

## 《入会申请流程》

### 一、流程信息：

流程名称	制定主体	生效时间	执行主体	适用范围	修订版本
加班审批流程	秘书处	2024.05	秘书处	全体入会会员	

### 二、流程表格：

步骤顺序	任务名称	任务具体内容	任务完成时限	任务完成标准
第一步	<b>入会申请 审核</b>	1. 审核入会条件； 2. 明确入会人员类型：单位会员还是个人会员、专家会员。	提出入会申请意向的 1 天日	入会条件： 1.申请入会的单位或个人须拥护本会章程。 2.申请入会的单位或个人有加入本会意愿。 3.申请入会的单位或个人，需要在本行业具有较强实力、品牌知名度较高、重视安全生产法治建设，并且具备创新能力的企业或个人。
第二步	<b>填报入会 材料</b>	秘书处会员对外联络人员沟通入会人员，进行 1 对 1 指导入会： 1. 入会人员明确入会后会员职务类型； 2. 填写正式入会申请表； 3. 根据拟入会后的会员类型缴纳会费。	提出入会申请 3 日内	1.指导入会人员提交准确无误的入会材料，收集电子及纸件材料； 2.确认会费缴纳金额并告知入会人员缴纳会费途径。 3.上述工作完成后，在 2 个工作日内报送秘书处负责人，等待内部会议讨论结果。
第三步	<b>内部会议 讨论</b>	经理事会或常务理事会，按照章程规定确认是否通过该人员的入会申请。	2 日内	根据入会人员的申请材料，结合我会的入会条件，确认是否通过申请，并向申请人发送会议结果通知书。
第四步	<b>发放会员 证书</b>	秘书处收到内部决议后，在规定时间内印制会员证书	3 日内	会员管理处收到通过入会申请的决定后，于 3 日内制作会员证书并交申请人。
第五步	<b>内部档案 保存</b>	保存管理申请入会人员的档案	1 日内	收到会员管理处交来的入会材料后，做以下保存工作： 1.成功入会：入会申请材料、会议决定、会议结果通知书、新入会人员信息统计汇总，并做好会

				员缴费工作跟进； 2.未成功入会：入会申请材料、会议决定、会议结果通知书。
--	--	--	--	--

流程表格说明：

- 1、步骤顺序：完成该项任务的先后顺序，步骤尽量简单，最好不要超过七个步骤。
- 2、任务名称：对任务进行高度提炼并给予命名，便于区分、记忆和理解全部步骤。
- 3、任务具体内容：详细列明完成任务的具体内容，尽可能让员工快速明白工作任务的具体内容。
- 4、任务时间要求：列明完成任务时间范围或者时间节点。
- 5、任务完成标准：完成该任务时应当达到的标准，或者任务完成应当实现的程度。
- 6、步骤宗旨：流程的目的是为了高效、优质地完成工作任务，进而创造更高的价值。杜绝制造繁琐的、没必要的流程阻碍工作。

### 三、流程图：

为了便于记忆和形成习惯，将任务名称按照步骤顺序串联起来。

