，需要重新审定其资格并经常务理事会表决通过。

### 四、退会

会员退会应向协会秘书处提出书面报告并交回会员证。会员如连续 2 年不履行义务，视为自动退会。会员如有严重违反协会章程的行为，经理事会或常务理事会表决通过，予以除名。

### 五、其他

1) 会员单位应妥善保管会员证书，如有遗失，须声明作废，并向协会秘书处申请补发证书。

2) 本制度已经七届六次理事会审议通过。