

目 录

安徽省商业联合会财务管理制度.....	1
安徽省商业联合会分支机构财务管理办法.....	4
安徽省商业联合会财政票据管理办法.....	6
安徽省商业联合会发票管理办法.....	8
安徽省商业联合会差旅费管理办法.....	11
安徽省商业联合会收支管理办法.....	14
安徽省商业联合会会费收支管理办法.....	17
安徽省商业联合会固定资产管理办法.....	19
安徽省商业联合会合同管理办法.....	23
安徽省商业联合会经费报销管理办法.....	30
安徽省商业联合会劳务费管理暂行办法.....	32
安徽省商业联合会公文处理办法.....	34
安徽省商业联合会文书档案管理办法.....	42
安徽省商业联合会会计档案管理办法.....	45
安徽省商业联合会印章使用管理办法.....	48
安徽省商业联合会会员管理办法（修订稿）.....	54
安徽省商业联合会分支机构管理办法（修订稿）.....	58
安徽省商业联合会监事会工作条例.....	76
安徽省商业联合会会员代表大会会员代表产生办法.....	80

安徽省商业联合会财务管理制度

第一条 为规范安徽省商业联合会（以下称本会）经费的使用，使本会的各项经济活动有章可循，制定本制度。

第二条 本会财务工作管理职责。

（一）本会的财务工作人员应严格执行《民间非营利组织会计制度》、《会计基础工作规范》《会计档案管理办法》等有关法律法规及政策。

（二）负责本会年度收支计划安排，并组织贯彻执行。

（三）负责固定资产增减变动的会计核算和监督以及固定资产的清查盘点工作，全面反映和监督固定资产管理情况。

（四）根据本会的收支情况，按月、季编制财务报表。月财务报表分别报会长、秘书长；半年财务报表报理事会，年度财务报表报社团登记管理机关。

（五）负责应收款、应付款和现金银行存款的管理，做好日常经费报销工作，保证资金的完整、安全。

（六）接受财税机关和社团登记管理机关对财务工作的检查、监督和财务审计工作。

（七）负责会计档案管理和固定资产等资料登记工作。

（八）负责本会分支机构财务监督、指导，负责分支机构财务单独核算，将分支机构财务纳入本会财务统一管理范畴。

第三条 本会经费的管理。

（一）本会各项收支实行统一管理。每年的经费收支情况须向理事会报告。

（二）报销手续。凡一切合法报销凭证必须由经办人、证明人签名，并注明原因及用途，外出参加会议、被邀请参加有关活动的，须附会议通知或活动邀请函，经会计人员审核后报法定代表人审批。

（三）审批权限。本会各项报销，实行审批一支笔，由法定代表人审批；各分支机构各项报销，在报销前须经分支机构负责人审定签字。

（四）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。本会换届或更换法定代表人之前，必须接受财务审计。

（五）本会各项收支，实行银行转账，原则上不收支现金。

第四条 本会人员工资及福利

（一）本会秘书处专职人员的工资及福利参照国家对事业单位有关规定执行。

（二）其他聘用人员工资福利由秘书处讨论审定后报法定代表人批准。

（三）临时聘用人员的聘金参照国家对事业单位的有关规定，由秘书处拟定后报法定代表人批准。

第五条 本会固定资产的管理。

（一）固定资产管理的内容包括购置、维修、调拨、移交、报废、处置及盘点等。

(二) 本会秘书处是固定资产实物管理部门，负责固定资产的购置和安全等方面的日常管理工作，具体包括：编制固定资产目录，办理固定资产的申购、验收、移交、报废、处置等手续，组织固定资产的清查盘点，定期与财务人员进行固定资产核算，确保固定资产账、物相符。

(三) 固定资产的使用部门是固定资产使用、保管、维护的直接责任者，应严格遵守设备操作规程和维护保养制度，合理使用固定资产，避免人为损失。

第六条 本会差旅费用的管理。

本会差旅费用管理，按照《安徽省商业联合会差旅费管理》规定执行。

第七条 凡应享受假期，因工作需要未能休假经批准的专职人员，按国家有关政策发给假期工资。

第八条 本会书籍购置和报刊订购。

本会必要的书籍购置和报刊订购，由秘书处集体讨论，购置书籍和订购报刊费用，按照报销手续的规定，由法定代表人审批。

第九条 本会经费实行独立核算，分支机构经费纳入统一管理，不与业务指导单位或企事业会员单位混管。

第十条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

安徽省商业联合会分支机构财务管理办法

第一条 为了加强安徽省商业联合会（以下简称安徽商联）分支机构的财务管理，确保经费合理使用，按照民政部社团管理有关规定及国家有关法律法规，依据《安徽省商业联合会章程》和《安徽省商业联合会会费收支管理办法》，制定本办法。

第二条 分支机构的资产和财务管理由安徽商联统一负责，单独核算，原则上各分支机构不单独开设银行账户；分支机构经省社会组织管理局审批后成立独立行业协会，按省级社会组织财务管理规定执行。

第三条 分支机构财务报销实行安徽商联法定代表人委托分支机构负责人审批制度。

第四条 分支机构收取会费按照安徽省商联合会费收取标准执行，按规定使用由财政部门监制的《安徽省社会团体会费财政票据（电子版）》；

开展业务活动收取的费用按规定使用税务部门统一印制的票据。

第五条 分支机构应认真执行《安徽省商业联合会财政票据管理办法》、《安徽省商业联合会发票管理办法》、《安徽省商业联合会会费收支管理办法》等相关财务管理办法。

第六条 建立分支机构财务联系人制度。

（一）分支机构需指定专人为财务联系人，并填写《安徽省商业联合会财务联系人基本情况表》登记备案；如财务联系人发生变动，需及时办理变更备案手续。

（二）分支机构财务联系人负责分支机构日常的财务报销、每月与秘书处财务人员进行对账工作，及时传达各项财税政策等。

第七条 分支机构经费的管理

（一）分支机构各项费用支出，如差旅费、办公费、劳务费报销等，按照安徽商联相关财务制度的规定执行。

（二）报销手续。报销凭证必须真实、合法，须经分支机构负责人签字审批后，到秘书处进行报销。

第八条 资产的管理

分支机构购置、使用和处置资产，按照《安徽省商业联合会固定资产管理办法》执行。

第九条 分支机构在换届、撤销或负责人变更之前，必须接受财务审计。

第十条 分支机构终止前，须在安徽商联秘书处指导下成立清算组织，清理债权债务，处理善后事宜。清算期间，不得开展清算以外的活动。分支机构终止后的剩余财产，归安徽商联所有，并按照国家有关规定，用于发展与协会宗旨相关的事业。

第十一条 本办法由理事会负责解释，审议通过后生效。

安徽省商业联合会财政票据管理办法

第一条 为加强安徽省商业联合会（以下简称安徽商联）财政票据管理，规范非税收入项目的核算与监督，根据《财政票据管理办法》（中华人民共和国财政部令第70号），结合安徽商联实际，制定本办法。

本办法所称财政票据，是指由财政部门监（印）制、发放和管理，国家机关、事业单位、具有公共管理或者公共服务职能的社会团体及其他组织依法收取政府非税收入或者从事非营利性活动收取财物时，向公民、法人和其他组织开具的凭证。

第二条 安徽商联主要有社会团体会费票据。该票据是指依法成立的社会团体向会员收取会费时开具的凭证。

第三条 财政票据统一由本会财务人员办理《安徽省社会团体会费财政票据（电子版）》。

第四条 本会财务人员应按照《国务院办公厅关于进一步规范行业协会商会收费的通知》（国办发【2020】21号），正确使用和开具财政票据。

第五条 填开机打票据时，应提供交款人全称，如对方单位需在财政票据上填写纳税人识别号，同时提供纳税人识别号，填开电子票据时，还需提供电子邮箱。

因填开错误等原因而作废的机打财政票据，应当开具红票，加盖作废戳记，并完整保存各联次，不得私自销毁。

第六条 财政票据使用单位不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改财政票据；不得互相串用各种财政票据，不得将财政票据与其他票据互相替代。

第七条 妥善保管财政票据，不得丢失。

第八条 财政票据是财务收支和会计核算的原始凭证，是财政、审计等部门进行监督检查的重要依据。财政票据使用单位应当自觉接受财政部门的监督检查，如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒情况、弄虚作假或者拒绝、阻碍监督检查。

第九条 本办法未尽事宜或与国家有关规定不相符时，按照国家规定执行。

第十条 本办法由秘书处负责解释。

第十一条 本办法自理事会审议通过之日起执行。

安徽省商业联合会发票管理办法

第一条 为了加强安徽省商业联合会(以下简称安徽商联)发票管理,保障国家税收收入,维护正常的业务工作秩序,根据《中华人民共和国发票管理办法》,制定本办法。

第二条 本办法所称发票,是指在购销商品、提供或者接受服务以及从事其他经营活动中,开具和收取的收付款凭证。

第三条 安徽商联为增值税小规模纳税人,增值税税率为3%。增值税发票为增值税普通电子发票,单份发票最高开票金额为10000.00元以下。

第四条 本会秘书处财务人员负责税务发票的开具、保管和登记工作,按会计档案管理规定进行保管。

第五条 本会和分支机构应根据开展不同业务活动的性质和需要,在规定的内容和范围内开具相应的发票,开具的发票项目应与签订的经济协议内容一致。

安徽商联能开具的发票项目如下:

