

浙江省消费者权益保护委员会秘书处章程

第一章 总则

第一条 为建立健全现代治理机制，规范单位运行与管理，推动高质量发展，根据《中国共产党章程》《中国共产党机构编制工作条例》《事业单位登记管理暂行条例》及其实施细则和《浙江省事业单位章程管理暂行办法》等有关规定，结合单位实际，制定本章程。

第二条 本单位名称：浙江省消费者权益保护委员会秘书处（以下简称省消保委秘书处）。

省消保委秘书处住所：浙江省杭州市西湖区天目山路226号。

第三条 省消保委秘书处作为省消保委的日常办事机构是经浙江省委编办批准，由浙江省市场监督管理局举办的事业单位。

第四条 省消保委秘书处开办资金1060.20万元，由浙江省财政全额出资。

第五条 省消保委秘书处宗旨：依法保护消费者合法权益。

第六条 省消保委秘书处业务范围：对商品和服务进行

社会监督、提供消费信息和咨询服务、受理和调解消费者投诉、支持消费者起诉，揭露、批评损害消费者合法权益的行为等。

第七条 省消保委秘书处业务主管部门：浙江省市场监督管理局。

第八条 省消保委秘书处登记管理机关：浙江省事业单位登记管理局。



第二章 权利义务

第九条 省消保委秘书处的权利与义务：

坚决遵守法律法规、机构编制规定及本章程规定，维护国家利益和社会公共利益，坚持公益性，践行登记的宗旨，在登记的业务范围内从事活动，实施内部管理，接受有关部门监督，不受任何机关、团体、个人侵犯或非法干涉。

第十条 浙江省市场监督管理局的权利：

- （一）根据法律法规和“机构编制规定”等规定，制订并实施行业发展战略、规划、政策；
- （二）提出省消保委秘书处的宗旨和业务范围；
- （三）按照有关程序任免省消保委秘书处党组织负责人、秘书长、副秘书长；
- （四）审核省消保委秘书处章程草案；
- （五）监督省消保委秘书处公益性表现和履职情况；
- （六）履行法律法规及其他规定明确的举办单位和行业

管理部门职责。

浙江省市场监督管理局的义务：

（一）支持省消保委秘书处依照法律、法规、规章和本章程自主办公，制止或者排除侵害或妨碍省消保委秘书处行使自主权的行为；

（二）为省消保委秘书处提供稳定增长的办公资金和相关资源，提供必备的办公保障条件和必要的政策支持；

（三）维护省消保委秘书处合法权益，支持与引导省消保委秘书改革创新，提升发展能力；

（四）法律、法规等规定的其他义务。

第十一条 职工的权利

（一）根据工作职责开展工作，合理使用公共资源，依法依规依约定获得薪酬及其他待遇；

（二）公平获得职业发展机会，工作业绩、个人表现等方面获得公正评价，公平获得奖励、荣誉；

（三）知悉省消保委秘书处改革、建设和发展以及涉及切身利益的重大事项，通过职工大会等形式参与民主管理和监督，提出相关意见和建议；

（四）对职务、职称、薪酬、评优评先、纪律处分等表达异议，提出申诉；

（五）法律法规及约定的其他权利。

职工的义务：

（一）遵守宪法、法律法规、行业规定和省消保委秘书处各项制度规定；

(二) 践行省消保委秘书处宗旨，维护省消保委秘书处利益；

(三) 履行岗位职责，提高业务本领，坚守职业道德；

(四) 法律法规规定及约定的其他义务。

第三章 党组织的地位和作用

第十二条 省消保委秘书处根据《党章》的有关规定，设立中共浙江省消费者权益保护委员会秘书处支部委员会（以下简称党支部），全面加强党的领导，开展党的活动，按照参与决策、推动发展、监督保障的要求，充分发挥战斗堡垒作用。

第十三条 省消保委秘书处配备党务工作人员，保障党组织工作经费，为党支部的活动提供必要的条件。

第十四条 党支部认真贯彻党的路线方针政策，紧密围绕省消保委秘书处工作，全面推进党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设，把制度建设贯穿其中，深入推进反腐败斗争，不断提高党的建设质量，发扬党内民主，加强党内监督，坚持党要管党、从严治党，充分发挥党的政治优势、思想优势、组织优势和密切联系群众的优势，保证监督改革发展正确方向，参与重要决策，服务人才成长，促进事业发展。

