

DB2203

四平市地方标准

DB2203/T X—2024

梨树模式黑土地保护 合作社管理规范

Farmer Cooperative Specification of the Lishu Model for Black Soil
Conservation

（报批稿）

（本草案完成时间：2024 年 1 月 29 日）

2024 – XX – XX 发布

2024 – XX – XX 实施

四平市市场监督管理局 发布

目 次

前言 II

1 范围 3

2 规范性引用文件 3

3 术语和定义 3

4 机构设置 3

5 人员配备 4

6 岗位责任权限 4

7 工作内容 5

8 考核 7

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。

本文件由四平市农业农村局提出并归口。

本文件起草单位：吉林工程职业学院、中国农业大学吉林梨树实验站。

本文件主要起草人：韩金玉、李保国、朱宇博、赵鹏飞、姜冰、孙飞、张振林、刘亚军、郭晓宇、王英丽、张峰、李春梅、王建峰。

梨树模式黑土地保护 合作社管理规范

1 范围

本文件规定了梨树模式黑土地保护合作社的机构设置、人员配备、岗位责任权限、工作内容、考核。本文件适用于四平市合作社的日常运营。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 15498 企业标准体系 基础保障

GB 15603 危险化学品仓库储存通则

GB/T 28581 通用仓库及库区规划设计参数

GB/T 40491 农民专业合作社建设指南

GB 50016 建筑设计防火规范

DB2203/T 2 “梨树模式”黑土地保护 现代农业生产单元建设技术规程

DB2203/T 13 梨树模式黑土地保护 农机手管理规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

梨树模式 Lishu Model

是以秸秆覆盖还田为主的全程机械化保护性耕作技术体系。包括配套机具应用、栽培模式选择、种植技术实施等生产要素，具有保土、保水、培肥地力、节本增效和保护环境的作用。

[来源：DB2203/T 2-2023, 3.1]

3.2

四化 The Four Standardized Requirements in Production and Operation for the Farmer Cooperatives

合作社生产和经营的标准化、管理标准化、信息数字化、合作契约化。

4 机构设置

按照 GB/T 15498 和 GB/T 40491 的规定设置社员大会、理事会、监事会、技术生产部、财务部、后勤部和人事部。具体架构见图 1。

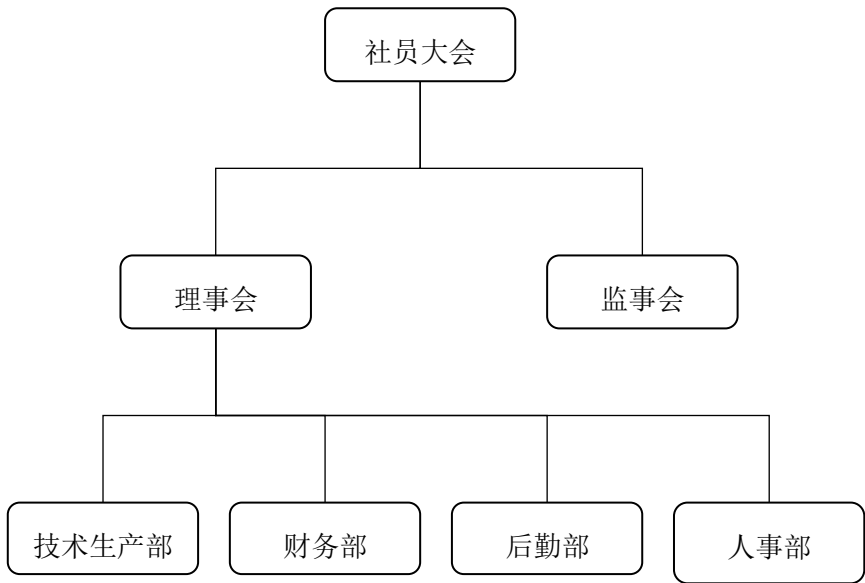


图 1 结构设置架构图

5 人员配备

成员地位平等，实行民主管理。合作社以服务社员为宗旨，谋求全体社员的共同利益，人员管理由理事长和理事会负责。

5.1 技术生产岗位

具有丰富的种植经验，掌握农业生产技术。

5.2 农机手岗位

应掌握农业机械相关知识，管理标准按照 DB2203/T 13执行。

5.3 财务岗位

熟悉财务法律法规及相关政策，能够胜任合作社财务工作，履行岗位职责。

5.4 后勤岗位

较强的责任心，业务能力强，掌握农资、农机保管储存知识，做好后勤保障工作。

5.5 专家岗位

有条件的合作社，聘任副高级以上专业技术人员，提供技术支持。

6 岗位责任权限

6.1 技术生产岗位

组织并落实生产任务、进行技术指导。

6.2 农机手岗位

农机手职责按照 DB2203/T 13 执行。

6.3 财务岗位

负责统计、核算、税务、财务等相关财务工作。

6.4 后勤岗位

负责农资、农机保管储存，食堂的各项管理、生活和办公区的卫生、社内的安全监督管理、后勤采购等工作。

6.5 专家岗位

普及农业知识，提升合作社成员的专业素质和技能水平；对农业生产关键技术环节进行专业指导；为合作社提供管理和决策支持；协调合作社与相关机构、专家团队、大学研究机构等的合作关系，促进资源共享和技术合作。