(一) 咨询费—是指提供信息、建议、策划、顾问等服务的活动。

(二) 会议费—省内会议服务。

(三) 信息费—是指提供信息、建议、策划、顾问等服务的活动。

(四) 资料费—是指无刊号图书、期刊类印刷品。

(五) 培训费—包括各类培训、演讲、讲座、报告会等

(需提供标明培训费标准的培训通知进行备案)。

(六) 职业技术等级评价费用。

(七) 服务经费一是指其他现代服务。

第六条 填开发票时，应在发生经济业务收入款项时开具发票，未发生经济业务收入时，原则上不可开具发票。

第七条 开具发票应当按照规定的时限、顺序、逐栏、全部联次一次性如实开具，不得以简称或其他文字、符号代替付款单位，并加盖单位发票专用章。

财务人员办理开具发票业务，妥善保管发票并及时交给对方单位，不得随意损毁或丢失。

第八条 妥善保管发票，不得丢失。如发票丢失，过错方需及时到主管税务机关办理挂失手续并接受处罚。

第九条 不得代开发票，不得自行扩大发票使用范围，禁止倒买倒卖发票。

第十条 在购买商品、接受劳务以及从事其他经营活动支付款项时，应当向收款方索取正规发票。每张发票的正面需加盖“发票专用章”方可有效，发票的抬头为“安徽省商业联合会”。取得发票时，要求收款方如实填写单位全称，不得以简称或其他符号代替；明确收费项目，项目应与签订的经济协议内容一致；如实填写品名；如实填写数量、单价以及金额，如发票上无法开具数量、单价，需在备注中说明，备注中未说明的，需提供消费明细单；如实填写发生经济业务活动的日期。

第十一条 下列情况属于不符合规定的发票，不得作为财

务报销凭证，会计有权拒绝报销。

（一）未填开付款方全称的发票。付款方全称应当与企业营业执照的名称一致，不能用简称代替。

（二）变更品名的发票。

（三）虚开发票。未发生业务却开具发票；发生业务但是与实际业务不符的发票；以及由第三方非法代开发票等情形。

（四）假发票。

（五）跨地区开具发票。

（六）大头小尾发票。

（七）发票专用章不合规发票。

（八）票面信息不全或者不清晰发票。

（九）涂改票面信息发票。

（十）机打发票采用手工开具的。

（十一）应当备注而未备注的。

（十二）重复打印的电子发票。

第十二条 为了加强发票的管理，报账人可通过国家税务总局官网中的“我要查询”功能，点击全国增值税发票查验平台查询发票真伪，防止取得假发票。

第十三条 本办法未尽事宜或与国家有关规定不相符时，按照国家规定执行。

第十四条 本办法由秘书处负责解释，自理事会审议通过之日起执行。

安徽省商业联合会差旅费管理办法

第一条 为规范差旅费管理，参照安徽省财政厅《安徽省机关和事业单位差旅费管理办法》的规定，本着“勤俭节约、办事高效”的原则，结合市场及本会实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于本会所有因公出差人员。因公出差须遵循事前申报制度，严格控制出差人数和天数，严禁公务出差期间开支旅游和非公务需要的一切费用，严禁故意超期不归。

第三条 差旅费开支主要包括公务出差发生的住宿费、交通费、出差补助费等范围。

第四条 因出差发生的交通费、订票手续费、往返机场、码头、车站的公共交通费(含出差地市内公共交通费)、旅客人身意外伤害保险费（限每人每次1份）等费用，凭单据据实报销。

第五条 出差人员的住宿费实行凭据报销的办法，按出差的实际天数计算报销。出差人员由接待单位接待或住亲友家，无住宿费凭据的一律不予报销。

第六条 工作人员出差期间伙食补助费和公杂费实行包干办法，按出差在外公事的自然（日历）天数计发，每天每人补助 100 元。

第七条 外出参加会议并交纳会议费的安排接待的出差，

参会期间不实行包干办法,仅报销途中伙食补助。

第八条 工作人员出差期间,因非工作需要的参观游览而开支的一切费用均由个人自理。差旅费报销单据包括:

(一) 往返城市之间乘坐公共交通工具(租用车辆)费用票据;

(二) 出差期间发生的住宿费发票;

(三) 保险费、订票费,经批准的签转费、退票费等票据;

(四) 因公出差报批单;

(五) 其他必要单据(如参加会议、培训、活动由主办单位发出的通知或邀请函;出差租用车辆申报单、车费计算明细单;通过互联网订购车票和住宿场所等服务的,如果开票单位不是出发地或目的地有关单位,应提供关联性证据)。

第九条 违反差旅费管理办法,弄虚作假的,一经查实,按有关规定严肃处理。

第十条 本办法由安徽省商业联合会秘书处负责解释。

第十一条 本办法自理事会审议通过之日起执行。

附件:安徽省商业联合会出差审批单

附件

安徽省商业联合会出差审批单

时间： 年 月 日

出差人		职务	
随行人员			
出差地点		事由	
出差时间及天数			
拟乘坐的交通 工 具			
申请人		审批人	
备注			

安徽省商业联合会收支管理办法

第一章 总 则

第一条 为推动安徽省商业联合会（下称安徽商联）事业的发展，充分调动各分支机构和职工的积极性，规范各项收支行为，特制定本办法。

第二条 原则

（一）安徽商联在为行业、会员服务的同时，必须做到自主、自立、自强，探索增收节支的途径和方法，逐步增强安徽商联的实力，为安徽商联事业发展做出更大的贡献。

（二）在为行业服务时，本会秘书处和分支机构在开展工作中，都要坚持服务的宗旨，不断提高服务质量。对于有收益的服务，要兼顾经济效益与社会效益，不能只为追求经济效益而忽略社会效益。

（三）严肃财经纪律，保证收支合法合规，账目真实清晰，不弄虚作假。

第二章 收入管理

第三条 安徽商联的收入分为会费收入、提供服务收入、其他收入。

第四条 秘书处和分支机构应严格按照安徽商联制定的会费标准收取会费。职业技能等级评价服务性收费控制在400元之内，其中初级评价不超过200元、中级评价不超过300元、高

级评价不超过400元。费用主要包括场地费、试卷费、监考费、材料费、评审员劳务费、证书制作费等。

第五条 秘书处和分支机构开展业务活动所取得的提供服务收入在20000元（含）以上的，需提供与合作方签订的经济协议或其他相关文件。

第六条 强化收入的管理，分支机构有独立收入来源的，纳入安徽商联财务统一管理，同时按分支机构核算。

第三章 支出管理

第七条 安徽商联的支出分为：基本支出和项目支出两大类。

基本支出包括人员经费和公用经费。其中，人员经费，即聘用人员的薪金、奖金、保险和其他费用；公用经费，即办公经费、办公用房租赁和其他相关费用。项目支出是分支机构按项目开展业务活动的支出。

第八条 严格支出管理。各分支机构项目经费中的公务接待费，按项目收入的5%控制，超出5%不予报销。其他交通费按项目收入的3%控制，超出3%不予报销。

第九条 严格经费支出审批制度，强化审批权限，规范报销程序。

第十条 秘书处和分支机构人员上下班，采取私人用车月包干办法，包括加油费、过桥过路费和停车费等，每月不超过600元；主要业务人员每月不超过1000元。

第十一条 10000元（含）以上的大额支出，需提供业务双方签订的经济协议或其他相关文件。

第十二条 在日常支出中，凡涉及政府采购的，需按政府采购的相关规定执行，凡涉及其他相关管理办法，按有关管理办法执行。

第四章 附 则

第十三条 本办法未尽事宜或与国家有关规定不相符，按国家规定执行。

第十四条 本办法由秘书处负责解释，自理事会审议通过之日起执行。

安徽省商业联合会会费收支管理办法

为了规范安徽省商业联合会（以下简称安徽商联）会费的收缴、使用与管理，根据《社会团体登记管理条例》、《安徽省商业联合会章程》和《会计法》有关规定，结合安徽商联实际，特制定该管理办法。

第一条 安徽商联应按章程向会员收取会费。

第二条 会费的标准：

普通会员（含团体会员和个人会员）500 元人民币/年，理事单位 1000 元人民币/年，常务理事单位 3000 元人民币/年，副会长单位 10000 人民币/年。

第三条 会费收取：

会员单位按规定缴纳会费，安徽商联开具由财政部门监制的《安徽省社会团体会费财政票据（电子版）》作为统一的收费凭证。开具《安徽省社会团体会费财政票据（电子版）》，应在安徽商联会员管理中登记完整的会员信息，并按照会费标准开具。

第四条 会费支出：

会费本着取之有度、用之得当的原则，主要用于以下方面：

（一）会员代表大会、理事会、常务理事会和专项工作会议；

- (二) 会员活动和业务交流;
- (三) 刊物及其他信息交流载体的印刷和发放;
- (四) 维持日常运行购置固定资产和办公用品等;
- (五) 工作人员的工资薪金和兼职人员的劳务报酬;
- (六) 理事会审定认可的其他必要支出。

第五条 本办法由本会秘书处负责解释。

第六条 本办法自理事会审议通过之日起实施。

安徽省商业联合会固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强安徽省商业联合会（下称本会）固定资产管理，明确管理和使用部门的职责，保障固定资产的安全完整，提高固定资产的使用效益，根据《脱钩后行业协会商会资产管理暂行办法》（财资〔2017〕86号）等有关规定，结合本会实际情况制定本办法。

第二条 本办法适用于本会各部门、分支机构（下称各部门）。

第三条 本会固定资产管理的主要任务是：建立健全固定资产管理制度，加强资产购置、使用和处置全过程管理；建立固定资产台账，提高管理科学化、规范化、专业化水平，实现资产管理与财务管理相结合，合理配备并节约、有效使用固定资产，提高固定资产使用效益，保障固定资产的安全和完整。

第四条 本会固定资产管理工作中涉及“三重一大”事项的，须经本会理事会批准后执行。

第五条 未经本会批准，各部门不得以本会名义（包括以部门、分支机构和本会职务身份等名义）接受固定资产捐赠。

经批准接受的固定资产捐赠，应及时移交秘书处按本办法规定程序处理，各部门不得擅自留用、分配、转赠或做其他处理。

第二章 固定资产的范围、分类、计价、折旧管理

第六条 固定资产范围。

（一）使用年限在一年以上，单位价值2000元以上（含2000元），并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。

（二）单位价值虽不足2000元，但耐用时间在一年以上的资产，按固定资产管理。

第七条 固定资产的分类。按照有关固定资产分类规定，本会固定资产主要分为：通用设备、专用设备、图书档案、家具用具装具、其他。

第八条 固定资产的计价。

（一）购入的固定资产，按实际支付的买价以及运杂费、安装费等记账；

（二）接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或者有关凭证记账，接受捐赠固定资产时发生的相关费用应计入固定资产价值；