第十五条 党支部对本单位重大问题重要事项进行政治把关，与行政领导班子共同做好本单位工作。

第十六条 建立健全党支部议事决策制度、共同参与改革发展制度、监督改革发展制度等制度机制，保证党支部切实有效发挥作用，按规定实施党务公开。

第十七条 党员大会是党支部的议事决策机构。党员大会讨论事项的相关进展情况以适当方式在党支部内通报，听取党支部的意见建议，接受党支部的监督。

第十八条 党支部发现本单位决策及运行中偏离改革发展正确方向的，及时予以制止纠正。经制止纠正无效的，党支部及时向上级党组织报告。

第十九条 党支部实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。设书记 1 名，主持党支部全面工作，是党支部工作第一责任人。党政领导班子其他成员严格落实“一岗双责”。党支部领导职数严格按照机构编制规定执行。

第二十条 省消保委秘书处设置工会、妇委会、共青团等群众组织。各群众组织在党支部的领导下，履行各自职责。

第四章 行政管理组织设置和运行

第二十一条 省消保委秘书处设秘书长 1 名。秘书长是单位运行的第一行政责任人，主持公益服务、行政管理工作。配备 2 名副秘书长，协助秘书长分管相关工作。

第二十二条 省消保委秘书处建立秘书长办公会议制度，议事决策范围：

(一) 传达学习党中央、国务院和省委、省政府、国家市场监管总局、中国消费者协会、省市场监管局有关会议精神、工作部署等重要事项文件精神，研究提出贯彻落实意见；

(二) 研究讨论党支部委员会会议决议的贯彻落实措施；

(三) 审议年度消费维权工作计划、工作重点、工作表彰，审定工作人员年度考核等次；

(四) 协调解决业务方面重点问题，部署阶段性重点工作；

(五) 研究其他需要秘书长办公会议讨论的事项。

秘书长办公会议集体决策程序：

(一) 确定议题。秘书长办公会议议题由秘书长直接确定，也可以由副秘书长提出报秘书长确定。

(二) 会议召集。秘书长办公会议由秘书长召集或秘书长委托的副秘书长召集和主持，秘书长、副秘书长出席。根据会议研究事项，可安排相关人员列席会议。

(三) 讨论决策。由议题相关人员汇报情况，议题分管领导作补充说明。讨论遵循一事一议原则，在充分讨论的基础上，与会人员对决策事项明确发表意见。

(四) 决策执行。秘书长办公会议形成会议纪要，经秘书长签发，由综合部印送省消保委秘书处党政领导班子成员、各部门传阅。秘书长办公会议议定的事项，由分管副秘书长负责推进落实，相关部门必须不折不扣执行。对各部门落实情况，由综合部负责进行督查。

秘书长办公会议实行主要领导末位发言制，遵循保密要

求和近亲属及利益关联回避原则。

秘书长办公会议须有半数以上成员到会方能召开，讨论决策重要事项时须有三分之二以上成员到会方能召开，会议决议须经半数以上成员同意方能通过。会议记录完整存档。

第二十三条 领导班子在核定的职数内，由举办单位按照权限，根据工作需要和领导班子建设实际，依照相关程序选拔使用。

第二十四条 完善领导班子的监督约束机制，构建严密有效的监督体系，发挥党内监督、民主监督、法律监督、审计监督和舆论监督等作用，督促领导班子认真履职尽责，依法依规办事，保持清正廉洁。

第二十五条 领导班子及其成员实行年度考核，接受举办单位的考核和单位职工的评议。考核评价以公益性为导向，注重工作实绩和社会效益。

第二十六条 省消保委秘书处依据法律法规和国家规定，结合宗旨、业务范围和实际需要，本着精简效能的原则，设立内设机构。

内设机构共 4 个，主要职责分别为：

综合部负责单位日常运转，承担文秘、信息、新闻宣传、组织联络、人事、财务、档案管理、后勤保障等工作；

投诉与法务部负责消费者来信来电来访的接待处理和网上投诉咨询的分流处理，受理、调查、调解重大消费投诉等工作；

消费调查监督部负责放心消费建设，开展商品和服务检

测、调查、体验、比较、分析等评价工作；

消费教育宣传部负责宣传国家有关消费者权益保护的方针政策和法律法规，开展消费信息和咨询服务；负责省国民消费教育中心建设等工作。

第二十七条 省消保委秘书处建立职工大会制度，职工大会是依法保障职工参与民主管理和监督、维护职工合法权益的基本形式，省消保委秘书处鼓励和支持职工通过职工大会和其他正常途径对省消保委秘书处的工作提出意见和建议。

