

ICS 03.080.99

CCS A12

T/XXXX

湖州市质量与标准化协会

T/XXXX XXX—2026

残疾人专门协会共享运营指南

(征求意见稿)

XXXX-XX-XX 发布

XXXX-XX-XX 实施

湖州市质量与标准化协会 发布

目 次

前言	II
引言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 总体原则	1
5 组织架构	2
6 共享运营	3
7 监督与改进	4
参考文献	5

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由德清县残疾人联合会提出。

本文件由湖州市质量与标准化协会归口。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

引 言

为深入贯彻《中国残疾人联合会章程》《中国残联关于加强和改进专门协会工作的意见》《中国残疾人联合会专门协会委员会工作规则》等政策文件要求，立足新时代残疾人事业高质量发展和基层残联改革工作实际，健全完善区县级及以下残疾人专门协会治理体系和运行机制，破解各类残疾人专门协会独立运营中存在的场地分散、人员不足、资源闲置、经费碎片化、服务重复建设、履职效能不高等突出问题，制定本文件。

通过设立残疾人专门协会联合秘书处作为统一共享运营阵地与常设办事机构，整合盲人、聋人、肢残人、智力残疾人及亲友、精神残疾人及亲友和孤独症人士及亲友等六类残疾人专门协会办公场地、工作人员、设施物资等资源，构建集约化共享运营模式，夯实残疾人事业基层组织基础，提升专门协会“代表、服务、维权、监督”履职能力，推动各类残疾人专门协会长效化协同发展，更好满足不同类别残疾人差异化、个性化、精准化服务需求。

残疾人专门协会共享运营指南

1 范围

本文件提供了残疾人专门协会共享运营的总体原则、组织架构、共享运营机制、监督与改进等内容指南。

本文件适用于各级残疾人联合会下辖的盲人、聋人、肢残人、智力残疾人及亲友、精神残疾人及亲友和孤独症人士及亲友等六类残疾人专门协会的共享运营。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

残疾人专门协会

在同级残疾人联合会残联领导下，由各类残疾人及亲友、相关工作者自愿组成，依法登记或备案成立，代表本类别残疾人共同利益，维护残疾人合法权益，为残疾人提供服务的社会团体。

3.2

共享运营

由残疾人联合会统筹主导，六类专门协会共同参与，通过整合场地设施、人员队伍、资金资源等要素，建立“统一管理、分工协作、资源共享、服务协同”的运营模式，实现资源优化配置、服务效能提升、协会活力增强的运营机制。

3.3

联合秘书处

由多个残疾人专门协会联合设立的共享运营阵地与常设办事机构。

4 总体原则

4.1 助残为本

坚持以残疾人中心，聚焦残疾人急难愁盼问题，尊重残疾人主体地位和意愿，提供精准化、专业化、个性化服务，保障残疾人平等参与社会生活的权利。

4.2 共建共享

以联合秘书处为核心载体，统筹各协会的场地、人员、资金、专业、渠道等资源，实现资源高效利用、优势互补、成本共担、成果共享。

4.3 专业赋能

建立协会全生命周期专业培育和督导发展体系，提升协会专业能力和服务成效。

4.4 规范高效

建立全流程标准化工作体系，制度规范、流程标准等，提升工作效率和管理水平。

5 组织架构

5.1 残疾人专门协会

5.1.1 各残疾人专门协会可参照《社会团体登记管理条例》，建立健全权责清晰、运转协调、有效制衡的法人治理结构。

5.1.2 暂未完成社会团体法人登记的专门协会，宜在残联指导和联合秘书处支持下，逐步完善登记备案相关手续，日常事务宜由联合秘书处统筹协调管理。

5.2 联合秘书处机构设置

5.2.1 由同级残联下辖的全部或多个残疾人专门协会联合发起，遵循自愿参与、权责对等、共建共享、风险共担的原则，签订《联合秘书处运营协议》，明确各参与协会的权利、义务、责任划分及退出机制。

5.2.2 联合秘书处接受同级残疾人联合会的业务指导和监督管理，日常工作对各参与协会理事会负责。

5.2.3 设有固定的共享办公场所、必要的办公设施、专职或兼职运营人员、健全的管理制度，具备独立开展日常运营工作的能力。

5.3 联合秘书处岗位设置

5.3.1 宜设秘书1名，可设副秘书若干名，由各参与协会共同推选、理事会聘任，负责联合秘书处全面工作，统筹协调各协会日常运营，向各参与协会理事会及同级残联汇报工作。

5.3.2 宜按职能设置综合管理岗、财务岗、项目服务岗、宣传推广岗，可实行“一岗多责、人员共享”，负责对应模块的日常执行工作。

5.3.3 宜由法律、财务、项目管理、助残服务、标准化建设等领域专家组成顾问团，为联合秘书处及各协会运营提供专业指导和技术支持。

5.4 联合秘书处职能

5.4.1 统筹行政运营：负责各协会日常行政办公、会议组织、公文流转、后勤保障等工作，实现行政事务统一管理、高效协同。

5.4.2 规范制度建设：协助各协会制定、修订章程及各项管理制度，建立统一的标准化工作流程和操作规程，监督制度落地执行。

5.4.3 资源整合共享：统筹整合各协会的场地设施、人力资源、专业资源、渠道资源，建立共享资源库，实现资源高效配置和利用。

5.4.4 项目统筹管理：协助各协会开展项目申报、方案设计、组织实施、过程管控、结项验收、绩效评估全流程管理，统筹项目资源和人员调配。

- 5.4.5 培训交流组织：统筹开展各协会从业人员、志愿者的常态化培训，组织定期工作交流、经验分享、交叉学习活动，提升团队专业能力。
- 5.4.6 档案集中管理：建立统一的档案管理体系，负责各协会党建、治理、财务、项目、服务等各类档案的集中归档、数字化存储和规范管理。
- 5.4.7 宣传推广运营：统筹各协会的宣传推广工作，挖掘优秀服务案例，对接专业媒体开展宣传推广，拓展对外合作渠道，扩大协会社会影响力。
- 5.4.8 监督协调服务：协助开展内部监督，建立各协会相互监督机制，协调解决各协会运营中的问题，维护各协会合法权益。