（三）盘盈的固定资产，按照重置完全价值入账；

（四）已投入使用，但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估价入账，待确定实际价值后，再进行调整；

（五）购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

第九条 固定资产的折旧。

（一）固定资产采用平均年限法计提折旧，残值率为5%；

（二）各类固定资产的折旧年限如下：

1、通用设备：3年；

- 2、专用设备：3年；
- 3、家具用具：3年；
- 4、其他：3年。

第十条 已入账的固定资产除发生下列情况外，不得任意变动固定资产账面价值：

根据国家规定对固定资产进行重新估价的；根据实际价值调整原来暂估价值的；发现原来记录固定资产价值有误的。

第三章 固定资产的管理分工

第十一条 本会固定资产的管理和使用坚持统一核算、归口管理、责任到人、物尽其用的原则，实现对固定资产的有效管理。

（一）本会秘书处是固定资产实物管理部门，负责固定资产的购置和安全等方面的日常管理工作，具体包括：编制固定资产目录，设立固定资产卡片，办理固定资产的申购、验收、移交、报废、处置等手续，组织固定资产的清查盘点，定期与财务人员进行固定资产核算，确保固定资产账、卡、物相符。

（二）固定资产的使用者或部门是固定资产使用、保管、维护的直接责任者，应严格遵守设备操作规程和维护保养制度，合理使用固定资产，避免人为损失。

第四章 固定资产的处置

第十二条 固定资产处置方式包括入库、变卖、捐赠、报废和报损等。

第十三条 固定资产处置应当合理选择处置方式。未达到

规定使用年限的，原则上不得进行处置。固定资产使用年限按照国家有关规定执行。

第十四条 固定资产处置工作流程

（一）使用部门向秘书处提交处置清单；

（二）根据申请处置内容和固定资产管理相关信息，秘书处向法定代表人提交资产处置签报，签报附件包括：固定资产处置明细表、固定资产卡片、固定资产发票、记账凭证复印件。签报需会签本会财会人员。

（三）使用部门依据领导批复对资产实物进行处置，秘书处更新部门固定资产台账；财会人员依据资产处置和资产处置情况说明签报的领导批复进行相关账务处理。

第十五条 固定资产报废条件

（一）使用年限已到，虽经检修可达使用要求，但检修成本过高的；

（二）设备严重损坏，无修复价值；

（三）国家和主管部门规定要淘汰的设备；

（四）技术性能不能满足使用要求的设备；

（五）场地搬迁无法拆迁的设备。

第五章 附 则

第十六条 各部门、分支机构工作人员违反本办法规定的，按照国家有关规定处理；造成国有资产损失的，依法追究责任人。

第十七条 本办法由本会秘书处负责解释。

第十八条 本办法自理事会审议通过之日起施行。

安徽省商业联合会合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范本会及分支机构（下称各单位）以本会名义与外单位签订的各项合同管理，避免和减少因合同管理不当造成的损失，维护我会的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》及国家有关法律法规和相关规定，结合本会工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于各单位对外与其它机构签订、变更、解除、终止的各类经济协议、非经济协议、备忘录或其他法律性文件（以下统称“合同”）。

第三条 各单位的劳动合同、劳务派遣合同不适用本管理办法。合同的范本、模板等标准文本的制订工作不适用于本管理办法；依据前述标准文本制定的合同文本按本管理办法规定的流程进行审核。

第四条 合同管理实行“归口管理、分工负责”的原则。

第二章 合同管理的分工及职责

第五条 各单位按照职责分工做好合同管理工作：

承办单位：负责与相关方沟通接洽，完成合同的起草；全程监督落实好合同的执行，具体履行合同的各项权利义务；因合同执行原因而发生纠纷或诉讼时，负责牵头与相关部门合作解决；负责合同及相关配套文件的存档管理。

秘书处：负责合同的初审、签批运转公章的使用和备案等，并负责合同涉及的资金审核及确认资金收支、开具发票等。

各相关单位：负责合同中涉及的相关归口管理事项及涉及本单位事项的审核。

第三章 合同的订立

第六条 合同订立遵循公平自愿、合法诚信的原则，必须符合国家法律、政策的要求，不得损害本会的利益。

第七条 在开展业务合作时，合同承办单位应当选择具有独立法人资格，能够履行和承担相应法律责任，具备一定经济实力、信誉良好的单位进行合作。在合作前应做好对合作方的资产、资质、信用、履约能力等情况的审查工作，包括但不限于：

1. 主体资格合法，合作方原则上应具有合法有效的，经工商或民政等政府部门批准登记的法人资格证照。原则上不应以安徽商联名义与自然人签署合同约定事项，如承办单位认为确属需要的，应提前以书面报告形式征得本会领导的同意。

2. 合同标的应符合合作方经营范围，涉及专营许可或专业技术要求的，应具备相应的许可、等级、资质证书。

3. 合作方具有履行合同所需的生产、运输、服务等履约能力。

第八条 起草合同时，应注意合同内容的完整，原则上应具备以下条款：

1. 合作方的名称和住所。

2. 合同标的或项目的详细内容。

3. 合同的订立、效力、履行、解释和争议的解决，均适用于中华人民共和国合同法及相关法律法规。

4. 双方应本着友好合作、共同协商、各负其责的原则开展活动，不得违反国家有关法律法规和相关规章制度，不得违背社会公德，不得危害社会公共秩序，不得损害本会名誉。未经本会批准，不得以本会名义或双方合作名义开展评比表彰活动。

5. 应明确甲乙双方各自的权利和义务，如双方应承担的经济责任、民事责任和一切连带责任等。

6. 合同涉及各方经济利益分配的，应明确收入分配方式，确定分配给本会的收入均应汇入本会指定账户，不得私自汇入个人账户或其它账户。

7. 应明确本会的知识产权，以免发生知识产权纠纷。

8. 双方如在协议执行过程中发生纠纷，应通过友好协商的方式解决；协商不成的，应提交安徽省经济贸易仲裁委员会，按照申请仲裁时该委员会现行有效的仲裁规则进行仲裁。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

9. 双方应当严格按照本协议规定履行义务，如有违约，违约方应当向对方赔付违约金。

10. 如果协议任何条款根据现行法律法规被认定为无效或无法实施，本协议的其它条款将继续有效。此种情况下，双方将通过平等协商达成新的有效约定，以代替该无效或无法实施的条款。协议未尽事宜，双方随时协商、补充，友好解决。

11. 协议应经双方授权代表签字并盖章，同时应明确规定协议有效期和签发日期。本会签订合同原则上最多不超过5年，特殊情况下确需超过5年的，另行研究确定。

12. 协议最少一式三份，合同要约方各执一份，本会秘书处财会人员一份，具有同等法律效力。

13. 生效条件、订立日期。

14. 其他应当具备的条款。

第九条 合作事宜涉及重大业务、风险较高等情况的，合同承办单位可商请法律顾问参与合同谈判、起草，提供相应法律服务。

第四章 合同的审查及签订

第十条 合同承办单位在合同起草完毕后，应填写《安徽商业联合会合同审核单》，经单位负责人确认签字后，与合同文本、合作方资质及合同审核所需的相关材料一同交至本会秘书处。秘书处对合同进行初核，按照合同所涉业务活动的内容，经相应归口管理单位审核同意后，报送本会领导审核，经会长、法定代表人及其授权人签发；秘书处办公室按照审核意见修改后，即用印盖章。涉及重大业务、合同金额较大的、本会领导认为需要的情况，可请法律顾问会签，出具意见，最终需经法定代表人签发。

第十一条 凡未经本办法中相应审核程序或审核中不合格的，以及未按照审核修改意见修改的，一律不得签订。

第十二条 本会对外开展经济活动，一律以安徽商业联合会名义签署合同，各分支机构无法人资格，不得以分支机构名

义对外签署经济协议。

第十三条 分支机构对外开展合作工作时，可以分支机构名义和印章签署不涉及经济事项的意向性协议，参照本办法第十条进行审核，合作事项较重大的，应由会长、法定代表人及其授权人签发。

第十四条 签订合同均应采用书面打印形式，合同纸质文本原则上不得涂抹修改。

第十五条 合同文本多于一页的，应加盖骑缝章。

第五章 合同的履行、变更和解除

第十六条 合同实行先签订，后履行的原则。原则上应先签订合同，依法生效后，方可实际履行相应权利义务。合同订立并依法生效后，合同承办单位须定期对合同的履行情况进行监控，督促合作方积极履行合同。

第十七条 合同约定事项因不可控因素导致一方或多方无法执行时，经各方协商后确需改变合同条款的，可用补充协议等方式修改。

签订补充协议按照本办法执行，在提交审核时需随附原协议复印件。

第十八条 合同虽已签订，如因重大误解订立或发现显失公平，严重损害我方利益的，应及时与对方协商变更或解除合同，必要时请求仲裁机关或法院予以变更或撤销；合同已经签订，但事后发现对方有重大欺诈行为时，应立即采取合法有效的措施，制止危害行为的发生，并及时请求仲裁机关或法院确认合同无效。

第十九条 合作方不按照合同约定履行义务，或者有损害我会利益行为的，合同承办单位应及时向对方提出书面异议，合作方仍不按照约定履行义务的，或者不及时停止损害我会合法权益行为的，应及时报告本会领导，并收集相关证据，依照相应法律行使我方合法权利。

第六章 合同的备案及归档

第二十条 对外签订的合同均需留存原件至少一式两份，一份留存由合同承办单位同合同相关配套文件一起留存，一份留存财会人员作为资金支付依据。分支机构签署的各项协议，其原件应在秘书处留存。

