

## 健 会 制

### 一 则

一 为了加 内 制，保 全，  
使 ， 关 ， 会 况，制 制 。  
二 制 ：  
(一) 保 全；  
(二) 使 ；  
(三) 付 业务 。  
三 制 主 会 制 、  
其他 。

### 二 分 与 准

会 业务 位 任制， 关 位  
， 保办 业务 不 位 互分 、制 。  
位内 制：  
(一) 付与 分 ，做到 一 业务 两个以上 ，  
互制 ；  
(二) 付 人、 准人、会 、出 、 位分 ，不 一人办  
付 业务 全 ；  
五 业务 办 ：  
(一) 会 付 业务 会 务 一办 ， 且 出  
办 ；  
(二) 出 ， 全 任。  
(三) 出 人 不 会 ；  
( ) 出 、会 共 ；  
(五) 业务 会 办 ；  
(六) 会 务 专人 具；  
(七) 与 。

六 会 人 办 业务， 会 况，  
办 业务 人 位 。

七 办 业务人 ；  
(一) 具 业 ；  
(二) 具 业务 业务 ；  
(三) 会 位 。

八 会 制 准制 ，  
办 付业务。

九 准 准 ；  
(一) 人 书 ， 内 ，不  
；  
(二) 办人 内， 人 准 办 业务；  
(三) 于 人 业务， 办人  
办 ， 人 上 。

十 严 人 办 业务 ，  
单位不 一人办 全 。

十一 会 加 ,  
入 。  
十二 会 《 例》 , 会  
况, 会 付 。不 于  
十三 业务 办 。  
会借出 严 准 , 严 、借出  
。  
十 会 入 入 , 不 , 严  
不入 。  
十五 制, 务主 , 专 人 , 一 , 余  
出 , 三 付  
十六 单位 办 付。  
写 关单 。 单位 个人 付 写 单 人 关  
, 写 、 、 付 内 , 人 关  
。  
(一) 付 。 人 其 、 关 付单 ,  
不 付, 人 准。  
(二) 付 。 人 准 凭 。  
付 准 、 、 ; 关单 ; 内 包 :  
准 ; 付 、 付单位 。 , 制会 凭  
, 人 , 交 出 人 办 付 。  
(三) 办 付。出 人 制 、 人 会 凭  
办 付 。  
十七 出 人 关 ,  
内 付, 不 付。严 、借出 。  
制  
十八 《 例》 , ,  
况 务 会主 。  
十九 保 :  
(一) 会 出 保 , 保 ( ) 内;  
(二) 会 为5,000 元, 入  
。  
(三) 出 保 内, 准 会 、 价 券、 , 不  
个人 单位 (不包 ) 其他 ;  
( ) 出 保 匙 出 , 不 匙 乱 , 不  
他人;  
(五) 出 出 , 前, 、 、印 入保  
;  
(六) 出 人 , 出 保 ;  
(七) 出 , 保 , 务 主 、  
, 出 , 主 会 , 《 》 ,  
会 务 人。 不 , , 严 不  
会 务 人 。

(八) 做到 , 出 , , 了 余 与 余 。

(九) 、 、 价 券 印 保 , 保 全、 , 不 丢 。

(十) 一个 出 , 写 。

二十 :

(一) 出 办 付出业务, 以 会 凭 作为付 依 , 凭 , 出 不 付;

(二) 于 、 不全 、 付;

(三) 于 一 不予 ;

( ) 会 内办 , 会之 ;

(五) , 付业务, 做到 , ; 二十一 使 制 。 , 办人 上 、使 单位、 、 、 、 内 上 。 五 制

二十二 :

(一) 会 一 务 、一 、临 专 , 一个 ;

(二) 会 , 务 出 , 务 人 准;

(三) 会 , 务 出 , 务 人 准;

( ) 会 分 会 会 务 办 。

二十三 :

(一) 出 ;

(二) 业务, ;

(三) 、 出 一 保 , 写 单位 、 、 , 加 印 , 付 写;

( ) 办 业务 , 凭 件 全 ;

(五) 办 付 业务;

(六) 办 业务 , 不 ;

(七) 不 利 代 其他单位 个人办 付 事 , 不 , 不 ;

(八) 于 、 、 会 不 办 ;

(九) 出 与 出 , 。 二十 出 写 , 加 印 , 办 、付 业务。 付 凭 , 交会 保 。 二十五 出 人 严 , 不准 保 ; 不准 , 出 、出借 。

二十六

(一) 单 务 人 。

(二) 余 出 制, 务主 ,

(三) 务 会 会 具体 与 作协 ,  
于 业务 为、划分 利 义务。上 使 人  
作 作。上 使 人 一 书  
, 免一人 使 个 书与 况。使 人 到  
书与 , 书 保 ;使 人 不  
书与 交 其他 人 使 。

( ) 作人 、 人 、 人 、 人 分 。

(五) 不 借 单位 任何单位 个人使 , 不 出 单位  
。

## 六 制

二十七 买、保 出 , 到  
入保 。

二十八 买 , 。

二十九 业务 到 , 交出 , 到  
会 业务 不 。

三十 到 兑 , 以 , 出 内  
不 。

三十一 出 兑 。

三十二 兑 、 业 兑 、 书 、  
会 务 人 准, 其中, 业 兑 务 人 准,  
务 人 准。三十三 , 书 严

办 。  
具

(一)

1、 出 付 凭 制, 印 保  
人分别加 代 人个人 会 务专 ,  
2、出 单 于付 凭 , 单 上加 “  
付 ” 。

3、 人 中 。

(二) 出 使 , 加 “作 ”  
单 保 中 。 出 之前 余 ,  
免 。

(三) 出 依 会 凭 关单 / 。  
业务 办人 关单 上  
( ) 严 加 印 列 不全 付 使  
。

(一) 出 于 到 于 交 单 交  
会 关会 人 , 会 关会 人 与 关 、 务  
信 务 , 制 凭 。

(二) 出 付 内 付 。(三)  
, 出 业务 关 办人 。 , 出 单

交 会 务 。  
兑 业务

(一) 出  
务 与 关 事 协 一 信 内,  
办 兑 业务。

(二)

1、会 人 到 兑 , 兑  
主动 出 , 事 不全、 书以 印 不  
, 交 人 办 。

2、出 到 书 兑 , 兑 “ 书人”  
会全 。

(三) 书

1、 务 办 书 业务 , 会 人 业务 交 付 ,  
付 办 兑 、 书人 与 关 单位 一 。

2、 办 兑 书

会 务 人 下 初 会 单位  
划 , 务 人 人 会  
十 会 出 , 务 人 主 会,  
。  
十一 会 务 人 准 划下  
单位。  
十二 会 使 会 务 人 划予以  
, 制 予以 。 会 务 人 会 关  
十三 划不 ,  
。  
十