6 共享运营

6.1 阵地集中共享

- 6.1.1 各专门协会原有分散办公场地、活动场地、服务空间等宜移交联合秘书处统一整合，建立一体化共享运营阵地（以下简称“阵地”），统筹安排各协会日常办公、举办活动的场地使用。
- 6.1.2 阵地宜设置联合办公区、接待服务区、多功能活动区等区域模块，统一标识标牌。
- 6.1.3 阵地宜保留各专门协会分类活动独立性，按残疾类别设置专属服务工位、专项服务窗口。
- 6.1.4 联合秘书处宜统一负责阵地环境卫生、无障碍设施维护、水电安全、消防管理等。

6.2 资产统筹共享

- 6.2.1 各专门协会原有办公设备、康复辅助、文体器材、无障碍设施等资产宜全部移交联合秘书处统一建档管理，明确权属不变，共同使用。
- 6.2.2 各专门协会根据业务开展需求，向联合秘书处提出资产使用申请，联合秘书处宜结合资产闲置情况、状态信息统筹调配。
- 6.2.3 共用耗材、日常维修、设备更新等宜由联合秘书处统一处理、购置。
- 6.2.4 联合秘书处宜定期盘点资产状况、更新使用信息，及时更新资产管理台账并向各协会公示。

6.3 人力资源共建共享

- 6.3.1 各专门协会原有专职人员、志愿者、助残社工、专业服务人员宜全部纳入联合秘书处统一管理。
- 6.3.2 各专门协会根据业务开展需求，向联合秘书处提出人员使用申请，联合秘书处宜结合人员闲置情况、专业能力统筹调配。
- 6.3.3 联合秘书处宜统筹各专门协会的培训需求，定期统一组织业务培训和专题学习。

6.4 经费集约统筹

- 6.4.1 各专门协会专项补助、项目资金独立核算、专款专用，联合秘书处运转经费宜由各专门协会共同承担。
- 6.4.2 联合秘书处宜统一开设共管账户，定期向各专门协会通报财务状况。
- 6.4.3 每年初宜由联合秘书处汇总各专门协会年度经费预算，统筹编制联合秘书处整体年度预算，经各参与协会审议通过后执行。
- 6.4.4 每年末宜由联合秘书处统一编制年度决算并公示，通报经费执行情况。

6.5 残疾人服务协同

- 6.5.1 联合秘书处宜统一受理残疾人诉求、政策咨询、权益帮扶、困难摸排等通用事项。
- 6.5.2 联合秘书处宜对受理事项进行分类登记后，按对应残疾类别分流至相关专门协会跟进处理，涉及多类别残疾人的事项由联合秘书处统筹协调多个协会协同办理。
- 6.5.3 联合秘书处宜统筹政策宣传、权益维护等共性服务，各专门协会立足类别特色开展盲文、手语、康复训练等专项服务。
- 6.5.4 联合秘书处宜统一归档残疾人服务信息台账，动态更新管理，并与各专门协会保持信息同步和共享。

6.6 活动联合共建

- 6.6.1 各专门协会根据各自类别特色和服务需求，可自主提出活动开展意向，联合秘书处宜结合整体安排统一协调资源、统筹推进实施。
- 6.6.2 小型专项活动由各专门协会主办，宜由联合秘书处统筹场地、人员、物资等资源支持。
- 6.6.3 大型主题助残活动、普法宣传、节日文体活动宜由联合秘书处统一组织策划。
- 6.6.4 活动开展结束后，宜由联合秘书处统一归档管理活动材料。

6.7 内外联动

- 6.7.1 联合秘书处宜对接同级残疾人联合会及相关业务主管部门，统一接收各类工作任务与部署安排，按事项内容和涉及类别分解至对应专门协会落实办理。
- 6.7.2 各专门协会按时完成任务后将相关材料反馈至联合秘书处，联合秘书处宜汇总整理、统一审核后报送主管部门。
- 6.7.3 联合秘书处宜汇总各专门协会服务需求，统一对接民政、人社、卫健、社工、志愿团队等外部资源。

7 监督与改进

7.1 监督管理

- 7.1.1 联合秘书处自觉接受主管单位的监督管理和业务指导，按要求报送相关材料，配合开展检查、审计等工作。
- 7.1.2 联合秘书处建立各专门协会交叉监督机制，每半年组织1次规范化建设交叉检查，及时发现问题、督促整改。

7.2 持续改进

- 7.2.1 针对发现的问题，制定整改方案，明确整改措施、责任主体、完成时限，跟踪整改落实情况，形成整改闭环。
- 7.2.2 结合问题整改、评价结果、残疾人需求变化、政策更新，每年对共享运营方案、管理制度、服务流程、评价指标进行修订完善，持续优化运营模式。
- 7.2.3 总结推广共享运营中的好经验、好做法、好模式，打造典型案例，加强交流学习，不断提升共享运营规范化、专业化、标准化水平。

参 考 文 献

- [1] 《中国残联关于加强和改进专门协会工作的意见》（残联发〔2019〕27号）
 - [2] 《中国残疾人联合会专门协会委员会工作规则》（残联发〔2024〕11号）
-