合同承办单位应及时将合同原件提交相关部门存档。

第二十一条 秘书处对已签订的合同内容进行登记管理，内容包括：合同名称、金额，合作单位、签订时间、有效期等。

第二十二条 工作人员不得泄露所签署合同涉及的商业、技术秘密，及其他不应合同签署方以外人员知晓的信息。

第七章 处罚

第二十三条 有下列情形之一，情节严重，造成重大经济损失或民事责任的，本会将责任人员予以处罚或处分，构成犯罪的，由司法机关追究法律责任。

1. 未经授权和审批，以本会及分支机构名义，擅自对外承诺、约定相关事项，造成损失或不良影响的；

2. 伪造公章，伪造会长、法定代表人及其授权人的签字对外签订合同的；

3. 公章保管人员未经相应审批程序或本会领导授权同意，私自在合同上盖章的；

4. 工作人员在履行合同中存在主观恶意如损公肥私、谋取私利而损害本会利益的；

5. 工作人员在履行合同过程中故意违约，或因不尽职或疏忽大意，造成重大疏漏致使我会遭受损失的；

6. 其他违反本办法的行为。

第八章 附 则

第二十四条 本办法由秘书处负责解释。

第二十五条 本办法自理事会审议通过之日起执行。

安徽省商业联合会经费报销管理办法

第一条 为规范安徽省商业联合会(下称安徽商联)财务管理工作，保证财务工作有序进行，根据财政部门有关文件精神，结合安徽商联实际，制定本办法。

第二条 本会及有收入来源的分支机构经费支出实行统一管理。

第三条 本会及有收入来源的分支机构的经费支出，应本着节约原则使用，原则上不得突破经费来源。

第四条 报销发票的要求

(一)为保证会计核算的时效性，开展业务活动所发生的支出，需在3个月内进行报销，逾期不予报销。

(二)安徽商联报销发票上正确的购买方信息如下：名称“安徽省商业联合会”；

纳税人识别号“513400005113561212”；

地址、电话“合肥市包河区芜湖路 258 号三楼301室，

联系电话：0551-62658284”；

开户行及账号“交通银行合肥三孝口支行，

账号：341308000010149001222”。

(三)不合规发票一律不予报销，具体要求参照《安徽省商业联合会发票管理办法》规定。

第五条 严格遵守每周一、周三报销制度，时间：9:00-

11:30。除特殊情况，规定时间外不予报销。本会报销通过银行转账进行，原则上不支付现金。

第六条 经费支出主要包括：办公费、印刷费、手续费、水费、电费、邮电费、物业管理费、国内差旅费、租赁费、其他交通费、会议费支出、培训费、咨询费、劳务费、委托业务费、省内接待费、私车公用包干费、设备维修（护）费、其他商品和服务支出等。

第七条 各项经费报销的具体要求：

（一）国内差旅费，按照《安徽省商业联合会差旅费管理办法》中各项标准执行。

（二）会议费，按照财政部门关于二类以下会议标准执行。

（三）劳务费，按照《安徽省商业联合会劳务费管理办法》中各项标准执行。

（四）接待费，按照财政部门有关公务接待标准执行。

（五）未单独制定管理办法的经费支出，应按《安徽省商业联合会收支管理办法》的相关内容执行。

（六）对符合固定资产条件的经费支出，按《安徽省商业联合会固定资产管理办法》执行。

第八条 本办法未尽事宜或与国家有关规定不相符时，按照国家规定执行。

第九条 本办法由秘书处负责解释，自理事会审议通过之日起实行。

安徽省商业联合会劳务费管理暂行办法

第一条 为规范劳务费管理，根据相关规定并结合安徽商业联合会实际，特制定本办法。

第二条 劳务费指安徽商业联合会邀请本会工作人员以外的各类专家、学者和其他人员为安徽商业联合会提供讲学、咨询、职业技术评价、代办服务以及其他劳务取得的报酬。

第三条 劳务费标准

专家级别	适用范围	劳务费标准 (实发金额)
知名专家	正高级职称人员、相当于厅局级以上人员	小于等于 3000 元/次
一般专家	副高级职称人员、相当于处级以上人员	小于等于 1000 元/次
其他人员	其他级别人员	小于等于 500 元/次
特殊情况人员	综合考虑其在学术界的地位和社会上的影响力等因素，经会长、秘书长批准确定的人员	经会长、秘书长批准的金额最高不超过 5000 元/次

第四条 管理规定

（一）秘书处、分支机构对领取劳务费人员的专家级别进行审核，不得虚报。

（二）不得以虚假人员信息冒领劳务费。

（三）劳务费支付方式劳务费发放，原则上采取银行转账方式。

1、通过银行转账发放劳务费的，经办人需填写《储蓄卡发放劳务费明细表》，同时将领取人员签字后的此表、以及劳务费发放依据（包括提供劳务的内容、领取劳务人员名单、发放标准、应发金额等）文件作为附件。报销时需持有领款人签字的纸质版及劳务费发放依据原件进行报销。

2、如确需用现金方式发放劳务费的，经办人需填写《现金发放劳务明细表》，同时将领取人员签字后的此表、以及劳务费发放依据（包括提供劳务的内容、领取劳务人员名单、发放标准、应发金额等）文件作为附件。报销时需持有领款人签字的纸质版及劳务费发放依据原件进行报销。

第五条 本办法由秘书处负责解释，自理事会审核通过之日起执行。

安徽省商业联合会公文处理办法

第一章 总 则

第一条 为使本会的公文处理工作规范化、制度化、科学化，特制定本办法。本办法适用于本会秘书处、党支部、分支机构（下称各单位）。

第二条 公文的范围包括：本会在管理运行和开展工作过程中形成的具有特定效力和规范体式的文书。

第三条 公文处理是指公文的办理、管理、运转、整理（立卷）、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 公文处理应当坚持规范、高效的原则，做到报送及时、交办准确、传递安全。

第五条 公文处理必须严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定，确保国家秘密的安全。

第六条 本会各单位负责人应当高度重视公文处理工作，遵守本办法并加强本单位公文处理工作的管理和检查。

第七条 本会秘书处办公室负责本会公文处理，设立专职人员负责本会的公文处理，指导各单位的公文处理工作。

第二章 公文种类

第八条 本会对外发送的公文种类主要有：

（一）**决定**。适用于对重要事项或重大行动做出安排；奖惩有关单位及人员，变更或撤销所属单位不适当的决定事项。

（二）**通知**。适用于转发主管部门或政府有关部门的公文，批转所属单位的公文，传达要求所属单位须办理、周知或执行的事项，任免工作人员。

（三）**通报**。适用于本会（会员单位）表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况。

（四）**报告**。适用于向主管部门或有关部门汇报工作，反映情况，答复主管部门和有关部门的询问。

（五）**请示**。适用于向主管部门和有关政府部门请求指示、批准。

（六）**批复**。适用于答复所属单位的请示事项。

（七）**意见**。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（八）**函**。适用于不具有隶属关系单位之间商洽工作、询问和答复问题，请求批准和答复审批事项；开展业务活动。

（九）**公示**。适用于就某项工作开展和决定前，预先告知相关群体周知，公开征询意见，邀请特定相关群体参与和监督我会工作。

（十）**会议纪要**。适用于记载会议主要情况和议定事项，包括会长办公会议纪要、理事会议纪要、常务理事会议纪要。

第三章 公文格式

第九条 公文一般由发文单位标识、发文字号、标题、主送单位、正文、附件、成文日期、印章、抄送单位等部分组成。

（一）紧急公文应当根据紧急程度标明“急件”。

（二）发文单位标识应使用发文单位全称或者规范化简

称；联合行文时，发文单位标志可以并列使用联合发文单位名称，也可以单独用主办单位名称。

（三）发文字号应包括单位代字、年份、序号。联合行文时，使用主办机关的发文字号。

（四）公文标题应准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，一般应当标明发文单位。公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

（五）主送单位指公文的主要受理单位或告知单位，应使用全称、规范化简称或同类型统称。

（六）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。公文首页必须显示正文。

（七）附件说明。公文如有附件，应注明附件顺序和名称，顺序号和名称，应在正文之后、发文单位署名之前注明。附件顺序使用阿拉伯数字标注，附件名称后不加标点符号。

（八）发文单位署名。署发文单位全称或规范化简称。公文标注发文单位署名的页面必须有正文。

（九）印章。公文除“会议纪要”以外，应加盖印章。联合上报的公文，由主办单位盖章；联合下发的公文，发文单位都应加盖印章。发文单位印章，须与署名单位相符。

（十）成文日期以负责人签发的日期为准，联合行文以最后单位负责人签发的日期为准。

（十一）附件。公文正文的说明、补充或参考资料。附件格式要求同正文。

（十二）抄送。指除主送单位以外需要执行或知晓公文的

其他单位和领导部门，应使用全称或规范化的简称或同类型单位统称。

（十三）公文格式参照《党政机关公文格式》国家标准（GB/T 9704-2012）执行。

第十条 公文标识规则。

各单位以本会名义所发公文标识一般由皖商联、各单位简称、年份、文件顺序号等部分组成。

1. 本会发文：

（1）皖商联〔年份〕*号：一般适用于上报主管部门和相关部门（含处室）、内容为陈述情况、汇报工作、请求指示或批准的陈述呈请性公文，如各种报告、请示等；本会下发需要各单位包括会员单位执行的公文，如条例、规定、办法、通知等。

（2）皖商联函〔年份〕*号：一般适用于①向主管部门和相关部门（含处室）提出建议、答复询问等的陈述性公文；②无隶属关系的机关、协会制发的内容为平等协商讨论或告知一般事项的商洽性公文；③各单位开展业务活动的公文。

2. 分支机构发文：

（1）皖商联+分支机构简称+〔年份〕*号：一般适用于：

①本部门批复相关事项、转发文件、布置工作类公文，如批复、通报、通知等；②规定各种行为规范的，如条例、规定、办法等；③直接公之于众的，如公告、通报等；④开展相关活动的公文。

