**《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 | **入会申请审核** | 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 | **填报入会材料** | 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 | **内部会议讨论** | 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 | **发放会员证书** | 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 | **内部档案保存** | 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。

**第一步**

**入会申请审核**

**第三步**

**内部会议讨论**

**第四步**

**发放会员证书**

**第五步**

**内部档案保存**

**第二步**

**填报入会材料**