**安徽省（民建）企业家联谊会**

**工作实施细则**

**参政议政工作**

参政议政是指民主党派对政治、经济、文化和社会生活中的重要问题以及人民群众普遍关心的问题，开展调查研究，反映社情民意，进行协商讨论。通过调研报告、提案、建议案或社情民意等其他形式，向中国共产党和国家机关提出意见和建议。

企联会会员参政议政工作将以十九大会议精神和习近平新时代中国特色的社会主义思想为指导，充分发挥民建经济界参政党优势，在民建省委的指导下，积极开展调查研究，努力争取实现参政出成果、议政出实效的目标。

企联会履行参政议政职能主要任务是：

一、企联会根据自身特点和基本任务制订年度工作计划，开展各项履职工作，年底有总结。开展的专题调研和举办的重要活动，应广泛征求民建省委意见，充分协商，共同参与。

二、企联会原则上每半年至少举行一次参政议政小组全体会议，研究总结参政议政工作。

三、企联会要组织召开选题讨论会，研究本年度调研课题，并根据民建省委当年立项课题申报要求按时申报。每年至少申报一个调研课题，组织一项专题调研，形成一个调研报告。申报课题经民建省委审核通过后，正式立项。

四、课题选题方向主要根据企联会特点，结合会员专业优势，围绕党委政府中心工作和我省经济社会发展中的热点、难点、发展点问题，立意新、层次高、视角独到、建议可行，切合我省经济建设和社会发展的现实需要。

1、利用企联会企业家云集的平台，积极参与政府对非公经济转型发展为题的调研，在转型中遇到的问题如何去解决，为非公经济转型创新发展建言献策。

2、参与政府经济建设、政治建设、文化建设、社会建设、生态文明建设方面的建言献策。

3、充分发挥企业家会员联系面广、链接民生领域较多的优势，广泛听取会员和周边群众的意见，做到上传下达，反映民意。

4、明确社情民意、建议提案撰写任务，并力争提高民建中央、民建省委的采用率。

5、借力政协平台。和政协专家一道，组织开展“异地扶贫专项调研和视察活动”，提出政府政治协商建议意见。

6、借力民建省委参政议政专家平台，邀请专家进行讲座培训，提升企联会参政议政队伍素质和参政议政成果质量。

**会员服务工作**

企联会是会员企业间日常交流沟通的平台，了解企业诉求，反映会员企业心声，为各会员企业做好服务支撑工作，是企联会工作人员的重要使命。

1. 筹建交流场所，作为会员活动交流中心，增强会员归属感和凝聚力。
2. 做好平台搭建工作。充分发挥党派优势，助力会员企业发展，引导、带领会员企业做好转型升级。
3. 结合会员企业行业特点，有针对性的定期组织开展相关政策解读、税法等法律法规学习、专业技术讲座、国内外考察、调研等活动，采取“请进来指导”与“走出去交流”相结合的方式，全面开展各项活动。
4. 副会长以上领导班子成员，要履职尽责，定期对分管会员企业进行走访并行成常态化。了解会员企业的诉求，协助会员企业解决相关问题。
5. 做好会员队伍建设，定期发展优秀企业家入会，扩大企联会规模。
6. 定期将会员企业信息进行梳理更新，并根据所属行业及主营业务范围对企业进行分类汇总，方便会员间日常交流。

七、收集整理会员企业最新动态信息，利用电子或纸质媒介，为会员企业做好宣传推广。

 **社会服务工作**

社会服务工作要充分发挥企联会的职能，作为民建省委领导下的企联会应立足自身优势，组织会员通过为社会提供无偿性和非营利性服务活动，扩大企联会影响力，为民主政治建设及社会和谐发展贡献力量。

一、企联会社会服务内容主要包括：

1、支教援建，办校助学

2、捐献资助，帮困扶贫

 3、送医送诊，救死扶伤

4、帮教矫正，重塑新生

二、以帮困助学为抓手，为弱势群体送温暖。以安徽民建省委帮扶区域为主，定点扶贫。

三、以慈善基金为依托，为长效救助作支撑。脱困扶贫不是一朝一夕的，要形成长效救助机制。企联会应围绕中华思源工程扶贫基金会专项基金—“江淮同心基金”这个全新、公开、透明的平台，汇聚全社会的爱心资源，定向用于安徽省扶贫、助学、救灾等扶贫及公益慈善事业。集合企联会的力量协助民建省委打造好安徽省民建社会服务品牌。

四、利用好企联会企业会员的专业技术和企业的战略转移，带动贫困地区的产业发展，做到真正从根本上扶贫。

**日常管理工作**

一、人事管理

（一）岗位职责

1、本会会长职责：会长作为本会的法定代表人，全面负责本会的各项工作；召集和主持理事大会、会长会议；检查理事大会、会长会议决议的落实情况；代表本会签署有关重要文件。

2、本会副会长职责：协助会长工作；受会长委托，代理行使会长职责。

3、本会秘书长职责：主持办事机构开展的日常工作，组织实施年度工作计划；督办理事大会、会长会议决议的执行情况；协助各理事单位、团体组织开展工作；做好与上级指导单位、监管部门的联络对接事宜；处理其他日常事务。

4、本会副秘书长职责：协助秘书长工作；受秘书长委托行使秘书长职责。

5、本会秘书职责：负责本会各项规章制度、文件资料等文书编撰工作；负责各类会议的考勤、会议纪要的编撰、存档工作；协助做好会员发展工作，做好会员登记、会费缴纳、会员入会、退会等管理工作；负责各类档案资料的整理、归档、监管工作；负责各类证书的年检、审核、换证等工作；做好上传下达，做好与内外部的交流沟通工作。

