

合肥市人力资源服务协会文件

合人协〔2019〕16号

关于印发合肥市人力资源服务协会《会员积分管理办法》《专业小组管理办法》《“会员风采”管理办法》的通知

各员有关单位：

为加强和规范协会工作的组织和管理，经协会第一届第五次常务理事会讨论确定了合肥市人力资源服务协会《会员积分管理办法》《专业小组管理办法》《“会员风采”管理办法》。现予以公告，请认真贯彻执行。

- 附件：
1. 会员积分管理办法
 2. 专业小组管理办法
 3. “会员风采” 管理办法

合肥市人力资源服务协会
2019年10月12日



附件 1:

合肥市人力资源服务协会

会员积分管理办法

第一条 为加强协会对会员企业的管理，优化会员管理方式，将会员管理和评价由以往的定性为主转变为以定量为主的模式，通过量化会员企业在经营管理、参与行业活动和履行社会责任等方面情况，同时也为会员评价和表彰打下基础。合肥市人力资源服务协会（下称：协会）秘书处经调研后，制定本办法。

第二条 会员积分规则

（一）会员积分采用定量积分累计和特殊事项申报相结合的模式。

（二）会员企业在履行社会责任、行业创新方面，为社会或行业作出重大贡献，并获相关机构表彰或奖励的，企业可自行申报。

（三）会员积分将会员贡献和义务、会员评价和诚信建设、行业表彰和创新等内容，列入综合评价重点考核因素。

第三条 会员积分标准及要求

（一）培训、讲座、论坛、专业小组及会务活动积分

1. 公益性活动：挂协会名称的公益性活动，每次记 5 分（包含培训、讲座、论坛等），年度上限 20 分。

2. 会务活动：参加协会专题会议或调研活动的每次记 2 分；代表协会参加外部会议每次记 5 分。

3. 专业小组：担任协会专业小组组长并组织活动开展的，每年度记 10 分；担任组员并参加对应活动的，每年度记 2 分。

(二) 交流考察活动积分

1. 参加协会组织境内外交流考察，每人次记 2 分。

2. 配合协会接待行业间交流学习，每次记 5 分。

(三) 法定会议积分

1. 法定会议：是指会员大会、理事会、常务理事会议、会长办公会。

2. 应参会人员：是指人力资源行业会员的董事长、总经理、副总经理之一，或指企业会员的 HRVP、HRD、HRM 之一。

3. 积分规则：应参会人员参会的每次记 5 分；派其他级别代表参会的每次记 2 分。

(四) 资助、赞助支持积分

1. 提供会议场地的，每次记 1 分。

2. 提供专项会务人员支持专项活动的，每人次记 1 分。

3. 提供会务用车的，每天每车记 1 分。

4. 提供招待安排的，每次记 1 分。

(五) 公益类积分

响应协会号召，组织捐款捐物支援灾区、贫困地区等慈

善活动的，按照 1000 元折合 1 分记。

(六) 特殊扣分

1. 对年度内在省、市、区行业主管部门或协会受理的有效投诉，并查实会员企业有一定责任时，及时完善整改的每件扣 10 分；未整改的每件扣 20 分；连续投诉未整改的每件扣 30 分。

2. 受到省、市、区主管部门或者协会认定的其它不诚信记录或警告的，每件扣 10 分。

3. 受到其它行政部门处罚的，每件扣 5 分。

(七) 有涉及下列行为的，协会内部评优时取消参评资格

1. 受到省、市、区主管部门或协会行政处罚、批评、公开谴责的。

2. 受到其它行政部门行政处罚并认定负主要责任的。

3. 未按时缴纳或拖欠会员会费的。

4. 各类评优、申报材料中弄虚作假的。

(八) 其它临时性活动积分

协会开展的临时性且未列入本办法积分范围内的活动，参照本办法相关活动记分的方式，由秘书处提出，给予相应积分计算。

第四条 会员积分管理

(一) 各级会员单位年度积分设置最低分值，不达标的方式进行降级或退会。最低分值为：会员单位 10 分/年度，理事单

位 20 分/年度，常务理事、副秘书长单位 30 分/年度，会长、副会长单位 40 分/年度。

(二)协会秘书处每季度在会员群中公布积分数据，并将积分数据送报主管部门，供主管部门在评优评级、项目申报、招投标、信用等级评定等活动中作为参考依据。

(三)在各类评选、会员升降级时，积分作为重要的参考数据。

第五条 本办法自 2019 年 10 月 10 日第一届第五次常务理事会议审议通过后生效，由秘书处负责解释。

附件 2:

