

CCF 会员活动中心条例

一、目的

为加强 CCF 对会员的服务，方便会员就近参加 CCF 活动，促进会员间的交流和合作，发展更多会员，CCF 创建以城市为单位的 CCF 会员活动中心，简称 CCF[城市名]。

二、创建条件

一个城市的 CCF 个人会员达到 100 名时（不包括学生会员）由 CCF 总部在该城市创建会员活动中心（下面简称中心），在中小城市创建中心时所要求的会员数可适当降低。

三、会员活动中心组织机构、产生办法及职责

1. 中心设执行委员会，由主席、副主席及执行委员组成。每一中心设主席一名（称之为 CCF[城市名]主席），副主席 2 名，执行委员若干名（不超过 5 名）。如有需要，中心可聘任委员若干名。

2. 中心主席由 CCF 秘书长任命。中心副主席、执行委员（委员）由主席提名，CCF 秘书长批准。CCF 秘书长也可决定采用公开选举方式产生上述人选。

3. 副主席及执行委员的选择应考虑不同单位和行业，来自同一单位的主席、副主席和执行委员不超过二人。

4. 中心领导机构成员每一任期为二年，主席可连任一次。

5. 主席全面主持中心工作，负责学术。一名副主席负责活动组织及拓展，另一名副主席负责会员发展及包括联络、财务管理在内的日常工作。

6. 主席或副主席不能履行其职责时，由 CCF 秘书长解除任命。当职位有空缺时，按照上述程序增补，增补任期到本任期结束。

7. 中心可设秘书，由主席聘任。

8. 除秘书外，上述人员均为 CCF 志愿者，不得从总部或中心取得报酬。

四、中心活动

中心在其所在地组织面向会员的活动主要围绕学术及会员的职业发展进行，也可组织会员联谊活动。

1. 活动形式主要有以下几种（但不限于）：

a) 专题讲座和学术交流：邀请学术界、企业界及其他各界资深专业人士针对会员需求组织专业讲座，可涵盖学术、技术、管理、应用等方面，也可组织会员间的学术技术交流活动。

b) 参观访问：组织会员到大学、研究机构、企业、博物馆等单位参观学习。

c) 公益活动：组织会员参加公益性活动，如科普、咨询、扶贫济困等。

2. 中心可整合 CCF 在当地开展的活动为会员服务。中心可和 CCF 其他分支机构、当地地方学会、协会或其他学术机构合作开展活动。每个中心独立组织的面向当地会员的活动每年不少于 4 次。

3. 每次活动可设执行主席 1-2 名，由中心主席任命。会员也可提出组织活动的动议并申请担任执行主席，但须按程序批准并列入中心活动计划。

4. 中心须制定年度活动计划，并在每年 12 月 20 日前提交总部。中心临时组织的活动应在活动开展一周前提交总部备案，如需总部推荐并资助的演讲者，须在一个月前申请。中心内部的工作会议无须上报总部备案。

5. 中心独立开展活动时，主办单位为 CCF，须悬挂统一制作的 CCF 挂旗或背景布。

6. 中心可以该中心的名义“协办”或“支持”其他机构组织的符合国家法律且与 CCF 业务相关的活动。

五、发展会员

发展新会员是中心的重要职责。中心通过推广 CCF 的宗旨和服务、会员活动开放日、公开宣讲会、“会员携非会员参加活动”、散发宣传资料等方式宣传 CCF、发展新会员。

六、总部支持及资源提供

1. CCF 总部为中心创建拨付创建经费。每年为每个会员下拨其会费的 10%作为活动经费，由中心支配。

2. CCF 总部可视中心需要为其推荐并资助讲者。讲者往返演讲地的交通费由 CCF 总部承担，食宿费由中心承担。

3. CCF 总部为中心统一制作挂旗、背景布、CCF 宣传资料等，费用由 CCF 总部承担。

4. CCF 总部对经批准和备案的中心活动在学会平台上宣传推广。

七、中心经费使用和管理

1. 中心经费来源有：

a) CCF 总部拨款。

b) 现金赞助：个人或单位每笔捐赠超过 1 万元须通过 CCF 总部。所有的现金赞助计入中心收入部分并有记录。

c) 非现金赞助：包括人力、图书资料、设备、车辆（仅限于当次活动使用）、办公场所、活动场地、餐饮、纪念品等。

d) 讲座门票：非会员参加活动时收取的门票费（除会员可携带的非会员情形外）。非会员参加活动的费用由中心自定

2. 经费使用

- a) 用于场地、纪念牌（品）、宣传品、胸卡、奖品、条幅、饮水、茶点、通信、交通、劳务等与活动有关的支出。
 - b) 外地讲者食宿。
 - c) 工作餐，但年度支出不得超出年度总支出的 20%。
 - d) 经费结余可用于下年度使用。
3. 报告和检查
- a) 中心经费的支出须提供符合规定的票据。
 - b) 每年自然年年终，中心按照总部给出的经费使用模板如实填写收支情况。经费收支要向 CCF 总部报告并向中心会员公开。
 - c) CCF 总部每年将对中心的财务收支进行检查。
4. 中心的经费属于 CCF，中心撤销时须将剩余经费全部收缴到 CCF。

八、管理和评价

1. 各中心工作由 CCF 秘书长统筹协调，具体事务由秘书长任命的工作组完成，日常联络和支持工作由 CCF 会员部承担。

2. 各中心年终填写活动报表，CCF 总部年终对各中心一年的活动情况进行汇总、评估、公布。评估时仅考查由总部批复和备案的活动。

3. CCF 总部会组织中心所在地会员对执行委员会工作进行评价，评价结果予以公布。

4. 对活动开展得好、会员发展多的中心将被授予年度“CCF 优秀会员活动中心”称号并给予奖励。优秀中心的比例为不超过中心总数的 10%，但不低于 3 个。

5. 如活动开展得不好、服务差或发展会员人数少的中心将被警告，或由 CCF 秘书长重新任命中心执行委员会成员。

6. 中心可评选本中心年度优秀会员和优秀志愿者若干名并给予奖励。

九、附则

本条例由常务理事会批准后执行。本条例由秘书处负责解释。

注：本条例由常务理事会 2013 年 1 月 26 日审议通过。