（2）皖商联+分支机构规范简称+秘+〔年份〕*号：一般

适用于分支机构自身开展相关活动，以及需要发布的公告、通知、通报等。

第十一条 以本会名义发文，套印“安徽省商业联合会文件”红头；公函套印“安徽省商业联合会”信笺红头；分支机构自发文可套印本单位全称红头。

第四章 公文制发

第十二条 公文制发的程序主要包括公文的起草、审核、签发、复核、登记、印制、分发等。

第十三条 起草公文应注意规范：

（一）符合国家法律法规和党的路线方针政策，符合省委省政府及有关部门的决策部署以及相关地方性法规和规章，不得与现行其他公文冲突、矛盾。

（二）确有必要，观点明确，条理清楚，文字简练，不得含糊或带有歧义。

（三）行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示、报告。

（四）“请示”应一文一事；一般只写一个主送单位，需要同时送其他单位的，应用抄送形式，但不抄下级单位。

（五）人名、地名、数字、行文文种准确。公文应先引标题，后引发文字号。日期应写明年、月、日。

（六）结构层次序数，第一层为“一”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。

（七）应使用国家法定计量单位。

（八）文内使用规范化简称，应先用全称并注明简称。

使用外文名称或缩写时，应在第一次出现时注明准确的中文译名。

（九）公文中的数字，除部分结构层次序数和“一、二、三”等词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须用汉字外，应使用阿拉伯数字。

第十四条 各部门对本会内部行文，由所在部门负责人负责审核；本会分支机构对本会内部行文，由牵头部门负责人初审后，报本会秘书处审核，报本会秘书长同意。未经秘书长同意，原则上不应以部门名义对外即本会内部行文。

第十五条 各单位对外行文，应完整填写《安徽省商业联合会发文纸》随文件及相关材料一同报至本会秘书处，经秘书处指定人员审核后，报法定代表人及其授权人签发。

第十六条 各单位对某一具体的事务性工作行进行简便的征询、答复意见、告知等时，可以便函形式发文，参照《安徽省商业联合会印章管理办法》中第八条，完整填写《安徽省商业联合会用印申请单》报至办公室，由本会秘书长审批。

第十七条 各单位主要负责人应对发文内容认真审核并签字确认，未经主要负责人签字的发文，办公室有权不予受理。

第十八条 各部门以非行文方式，在本会网站发布信息、公示事项等，参照本办法执行。

第十九条 文件审核要严格把关，做到“三审核一把关”。即：审核文字，审核内容，审核格式、文种，重点把关是否确需行文，是否符合安徽商联和国家的有关规定及拟制公文的有关要求等。凡不符合本会和国家有关规定、与本单位业

务职能不符、不符合公文有关要求的，应当退回起草单位并说明理由。

第二十条 各级审核、会签和签发人应当签署意见、姓名和签署日期，圈阅或者签名的，视为同意。

第二十一条 为保证公文质量，做好核稿、审批工作，发文办理的时间一般为3个工作日，紧急事项需提前沟通。

第二十二条 以本会名义的各类活动发文（含附件），一经核稿、签发，原则上不得擅自改动；如确需改动，视改动内容由办公室协调处理，涉及原则性或实质性改动的，需征得签发人同意。

第二十三条 公文正式印制前，应经发文主办单位进行排版后的校对并确认后印发。

第二十四条 本会各类行文原则上由办公室统一印制；如自行外出印制，或由联合发文单位印制，需要使用本会印模的，按照《安徽省商业联合会印章管理办法》办理。

第二十五条 向上级主管部门及有关部门报送报告，一般由办公室统一送递，特殊事项或紧急情况可由经办机构另行报送。

第五章 收文办理

第二十六条 收文办理指对本会收到的外部各类文件、本会各单位通过办公室报送会领导和其他单位的各种文件等的办理过程的签收、登记、审核、批办等程序。

第二十七条 上级主管部门、有关协会的发文，由办公室统一签收。

第二十八条 办公室根据其内容，提出初步处理意见，送相关领导阅批。办公室根据领导的阅批意见办理后存档。

第二十九条 请柬、邀请函等，由办公室根据其主送名单报送，按照领导签批意见办理，并反馈来文单位。

第三十条 各单位报送的签报、请示等文件，如其中事项涉及其他单位业务的，办公室可根据其内容增加会签单位。

第三十一条 办公室负责公文的催查办。

第六章 公文归档

第三十二条 公文办理完毕，应及时整理归档，归档公文按《安徽省商业联合会文书档案管理办法》执行。

第七章 罚 则

第三十三条 各单位擅自以本会名义或本单位名义对外发文，或实际发文与领导签发内容不符的，视情节轻重严肃处理。

第八章 附 则

第三十四条 本办法由本会秘书处负责解释。

第三十五条 本办法自理事会审核通过之日起实施。

安徽省商业联合会文书档案管理办法

为加强本会及分支机构（下称各单位）的文书档案管理工作，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 文书档案的涵义和要求

（一）文书档案是工作过程中形成的请示（含签报）、报告、通知、函件、合同文本、资料等文书的积累，是已经进行过的工作记载。

（二）文书档案管理是指对工作过程中形成的各类文书进行分门别类的整理、装订、立卷、保存、利用。

（三）文书档案管理必须严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定，确保完整安全。

（四）本会文书档案由秘书处负责管理。

第二章 归档文书

第二条 本会归档文书

（一）与各级党政部门的来往文件及相关资料；

（二）与各社会组织、公司、学校、研究机构等有关单位，本会系统各单位的来往文件等；

（三）本会工作中形成的文书；

（四）以本会印章办理的证明材料，需要保留的报表等；

（五）以本会名义对外签订的合同等；

(六) 其他具有保留价值的文书。

第三条 文书档案管理

(一) 本会及各分支机构文书档案必须明确专人管理。文件办理完毕，对应当整理归档的文件，应按存档要求自行进行分类整理、装订、立卷、归档，个人不得擅自留存应归档的文件。

(二) 归档的文书应齐全、完整（包括原稿和所有附件），便于利用；各分支机构文件由其根据内容，确定保管期限，对已过保管期限的文书，由各分支机构妥善处理。涉密文书销毁，须经本会领导和有关单位负责人批准，由秘书处专人负责登记，并到指定地点进行销毁。

(三) 本会和各分支机构工作人员借用文书档案须及时退还，工作离职时，必须清退暂存、借用的档案。

本办法自理事会审核通过之日起实施，由秘书处负责解释。

附：文件（函）传阅签

文件（函）传阅签

编号：

登记序号		登记日期	
发文单位		发文（函）号	
文件标题			
接文（函） 经办人意见			

领导批示：

阅签：

安徽省商业联合会

安徽省商业联合会会计档案管理办法

第一条 为了加强会计档案的科学管理，建立会计档案工作制度，结合财政部2016年1月1日执行的《中华人民共和国档案法》，特制定本办法。

第二条 会计档案是指会计凭证、会计账簿、财务会计报告、其他会计资料（含审计报告），其他与财务相关的会计核算资料，它是记录和反映经济业务的重要史料和证据。

第三条 会计档案是单位的重要档案之一，安徽省商业联合会（以下简称安徽商联）加强对会计档案管理工作的领导，建立和健全会计档案的立卷、归档、保管、调阅和销毁等管理制度，切实把会计档案管好。会计档案管理工作由秘书处负责。

第四条 每月打印出的记账凭证、科目汇总表、账簿和会计报表所形成的会计档案，由财会人员负责按照归档要求整理立卷或装订成册。会计档案须每年度进行归档，由经办人负责编造清册，不得自选封包保存。同时，按软件管理的有关规定，做好会计数据的备份和保管工作（备份盘应存放在安全、洁净、防热、防磁的场所）。

第五条 秘书处接收保管的会计档案，原则上应保持原卷册的封装，个别需要拆封重新整理的，应会同财会经办人共同拆封整理，以分清责任。对于违反会计档案管理制度的，有权

进行检查纠正。

第六条 会计档案必须进行科学管理，做到妥善保管，存放有序，查找方便。同时，严格执行安全和保密制度，不得随意堆放，严防毁损、散失和泄密。

第七条 会计档案应为相关部门、单位利用提供服务，原则上档案原件不得借出，如有特殊需要，须经秘书处批准，但不得拆散原卷册，并应限期归还。

第八条 撤销、合并单位的会计档案，应随同单位的全部档案一并移交，并按规定办理交接手续。

第九条 各种会计档案的保管期限，分为永久和定期两类，定期分为10年和30年，会计凭证和会计账簿为30年，财务会计报告和其他会计资料为10年，年度财务会计报告、会计档案移交、保管和销毁清册和会计档案鉴定意见书为永久。

第十条 本单位会计档案保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第十一条 会计档案保管期满需要销毁时，由办公室提出销毁意见，秘书处和财会人员共同鉴定，严格审查，并编造会计档案销毁清册。

对于其中未了结的债权债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，由秘书处保管到结清债权债务时为止。

第十二条 秘书处按规定销毁会计档案时，应由秘书处有关人员包括财会人员共同监销。

第十三条 监销人在销毁会计档案以前，应当认真进行清点核对，销毁后，在销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告

驻会领导。

第十四条 名称不相符时，可比照类似档案的保管期限办理。

第十五条 计划、制度等文件材料，按照文书档案管理办法执行，不适用本办法。

第十六条 本办法由秘书处解释，自理事会审核通过之日执行。

安徽省商业联合会印章使用管理办法

为规范本会及分支机构（下称各单位）印章的使用和管理，结合工作实际，对印章的使用和管理规定如下：

第一章 总 则

第一条 本办法所称印章包括“安徽省商业联合会”公章、“安徽省商业联合会”钢印，安徽省商业联合会分支机构印章。

第二条 秘书处作为本会公章和分支机构印章的保存和管理部门，负责公章和分支机构印章的管理工作。

第二章 印章类型及使用范围

第三条 安徽省商业联合会印章用于代表本会对外行文，签署合同，出具证明，开具证书、处理各种事务性工作使用。

安徽省商业联合会钢印用于资格证书、证件等上确保证件和持证人相片对应的加盖使用；钢印不得单独使用，不具备公章的效力。

第四条 分支机构印章，用于本会分支机构与分支机构间的行文、通知等，分支机构印章不得用于代表本会签署合同；未经本会领导批准同意，不得用于对外发文。

第五条 分支机构印章，用于代表本分支机构对外商洽工作、出具证明等事项。经报本会秘书处审核同意后，可用于以本分支机构名义开展的相关活动事项。

第三章 用印审批

第六条 用印审批

（一）安徽省商业联合会公章

1. 本会各类对外行文及其附件用印，须按《安徽省商联公文处理办法》的报批程序办理；公文一经签批，即盖本会公章印发。

2. 本会对外开展合作，签署的经济协议、非经济协议、备忘录或其他法律性文件，须按照《安徽省商业联合会合同管理办法》。

3. 各单位以本会名义，以便函形式征询、答复意见，开具证书、出具证明，申报报表及各种因业务需求用印的，需完整填写《安徽省商业联合会用印申请单》，交至秘书处，根据用印内容会签，报经领导审核，由法定代表人及其授权人审批方可用印。