（二）人事任免

1、本会的会长、常务副会长、执行副会长、副会长、秘书长及副秘书长的罢免程序，按本会《章程》有关规定执行。

2、本会会长、常务副会长、执行副会长、副会长、秘书长及副秘书长，必须具备以下条件：必须严格按照《章程》规定的指导思想从事本会工作，坚持党的路线、方针、政策，政治素质好；最高任职年龄不超过65周岁；身体健康，能坚持正常工作；未受过剥夺政治权利的刑事处罚的；具有完全民事行为能力。

（三）组织管理

1、理事入会条件：必须是民建会员；拥护本会章程，有加入会的意愿；在本会的业务（行业、学科）领域内具有一定的影响；具有一定经济规模的企业家。

2、理事入会程序：提交入会申请书；经会长会议讨论通过；颁发证书。

3、享有权利和履行义务：本会所有理事享有的权利和应履行的义务，按照《章程》规定执行。

二、财务管理

（一）本会所有收入资金实行统一管理，单独设账，分类核算。任何单位或个人，不得侵占、私分、擅自挪用。

（二）严格按照国家法律法规要求，执行财务制度，各项开支均需符合规定，做到账目清晰、准确、公开、透明。

（三）本会配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼任出纳。会计人员必须进行会计核算，实行会计监督。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

（四）本会实行会长“一支笔”审批制度。各类费用报销由经办人填写报销单据，经秘书长审核后报会长审批。审批完成后由财务人员办理付款，并做好账务登记。

（五）严格按照财务制度规定的支出范围进行报销，如遇特殊情况无发票的，由经办人填写报销单并注明无发票事由，经审批完成后财务予以办理报销。

（六）凡金额超过一万元的大额支出，必须先填写大额费用申请单。如遇特殊情况未提前办理的，需注明原因，经审批同意后财务方可办理报销。否则费用自行承担。

（七）财务须按月度编制财务报表并向会长呈报；按季度将财务报表在副会长范围内进行公示；按年度由第三方进行财务审计并向理事大会做报告，接受民建省委及全体理事的监督。

（八）建立固定资产明细账，定期进行清查盘点，做到账实相符。对丢失、毁损的要查明原因，属于人为损坏者，由当事人照价赔偿。

（九）本会的资产管理必须执行国家规定的财务管理制度，接受理事大会的监督。资产来源属于国家拨款或者社会捐赠、资助的，必须接受审计机关和财政部门的监督，并将有关情况以适当方式向社会公布。

（十）本会的经费必须用于本规定的业务范围和事业的发展，不得在理事中进行分配。

（十一）本会换届或变更法定代表人之前必须接受社团登记管理机关和业务主管单位组织的财务审计。

（十二）本会专职工作人员的工资和保险、福利待遇，参照国家对事业单位的有关规定执行。

三、会议管理

（一）理事大会

 1、理事大会是本会的最高权力机构，每届5年。因特殊情况需提前或延期换届的，须由大会表决通过，报业务主管单位审查并经社团登记管理机关批准同意。但延期换届最长不超过一年。

 2、理事大会应当对所议事项的决定制定会议纪要，并签名确认，会后向全体理事公告，并抄报业务指导单位及登记管理机关。

（二）会长会议

1、在理事大会和常务副会长会议闭会期间,会长可根据工作需要召开会长会议。

2、会长会议由会长召集和主持。会长会议的主要内容是研究企联会的各项重大事项，批准秘书长聘用、副秘书长和工作机构部门负责人及薪酬的建议，以及会长认为需要研究的其他事项。

3、会长会议原则上每季度不少于一次会议；情况特殊的也可采用通讯形式召开。

四、文件档案管理

（一）管理部门

秘书长是本会档案管理的负责人，秘书处是档案管理的责任部门。

（二）管理办法

1、本会所有行文格式参照《国家行政机关公文处理办法》有关规定执行。各类行文实行“谁起草谁校对的原则”，报秘书长或会长批示签发，并负责文件的文号编发、承印、归档等工作。

2、各级单位的来文来函，由秘书处负责接收、登记、呈批和归档。呈批程序:由秘书处提出初步拟办意见报秘书长或会长批示。

3、年度所有的行文或收文应在当年底按时间顺序装订成册，标识后归档保存。定期对档案保管的状况进行全面检查，并做记录。发现问题及时向分管领导汇报，采取有效措施，确保档案的安全。

4、如因工作需要借阅档案时，承办人必须办理登记手续，并经会长审批同意后方可借阅。借阅人须妥善保管所借档案，防止丢失、泄密事件发生，并按期归还。

5、各类档案应参照本省事业单位有关档案保管期限的规定，制定档案保管期限表，报请领导批准。

6、对超过保管期限的档案，应登记造册，报经领导批准后，由两人以上在指定地点监销，并在销毁清单上签字。

7、档案管理人员调动工作时，必须办完档案移交手续后方可离开岗位。

五、外联活动

（一）专题讲座

依据年度工作计划时间安排，内容上以学习时事政治，围绕企业经营发展所需的专业知识和技能为主题。

（二）学者论坛

依据年度工作计划时间安排，以解读国内外经济发展趋势为主题。

（三）公益活动

关注民生、体察民情，积极参与各项与民生工程相关的帮困扶贫、捐资助学等公益活动

（四）学习交流

组织会员进行国内外学习交流活动，每年组织国内学习交流不少于三次，国外学习交流不少于一次。

本制度由企联会秘书处拟草，经企联会会长会议讨论审议通过后实行。