第二十八条 职工大会每年举行 1—2 次，由省消保委秘书处工会委员会负责召集，超过三分之二以上职工参加方可举行会议，会议决议须经全体职工过半数以上职工同意。

职工大会行使下列职权：

（一）听取并审议秘书处章程及各项规章制度的制定和修订情况报告，并提出意见和建议；

（二）听取并审议秘书处事业发展规划、年度工作报告、年度工作计划、重大改革方案等重要事项，并提出意见和建议；

（三）审议并监督落实涉及职工切身利益的福利待遇、薪酬分配等有关事项，维护职工合法权益；

（四）按照有关规定对秘书处领导班子进行民主监督和评议；

（五）推荐劳动模范和先进工作者候选人；

（六）讨论其他需经职工大会审议、通过或决定的事项。

第二十九条 坚持德才兼备、以德为先的用人标准，贯彻民主、公开、竞争、择优的原则，省消保委秘书处工作人员实行公开招聘制度，推行岗位管理制度，按需设岗、按岗聘用、合同管理。

第三十条 省消保委秘书处实行信息公开制度，通过书面、网络等多种方式公开信息，接受全体职工和有关方面的监督。服务内容、服务规范长期向社会公开。年度工作目标任务和阶段性工作进展定期向社会公开。重大问题决策、重要干部任免、重大项目投资决策、大额资金使用不定期在单位内部通报。

第五章 资产管理和使用

第三十一条 省消保委秘书处日常经费来源主要包括财政拨款收入、上级补助收入、捐赠收入、利息收入和其他收入。

第三十二条 省消保委秘书处实施全面预算管理，建立健全预算管理制度，强化成本核算与控制。

第三十三条 省消保委秘书处依照相关财经法律法规和制度，结合单位宗旨，制定财务会计管理制度、内部控制制度等；依法进行会计核算，实行财务监督；保证会计资料合法、真实、准确、完整。

第三十四条 省消保委秘书处配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼出纳。会计人员调动工作或离职时，必

须与接管人员办清交接手续。

第三十五条 省消保委秘书处接受捐赠须严格遵守法律法规，符合章程规定的宗旨和业务范围，并根据宗旨和业务范围使用；捐赠协议明确了具体使用方式的，按照捐赠协议的约定使用。接受捐赠的物资无法用于符合省消保委秘书处宗旨和业务范围的用途时，省消保委秘书处可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

接受捐赠及使用接受举办单位和事业单位登记管理机关监督，有关情况以适当方式向社会公布。

第三十六条 省消保委秘书处的资产管理执行国家有关规定，任何单位、个人不得侵占、私分和挪用，并接受举办单位和财政（税务）、审计部门的监督。

第三十七条 省消保委秘书处工作人员工资、保险、福利待遇按照国家 and 省有关规定执行。

第六章 章程制订和修改

第三十八条 省消保委秘书处按照如下程序制订和修改章程：

（一）成立章程制订（修订）工作小组，起草章程（草案或修订案），广泛征求单位职工意见，形成章程的制订（修订）意见。

（二）章程（草案或修订案）提交职工全体会议或职工

代表大会讨论，内部公示听取意见建议。

（三）章程（草案或修订案）提交秘书长办公会议或党支部会议审议。

（四）章程报送举办单位审核。

（五）章程报送登记机关核准备案。

（六）核准通过后正式发布，向单位内部和社会公开。

第三十九条 省消保委秘书处有下列情形之一的，应当修改章程：

（一）章程规定的事项与法律法规和有关政策规定不符的；

（二）章程内容与机构编制事项、依法核准的法人登记事项不一致的；

（三）章程违反国家、省章程管理规定的；

（四）章程内容与服务对象利益或者职工整体利益不符或有明显冲突的；

（五）其他需要修改的情形。

第七章 终止程序和终止后资产的处理办法

第四十条 省消保委秘书处有下列情形之一的，可自行决定解散：

（一）完成章程规定宗旨的；

（二）无法按照章程规定的宗旨继续开展活动的。

第四十一条 省消保委秘书处依照本章程第三十五条所列事项自行决定解散的，应当由党支部提出终止动议，经全体职工三分之二以上（含三分之二）表决通过，并报浙江省市场监督管理局、浙江省委编办审查同意，向登记管理机关申请注销登记。

因其它情形需终止的，经浙江省市场监督管理局、浙江省委编办审查同意，向登记管理机关申请注销登记。

第四十二条 省消保委秘书处终止后的剩余财产，在举办单位和财政、审计等有关部门的监督下，按照法律、法规相关规定处理。

第八章 附 则

第四十三条 本章程是省消保委秘书处组织规程和办事规则的基本规范，对单位全体人员均具有约束力。省消保委秘书处依据本章程制定完善相关规章制度，按照本章程实施管理。省消保委秘书处规章制度有关规定，凡与本章程不一致的，以本章程为准。

本章程未尽事宜，依照法律法规及国家、省有关规定办理。

第四十四条 本章程由省消保委秘书处负责解释。

第四十五条 本章程自登记管理机关核准之日起生效。