合肥市人力资源服务专业小组管理办法

第一条 为加强协会会员之间交流、联动及帮助发展，共同研究行业范畴内专业课题，对行业发展起到带头作用，起到既为行业赋能，也带动自身业务发展的目的。合肥市人力资源服务协会（下称：协会）秘书处经调研后，制定本办法。

第二条 组织者及参与者

1. 建议协会常务理事/副秘书长单位及以上，牵头负责一个专业小组并担任组长。鼓励其他会员单位申请担任专业小组组长。

2. 组长可以邀请协会智库专家加入小组担任顾问。

3. 要求协会会员均加入一个专业小组。

4. 组长、组员，均可获得“积分”，详见协会“积分”有关的制度。

第三条 专业小组方向

按照科学、逐步推行原则开展工作（仅供参考，不限于此范围）

| HFHR 协会专业小组 | 小组研究方向 | 小组工作成果 |
|-------------|-------------|----------------|
| 测评专业小组 | 人才测评 | 对外讲座、培训输出、提供服务 |
| 法务专业小组 | 劳动法 | 对外讲座、培训输出 |
| 高校专业小组 | 合肥高校 | 招聘对接、校企合作 |
| 绩效专业小组 | 企业绩效管理有关 | 对外讲座、培训输出、提供服务 |
| 猎头专业小组 | 猎头 | 提供服务 |
| 派遣专业小组 | 人员派遣 | 对外讲座、提供服务 |
| 培训专业小组 | 培训 | 对外讲座、培训输出 |
| 外包专业小组 | 服务外包、业务外包 | 对外讲座、提供服务 |
| 网络平台专业小组 | 人力有关的网络平台工具 | 对外讲座 |
| 薪税专业小组 | 薪酬、税收 | 对外讲座、培训输出、提供服务 |
| 招聘专业小组 | 招聘有关，包括线上线下 | 对外讲座、培训输出、提供服务 |
| 咨询专业小组 | 咨询 | 对外讲座、培训输出、提供服务 |

第四条 本制度自 2019 年 10 月 10 日第一届第五次常务理事会议审议通过后生效，由秘书处负责解释。

附件 3:

合肥市人力资源服务协会“会员风采”管理办法

第一条 为了加强协会会员的宣传，让会员单位受到更优质的服务，协会决定在公众号、网站上推送“会员风采”专栏。合肥市人力资源服务协会（下称：协会）秘书处经调研后，制定本办法。

第二条 投放计划

1. 会员单位递交材料，秘书处负责在公众号和网站上每天推送。

2. 推送顺序：按照会长副会长单位、常务理事副秘书长单位、理事单位、一般会员单位逐级推送。

| 类别 | 素材递交 截止时间 | 公众号 发布时间 |
|-------------|--------------|-------------|
| 会长/副会长单位 | 10月15日 | 10月17日 |
| 常务理事/副秘书长单位 | 10月25日 | 10月27日 |
| 理事单位 | 10月30日 | 11月7日 |
| 一般会员单位 | 11月5日 | 11月17日 |

在同类别里实行先到先得、过期不候，按照接收材料的时间安排推送顺序。

第三条 素材收集

请会员单位递交如下材料到协会邮箱 hfhrsa@163.com,

沟通电话 0551-66015570。

信息更新：信息发布后，一年内可以更新一次。

素材样例如下：

会员风采

一、单位简介

会员单位（企业）的介绍：

1、企业LOGO：

要求图片像素清晰。



2、单位简介：成立时间，主营业务，技术或资质，未来发展方向。



3、联系方式：公司官网，详细地址，负责人以及邮箱。



备注：简介在800字左右，内容简单明了，如有需求可附上公司
负责人简介（董事长或总经理），负责人简介在300字左右。

第四条 本办法自 2019 年 10 月 10 日第一届第五次常
务理事会审议通过后生效，由秘书处负责解释。

合肥市人力资源服务协会秘书处 2019 年 10 月 12 日印发