7 工作内容

7.1 四化工作

四化工作是合作社管理的核心工作，隶属理事会，理事长负责，监事会监督考核。

7.1.1 技术标准化

执行以秸秆覆盖还田为主的全程机械化保护性耕作技术标准。

7.1.2 管理标准化

统一配置人员、生产设备、农资；统一制订生产计划，统一制订实施订单农业，统一开展农业保险，统一开展二三产业业务，形成标准管理一体化。

7.1.3 信息数字化

生产、财务、档案等实行信息全面数字化管理。

7.1.4 合作契约化

与合作单位、社员签订协议。

7.2 技术生产部

7.2.1 工作职责

7.2.1.1 负责选择与耕作模式配套机具，包括免耕播种机、条耕机、收获机、植保机及配套的动力机械。

7.2.1.2 负责匹配与耕作模式田间管理，包括病、虫、草害综合防治，自然灾害防御，植物生理调控。

7.2.2 土地集约

土地流转、双保全统、带地入社等方式实现土地集约。

7.2.2.1 土地流转

合作社每年与土地所有权方或土地承包经营权方签订合同。

7.2.2.2 双保全统

合作社提供农资和生产全程作业服务，实际产量归农户所有。

7.2.2.3 带地入社

合作社提供农用物资和生产全程作业服务，按照平均产量和耕地面积，扣除生产成本后对农户进行收益分配。

7.3 财务部

7.3.1 资金来源

成员出资、从盈余中提取的公积金和公益金未分配盈余、贷款和其他资金。

7.3.2 资金使用

用于合作社的农业生产、多种经营、生活保障、公益服务、社员分红以及日常管理等相关事项。

7.3.3 审批

一般经费开支由理事长审批；项目投资建设，经社员大会讨论通过后，由理事长审批。各项支出要取得合法的原始凭证，审批入账。

7.3.4 盈余分配

使用顺序依次是：弥补上年度亏损、计提积累（包括提取公积金、公益金、风险金，提取比例按章程规定）、向社员进行盈余返还、向社员分利、给社员发放福利、救济贫困户等。

7.3.5 财务公开

每个季度将财务收支情况张贴公布并发送到内部工作群，每年初向社员大会汇报上年度财务决算情况和本年度财务预算方案。

7.4 后勤部

7.4.1 场区环境

包含室内室外两部分，应定期检查卫生，保持清洁。

7.4.2 库房

电气设施方面应符合 GB/T 28581规定。消防设施方面应符合 GB 50016规定。

7.4.3 物资存放

7.4.3.1 生产设备的存放有专门的场所，空间规划合理。

7.4.3.2 化肥、农药采购入库和物资领用需填写登记表。危化品的存储应符合 GB 15603 规定。

7.4.4 档案、会议记录

7.4.4.1 档案每年归档1次，档案包括不限于：会计资料，营销、承包经营合同，土地流转合同等。根据档案的类型和性质，对档案进行分类和归档，确保档案的组织结构和存储位置的清晰明确。给每个档案文件进行编号和标识，包括文件题名、日期、保管期限等信息，便于检索和管理。一般档案保管期5年，其他法律法规对档案保存期限有规定的，从其规定。

7.4.4.2 会议记录，确保记录准确、完整，并及时整理会议记录。将会议记录存档，并建立会议记录的索引和目录，便于后续的查阅和利用。

7.5 人事部

7.5.1 招聘、解聘与续聘

7.5.1.1 招聘

根据合作社的发展实际进行人员招聘，在同等条件下，优先招聘合作社和本村人员。按照合作社生产实际需要，招聘有丰富工作经验、较强业务能力和较高综合素质的人员。

7.5.1.2 解聘

合约期满或终止合约。

7.5.1.3 续聘

合约期满，考核合格且有合适工作岗位。

7.5.2 考勤

合作社应明确规定员工的出勤要求，应制定考勤制度，认真执行考勤管理制度。

7.5.3 培训

按合作社实际生产经营需要为员工提供相应的培训。

7.5.3.1 定期培训

农闲时间，根据实际情况制定整地作业前、播种作业前、收获作业前培训。

7.5.3.2 专项培训

安全生产、农机具检修、病虫草害防治、突发自然灾害处置等。

7.5.3.3 合作社管理人员培训

管理人员应进行管理技能培训、专业知识培训、创新与创业和领导力等方面的培训。

8 考核

8.1 对象

合作社社员、员工及相关人员。

8.2 奖励

对推广农机操作新模式、引进管理新方法、开拓新业务、管理合作社财产工作中成绩显著的员工给予表彰和物质奖励。

8.3 处罚

违反合作社章程和制度规定，违章操作，发生重大安全事故，损害合作社利益的行为，视情节轻重给予批评教育、经济处罚、除名退社，直至追究法律责任。