4. 一般日常事务性工作，开具介绍信，年检等事务性工作，经秘书处初审后，由本会领导签批。

5. 已按照相关程序经会长、法定代表人及其授权人签字审批的表格等文件，可凭本会领导签字用印，无需重复填写《用印申请单》。

6. 经本会批准的培训（技能等级评价）证书、竞赛活动证书等的用印，由相关分支机构初审后，报本会会长或法定代表人签批。

7. 向公安部门、法院等司法机关提交的证明或说明等，须经本会法定代表人审核签批。

8. 证明材料等用印内容中涉及审批人本人的，应相应由本会主要领导加签。

（二）分支机构印章

分支机构以本单位名义开展业务、商洽工作等需要用印的，须完整填写《安徽省商业联合会分支机构用印申请表》，经分支机构登记负责人签字同意后，提交本会秘书处领导审核同意后，方可用印。

第四章 印章的刻制、缴销

第七条 印章的刻制、缴销

本会公章由秘书处按照《社会团体印章管理规定》统一刻制、缴销；原有印章如因名称变更或损坏须重新刻制的，由秘书处负责办理；新印章启用的同时，旧章上缴办公室。分支机构印章由本会秘书处负责刻制、更换、缴销，分支机构的下设机构不得刻制印章。

第八条 与有关单位联合发文需索取本会印模时，须凭经本会领导会签同意的联合发文纸，填写《安徽省商业联合会印模使用记录》，指定专人进行监印，并确保印模使用后及时退还秘书处；未能收回印模的，将追究当事人责任。

第九条 有关单位需使用本会公章或分支机构印章外出办时，经办人须提交经本单位主要负责人和本会领导签字同意的公章借出说明，并在秘书处详细登记。印章借出期间，借出人应妥善保管印章，不得将印章用于与借出目的不同之用途，用毕即刻归还，本会公章原则上须当日归还，不得过夜使用。未能及时归还或丢失印章的，视情节追究借出人责任。

第十条 各单位须确保印章的安全使用。如有印章遗失，应立即向本单位负责人和秘书处报告，并及时刊登《印章遗失声明》，宣布该印章作废，同时将追究当事人的责任；经声明作废后的印章，可按规定程序申请重新刻制。各单位由于对本单位用印管理不善，造成严重后果的，将追究单位负责人和当事人责任，并收缴印章。

第十一条 任何单位和个人，不得私刻、私套、伪造、变造本会印章或印模，如有违反，一经发现，即按照相关法律法规严肃处理。

第十二条 印章管理人员应恪尽职守，照章办事，严把用印关，不得借工作之便私用印章。对违规使用印章并造成严重后果的，应依规依纪严处。

第十三条 本办法由秘书处负责解释，自理事会审核通过之日起实施。

附件：1. 安徽省商业联合会用印申请单

2. 安徽省商业联合会分支机构印章使用申请单

附件 1

安徽省商业联合会用印申请单

日期 年 月 日

用印部门		使用人		经办人	
事 由					
审批领导 签 字					

附件 2

安徽省商业联合会分支机构用印申请单

日期 年 月 日

用印部门		使用人		经办人	
事 由					
审批领导 签 字					

《安徽省商业联合会会员管理办法》

(修订稿)

第一章 总 则

第一条 为了充分发挥安徽省商业联合会组织的作用，进一步加强会员队伍建设，保证会员管理的规范化和制度化，增强会员的凝聚力，共同促进行业发展，根据国家有关规定和《安徽省商业联合会章程》规定，结合安徽省商业联合会（下称本会）实际，制定本办法。

第二条 本会会员须遵守本会章程，认真履行会员义务，同时享有相应的会员权利。

第二章 会员发展

第三条 入会条件

（一）根据本会章程规定：凡从事商品生产、商品流通业、生活服务业的企业事业单位、社会组织及个人，承认本会章程，均可申请加入本会。

（二）单位会员应具有独立的法人资格，遵守国家法律法规和社会主义核心价值观，在行业领域内具有一定影响；个人会员应为具有能够承担一定的民事责任，在某个领域具有一定影响和知名度的有关人士。

第四条 地方商协会的会员欲加入本会的，由所在地商协会推荐，经批准后，成为本会会员。

第五条 县级以上城市已成立商协会的，本会在该地区发展会员时应事先征求地方商协会的意见。

第六条 入会程序

（一）申请。由会员、全省性专业协会（学会、研究会）及地级以上城市商协会组织推荐，或符合入会条件的单位及个人直接提出加入本会申请，须填写《入会申请登记表》，并提交有关证明材料。

（二）初审。本会秘书处根据会员发展规划及申请单位（个人）的实际情况，进行初审。

（三）审批。对初审合格者，本会秘书处提交理事会或常务理事会议审议通过。

第七条 本会分支机构（专业委员会、工作委员会等）应当在本会的授权范围内发展会员，其发展的会员属于本会的会员。

第三章 会员管理

第八条 安徽省商业联合会向本会会员、理事、常务理事、副会长单位颁发会员证、牌，并予以公告。

第九条 建立会员联络员联系制度。各单位会员须按要求推荐一名联络员，负责与本会的工作联系。单位会员的单位名称、法人代表、会员代表、联络员、单位地址、联系方式等发生变化时，要及时通知本会秘书处。

第十条 本会会员连续两年不缴纳会费或不参加本会活动的，视为自动退会，经本会秘书处讨论通过，在本会网站上予以公告，本会将收回其会员证、牌。

第十一条 本会会员如有违反国家法律法规和本会章程的行为，经理事会或者常务理事会表决通过，视其情节轻重予以处分，直至除名。凡被除名的，自本会发出书面通知后15日内，将收回其会员证、牌。

第四章 会员服务

第十二条 为会员提供本会的相关信息、内部刊物等有关资料（电子版）。

第十三条 在本会网站和微信公众平台上刊发会员发展的重要信息。

第十四条 为会员做好会员间、会员与各部门、各地区间的协调服务工作。

第十五条 优先优惠为会员提供省内外交流、会展、培训、技能等级评定、技能竞赛等服务。

第十六条 维护会员的合法权益，提供法律、政策咨询等服务，代表会员与政府协商对话，向政府和有关方面反映会员的合理意见、要求和建议。

第十七条 会员优先参加本会举办的评优评选表彰活动。本会通过相关新闻媒体对获得荣誉的会员进行宣传报道。

第五章 会费标准

第十八条 本会会费标准为：

- （一）会员单位（个人会员）500 元/年。
- （二）理事单位1000 元/年。
- （三）常务理事单位3000 元/年。
- （四）副会长单位10000 元/年。

第十九条 本会分支机构（专业委员会、工作委员会等）按本管理办法规定会费标准收取会费并属于本会所有。

第二十条 会费收取后由本会开具省财政厅监制的《安徽省社会团体会费统一票据（电子版）》。

第二十一条 会费减免应履行相关手续。

第六章 附 则

第二十二条 本办法由安徽省商业联合会负责解释。

第二十三条 本办法自理事会通过之日起实行。

《安徽省商业联合会分支机构管理办法》

(修订版)

第一章 总 则

第一条 为加强和完善对安徽省商业联合会分支机构（下称分支机构）的管理，更好地发挥分支机构的作用，根据国家《社会团体登记管理条例》和《安徽省商业联合会章程》规定，结合安徽省商业联合会（下称本会）实际，制定本办法。

第二条 分支机构是本会根据行业和自身发展需要，依据本会章程规定的行业和业务范围划分或者会员组成特点设立的，专门从事本会所属行业和业务范围内某一领域业务活动的机构，具有专业性和行业性的特点。

第三条 分支机构是本会的组成部分，不具有独立法人资格，接受本会的领导和管理。

第四条 分支机构按照本会章程所规定的宗旨和业务范围，在本会授权的范围内使用规范全称开展活动。分支机构的工作是本会整体工作的一部分，是本会专业领域服务的延伸和补充；其开展的工作需与本会管理方针、业务性质保持一致，体现分支机构的特定领域属性和专业特点。

第五条 分支机构须遵守本会章程和各项规章制度，按本会要求认真履行组织、指导、协调和服务职责。

第二章 设立、变更和终止

第六条 分支机构的设立

（一）设立原则和条件

1. 设立原则：

（1）拟设分支机构需符合本会章程规定的宗旨和业务范围，有利于行业的发展和行业工作的开展，可以为本会工作项目落实和业务拓展带来直接有效的支撑，对本会长期发展规划的实现具有不可替代的作用；

（2）原则上不接受自然人提出的分支机构设立申请；

（3）本会分支机构数量应控制在合理的范围内，原则上不超过 5 家。

2. 设立条件：

（1）申请单位应具有一定的行业影响力和号召力，以引领行业发展为使命；

（2）有 10 个以上所涉领域的发起单位，且已经是本会会员，其中主要发起单位应为该领域的全省知名企事业单位、社会团体和相关机构，且已经是本会副会长单位。

（3）具备有行业协会商会运作能力的专职人员，能够开展所涉领域的专业化工作和提供专业化服务；

（4）有规范的名称和固定住所；

（5）在维持自身运作的基础上，有能力完成本会下达的服务目标和交办的工作任务。

（二）名称规范

本会的分支机构名称以“委员会”字样结束。分支机构名称不以各类法人组织的名称命名，不在名称中冠以“中国”、“中华”、“全国”、“国家”等字样，分支机构的名

称应能准确反映其所属行业、专业或工作领域特性，且不得超出本会的业务范围，对外开展活动，应当使用冠有本会名称的规范全称。分支机构的英文译名应当与中文名称一致。

1. 专业委员会。具有明显的行业属性，针对特定行业开展全方位工作的机构可称专业委员会。专业委员会工作的特点是行业性、特色性，开展的业务、服务内容能够引导行业发展；专业委员会具有行业会员基础；应建立相应的成员议事制度。

2. 工作委员会。落实某方面行业工作，承接政府和相关机构工作与服务外包，解决行业具体问题和困难，促进拓展本行业内某个领域的发展。

（三）设立程序

1. 申报

申请单位向本会秘书处提交成立申请报告：

报告需阐述说明：申请设立分支机构拟定名称；在全省范围内所涉行业、专业或工作的现状和发展趋势，相关的国家法规与政策；成立分支机构的必要性与可行性；分支机构的工作领域与业务范围；长期工作规划与成立后当年的工作计划；拟定负责人名单和秘书处设置情况；分支机构住所地址与计划经费来源。

报告的附件包括：申请单位简介；共同发起单位名单；

《分支机构登记申请表》；其他本办法中有关工作人员备案材料。

2. 审核

本会秘书处对拟设分支机构成立的必要性和可行性、申请

单位和拟设分支机构拟任负责人的资质等进行审核。审核方式包括对申请报告的审核，与申请单位具体承办人面谈，到申请单位现场考察；召开审核会议，申请单位负责人及拟设分支机构拟任负责人到会进行当面陈述并接受问询，对拟设分支机构事项进行论证和评估。

3. 通过

申请事项提交本会理事会或常务理事会议审议通过，并对外公告。

4. 准予设立的分支机构，由本会秘书处颁发登记证书，并负责安排培训，刻制印章并交由本会办公室保管。

（四）有下列情形之一的，本会不予设立，并向申请单位说明理由：

1. 不符合本办法规定的分支机构成立原则和条件的；

2. 与本会已成立的分支机构工作领域相同或者相似，没有必要成立的；

3. 申请单位、拟任负责人正处于法律纠纷、信访或纪检监察查办中，或拟任负责人有违法犯罪记录或个人征信记录存在问题，且有可能给本会带来不良社会影响的；

4. 在申请设立过程中弄虚作假的；

5. 有国家法律法规、政府部门规章和本会规定禁止的其他情形的。

第七条 分支机构的变更

（一）负责人变更。

1. 负责人变更包括新增负责人和现任负责人职务变动。分

分支机构正职、副职、登记负责人和秘书长需要变更的，应按要求向本会秘书处填报相关表格，说明申请变更的理由、必要性。如涉及新任和继任人选的，分支机构可以提出人员建议。

2. 本会秘书处按照本办法规定进行审核，提交本会理事会或常务理事会审议通过后办理。

（二）业务范围和名称的变更。

1. 分支机构向本会秘书处提交书面报告，说明申请变更的理由、必要性，以及变更前后的变化内容等。名称的变更可在原名称中增减字数，不得全部更改原名称；变更后的名称需与分支机构行业、专业和工作领域属性相符。

2. 本会秘书处对书面报告审核，提交理事会或常务理事会审议通过。

（三）住所、通讯方式和联系人的变更。

分支机构需将变更内容报本会秘书处备案。

第八条 分支机构的终止。

（一）具有下列情况之一的予以终止：

1. 违反中央和省政策精神、国家法律法规或政府部门规章，以及本会章程，造成严重后果的，或虽尚未造成严重后果，但对本会形成较大隐患的；

2. 分支机构的名称、性质、业务范围等不再符合行业、市场发展需要，且无法通过变更予以调整的；

3. 分支机构年度考核评定等级为不合格或连续三年考核评定等级为基本合格，且无法通过整改、变更负责人等方式予以改正的；

4. 由于其他原因需要终止的。

(二) 终止程序:

1. 秘书处根据上述情况, 提出终止动议;
2. 将终止动议提交理事会或常务理事会审议通过;
3. 收回登记证书, 进行资产处置和其他后续处理;
4. 发布终止分支机构公告。

分支机构拒不缴回或者无法缴回登记证书的, 本会公告登记证书作废。

第三章 管理

第九条 管理原则、范畴及组织领导。

(一) 分支机构按照统一管理、分工负责的原则, 视同本会内设部门管理, 由本会秘书处统一负责。

(二) 分支机构设立、终止、考核结论、重大工作立项、重要变更事项、重要管理制度等, 提交本会理事会或常务理事会审议通过。

(三) 分支机构归口本会秘书处管理, 其主要工作职责为: 研究分支机构的发展规划, 开展相关规章制度制修订工作; 对分支机构设立、终止、变更事项等组织开展初审工作并提出意见; 监督、规范分支机构行为; 依据本办法和本会相关管理制度, 对分支机构提出整改要求并督办落实, 向本会理事会或常务理事会提出奖惩建议; 对分支机构的业务工作进行初审、把关和监督; 组织开展分支机构责任书签订和考核工作; 处理和解决分支机构运作中存在的问题; 沟通和协调分支机构间的业务合作; 组织落实本会理事会和常务理事会交办的其他

分支机构工作。

第十条 人员管理。

（一）本会对分支机构专职工作人员实行双重、分级管理。归口管理部门为本会秘书处。

（二）具体人员管理。

1. 负责人的管理。

（1）分支机构负责人包括正职、副职和秘书长。登记负责人原则上由正职兼任。因特殊情况，经本会理事会或常务理事会同意，可以由专职副职和秘书长兼任。专职副职（含秘书长）一般不超过 2 人。

（2）分支机构正职、专职副职和秘书长任职程序。分支机构推荐人选的，按要求向秘书处提交申请并填报相关表格；秘书处审核后，提交本会理事会或常务理事会审议通过。

（3）兼职负责人的任职，由分支机构填报相关表格，报秘书处备案。

（4）分支机构负责人年龄不得超过 70 周岁，连任不超过 2 届。

（5）同一人不得同时担任 2 个及以上分支机构的登记负责人。

2. 其他专职工作人员的管理。

（1）日常人员管理由分支机构负责，本会秘书处指导。

（2）分支机构需按《劳动合同法》有关规定完善用人手续。按照自愿原则，聘用专职工作人员须要签订《聘用合同》或《劳动合同》等，报秘书处备案；需要本会办理入职手

续的在职工作人员，由本会秘书处统一委托派遣公司办理相关手续。

3. 专职工作人员须向秘书处备案，备案材料包括：《分支机构工作人员基本情况表》、《劳动合同》复印件、身份证复印件；公务员身份的人员需提供其主管部门同意到分支机构工作的证明。

4. 专职工作人员的聘用、辞退需向秘书处备案。

（三）实行回避制度。

专职工作人员配偶与直系亲属不得在同一个分支机构任职。

第十一条 分支机构财务管理。

分支机构的财务管理由本会秘书处办公室统一负责，单独核算，分支机构的全部收支如实进行会计核算，纳入本会法定账册。

（一）分支机构须遵守本会各项财务制度。

（二）依据国家有关规定，原则上各分支机构不单独开设银行账户。

（三）分支机构财务报销实行本会法定代表人委托分支机构登记负责人的审批制度。因特殊原因，登记负责人无法履责的，报本会秘书处同意后，变更审批人。

（四）分支机构的收入管理。

本会秘书处负责各分支机构收入管理，实行以收定支原则，各项收入纳入本会统一管理，实行单独核算。

1. 分支机构须按本会制定的统一会费标准收取的会费，按

照《安徽省商业联合会会费收支管理办法》和《安徽省商业联合会财政票据管理办法》执行。

2. 分支机构除会费收入外的其他收入属于经营性收入，按照《安徽省商业联合会收支管理办法》和《安徽省商业联合会发票管理办法》执行。

（五）分支机构经费支出的管理。

1. 分支机构的工作人员需按照《安徽省商业联合会经费报销管理办法》实现日常报销。

2. 建立分支机构财务联系人制度。

分支机构需指定专人作为财务联系人，并填写《财务联系人基本情况表》登记备案。财务联系人负责每月的对账，宣传财务管理制度和相关工作。

3. 各分支机构需严格执行“以收定支”，原则上本会不予提前垫支各项费用支出。

（六）分支机构资产的管理。

1. 分支机构购置、使用和处置资产，按照《安徽省商业联合会固定资产管理办法》执行。

2. 分支机构在终止、变更正职和登记负责人之前，必须接受财务审计。

3. 分支机构在终止之前，须按本会要求清理债权债务，处理相关事宜。分支机构终止后的剩余财产归本会所有。

第十二条 业务管理。

根据本会总体规划和统一部署，结合自身所属行业、专业和工作领域，分支机构在本会授权范围内和统一管理下开展业

务活动，完成本会交办工作。

（一）分支机构开展工作和业务活动审批和管理事项。

1. 立项。

（1）分支机构举办重要工作和大型活动需事先向本会进行申报立项。需申报立项的工作和活动包括：评比表彰、标准工作、展会论坛、培训竞赛、信息统计、涉外活动、庆典等，以及其他面向全省或全行业开展的工作和活动。未经本会批准不得举办。

（2）立项方式。根据本会通知文件要求，对下年度工作活动统一进行立项。向本会秘书处以签报形式临时提交立项报告。

（3）立项工作原则。分支机构工作和活动立项须经本会秘书处出具意见，由本会秘书长召开会议集体研究决定。涉及“三重一大”事项的工作和活动立项，须经本会理事会或常务理事会议批准。

2. 执行。

（1）分支机构主办工作和活动，必须以本会或分支机构名义向所涉方正式发文。发文方式包括纸质文件寄送、传真，文件扫描版和文字版通过电邮、即时通讯软件传递和在自办媒体上公示等。

发文须经本会审核后发出。未经批准，分支机构不得通过社会公共媒体发文。

发文中需明确收费事宜。如不收取费用，须在发文中列明“本次（项）活动（会议、工作、项目）免费”。如收取费

用，须在发文中列明收费项目、标准、收费账户。暂时无法明确收费事宜的，需说明情况。

分支机构独立主办业务活动的，发文中所涉收费信息应预留本会账户信息。

（2）分支机构以联合主办、协办、署名等形式与其他单位合作开展业务活动的，必须以本会名义与合作单位签订合作协议，明确所涉各方责权利。

涉及经营服务性收费项目的，不得委托与分支机构负责人有直接利益关系的企事业单位或其他组织实施。

（3）分支机构与其他单位联合举办活动时，以联办方为主发文的，需会签本会。

（4）分支机构行文（签报、发文等）、签订协议（合同、合作协议、战略备忘录等）、使用印章（本会印章、分支机构印章等），分别按照《安徽省商业联合会公文处理办法》、《安徽省商业联合会合同管理办法》和《安徽省商业联合会印章管理办法》的有关规定执行。涉及公文处理、合同管理、印章管理的归口部门为本会秘书处。

（5）分支机构开展展会活动、标准工作、会议论坛、评比表彰、培训竞赛等业务活动，应遵照本会相关管理办法执行。

（二）分支机构应按要求参与本会统一安排的活动，完成本会交办的工作，形成合力，提升本会整体工作水平。

（三）分支机构承担本会委托的工作，可纳入本会整体规划，并按照统一要求和部署实施；分支机构要积极参与、支持本会开展的重点工作。

（四）分支机构必须在其核定的业务范围内开展业务活动且符合专业和领域属性。

（五）分支机构对外开展工作时，必须使用全称，英文译名应与中文名称一致。

第十三条 会员管理。

分支机构开展会员发展和服务工作，需遵循《安徽省商业联合会会员管理办法》及本会其他相关制度。

（一）经本会授权，分支机构可发展所属专业（行业）、工作领域的单位、个人为会员；所发展会员为本会直接会员；分支机构可推荐其具有行业代表性的会员为本会理事、常务理事或副会长。

（二）分支机构可收取会员会费，所收会费为本会所有；本会将根据工作需要划拨部分会费给分支机构使用；分支机构的会费标准按照《安徽省商业联合会会员管理办法》的有关规定执行。

（三）专业委员会的会员可称为副主任委员、常务委员、委员、会员。分支机构的会员不能称为理事、常务理事。

（四）分支机构新发展会员纳入安徽省商业联合会统一管理，享受本会会员权利和义务。

（五）分支机构发展会员的程序、会员证书和牌匾样式、会员称谓、会费标准等纳入本会秘书处统一管理范畴。

第十四条 新闻宣传管理。

分支机构开展新闻宣传归口本会秘书处管理。

分支机构和分支机构人员（以分支机构职务身份）开展以

下新闻宣传工作，需经本会秘书处审核和批准后方可举办：

1. 召开新闻发布会；
2. 通过社会公共媒体发布信息新闻和发表观点看法；
3. 接受社会公共媒体采访，包括：新闻媒体组织开展的采访、约稿、访谈、座谈等新闻活动，采访的形式和场地包括现场、视频、音频和书面等；
4. 举办媒体，包括：纸质报刊、网站和各种形式的新媒体（含开设新媒体账号）。原则上分支机构人员不得以其分支机构职务身份举办媒体。

第十五条 考核。

（一）每年第一季度，分支机构与本会签订责任书，明确当年主要工作项目和目标。本会对责任书内容进行指导和审核，同时结合本会当年重大业务活动，向分支机构下达交办工作任务。

（二）本会制定考核方案，每年第四季度对分支机构进行考核。分支机构以填报《年度工作报告书》的形式，向本会就组织建设、会员发展、业务活动、新闻宣传、调查研究等进行全面汇报。依据考核方案，本会确定分支机构考核评定等级并予以奖惩。

第四章 分支机构内部建设

第十六条 负责人。

专业委员会负责人称主任委员、副主任委员、秘书长。

（一）分支机构正职（登记负责人）履行以下职责：

1. 召集和主持分支机构办公会议；

2. 决定分支机构专职副职的分工；

3. 决定分支机构日常工作中的重大事宜，包括秘书处设置和人员配备；

4. 检查分支机构办公会议决定事项的落实情况；

5. 向本会报告工作；

6. 代表分支机构签署有关重要文件。

（二）分支机构专职副职：协助分支机构正职开展工作，按正职决定的分工履行职责。

（三）分支机构秘书长履行以下职责：

1. 落实分支机构正职和办公会议决定的事项；

2. 主持秘书处日常工作；

3. 提名副秘书长及秘书处下设机构的主要负责人，报分支机构正职决定；

4. 拟订年度工作报告、工作计划，经费预决算，内部管理制度等，报分支机构办公会议审定；

5. 处理其他日常事务。

分支机构负责人的任免由本会决定。分支机构通过填报《年度工作报告书》向本会报备副秘书长及以下人员任职情况。

第十七条 内设机构。

（一）分支机构应建立和完善秘书处工作机构。秘书处可下设办公室，其名称不得带有地域性且应避免与本会内设机构名称重叠；其名称如带有行业、专业或工作领域指向性的，不得超出分支机构所属行业、专业和工作领域范围。

(二) 分支机构不得再设立分支机构(如“委员会”、“分会”)或代表机构(如:代表处、办事处、联络处)。

(三) 分支机构的内设机构不可称为“中心”、“学院”、“研究院”、“联盟”等。

(四) 分支机构的内设机构不得对外承包。

(五) 原则上,分支机构内设机构应在分支机构的住所办公。

(六) 分支机构通过填报《年度工作报告书》向本会报备内设机构设置情况。

第十八条 制度。

(一) 分支机构应建立议事制度和工作规则,完善民主程序,强化内部管理,但不得设立理事会、常务理事。分支机构所制定的制度不得称“章程”。

(二) 分支机构在其所属行业、专业和工作领域范畴内制定的,有关倡导自律、指导发展、规范行为、提供服务的规范和办法,且不属于分支机构内部管理和会员管理制度范畴的,制修订制度须经本会秘书处批准。

(三) 分支机构通过填报《年度工作报告书》向本会报告制度建设情况。

第十九条 简称。

分支机构简称前缀可以为“安徽商联”、“皖商联”、“省商联”、不得为“安商联”、“皖”、“省”;简称后缀为“委”。

正式对外使用简称须经本会秘书处审定。

第二十条 印章。

本会依据相关政府部门规定刻制分支机构印章，由办公室统一保管。分支机构按照《安徽省商业联合会印章管理办法》的规定申请印章的使用。

分支机构不得自行刻制印章，其内设机构不得刻制内设机构印章。

第二十一条 党建工作。

本会党支部负责分支机构党建工作。

（一）分支机构的党员参加本会党支部活动。

（二）分支机构专职工作人员，主要工作时间在分支机构的兼职工作人员，以及聘用期超过6个月的工作人员是党员的，要严格按照有关规定，将党员组织关系转入本会党支部。尚未转移组织关系的党员参加本会党支部和组织关系所在党组织的多重组织活动。

（三）分支机构与本会秘书处合署办公的，其党员直接参加本会党支部的活动。

（四）分支机构党建工作开展情况纳入其年度考核内容。

第五章 经费来源

第二十二条 分支机构的经费来源：

（一）会费收入。

（二）捐赠收入。

（三）赞助收入。

（四）在本会授权的范围内开展活动或服务的收入。

（五）政府采购服务的收入。

(六) 其他收入。

第六章 罚 则

第二十三条 分支机构在申请成立时弄虚作假、骗取登记的，或者自本会理事会批准其成立之日起1年未开展活动的，本会予以终止。

第二十四条 分支机构有下列情形之一的，本会视情况给予警告谈话、责令改正、通报批评、停止工作（1-6个月）、撤换直接负责人等惩罚措施；情节严重的，终止分支机构；涉及经济赔偿责任的，由相关分支机构和责任人承担；构成犯罪的，依法追究相关责任人法律责任：

（一）涂改、出租、出借《安徽省商业联合会分支机构登记证书》，或者出租、出借分支机构印章的；

（二）超出本会授权范围进行活动的；

（三）拒不接受或者不按照规定接受本会监督检查的；

（四）不按照规定办理变更事项的；

（五）擅自下设分支机构、代表机构的；或者对内设机构疏于管理，造成严重后果的；

（六）侵占、私分、挪用本会授权其使用的资产或其代表本会接受的捐赠、资助的；

（七）违反国家有关规定收取费用、筹集资金或者接受、使用捐赠、资助的；

（八）擅自开展国家明令禁止开展的活动的；

（九）未按照本办法规定申报、立项、审核即开展工作的；

(十) 没有经费保障能力、不能完成责任书任务的;

(十一) 有其他违反本办法和本会相关制度的不良行为。

第二十五条 本会秘书处对分支机构违规行为做出惩罚决定并组织落实相关惩罚措施。涉及分支机构负责人变更和机构终止的惩罚措施, 本会秘书处提出惩罚建议, 提交本会常务理事会或理事会决定。

第七章 附 则

第二十六条 本会秘书处对分支机构行文包括分支机构证书, 使用安徽省商业联合会印章。

第二十七条 对于本办法发布实施前已经设立的分支机构, 要按照本办法的要求进一步规范; 已经批准设立具有独立法人协会的, 其主要负责人仍在本会担任副会长并交纳会费, 可保留该分支机构, 视该协会以团体会员加入本会, 其会员享受本会会员同等权利义务(但本会不再收取该协会会员会费), 分支机构与协会合署办公, 一个机构两个牌子, 协会实行自主收支和财务管理, 独立承担民事责任。以分支机构名义对外开展工作和活动的, 需遵守本办法的规定。

第二十八条 本办法自理事会通过之日起实行。原安徽省商业联合会《关于印发〈安徽省商业联合会专业委员会管理办法〉和〈设立安徽省商业联合会专业委员会规范文本〉的通知》(皖商联字〔2018〕4号)和(皖商联字〔2019〕14号)文同时废止。

第二十九条 本办法由本会秘书处负责解释。

安徽省商业联合会监事会工作条例

第一条 为规范安徽省商业联合会监事会（以下简称监事会）工作，有效地履行监督职责，根据《安徽省商业联合会章程》（以下简称《章程》）规定，并结合实际，制定本工作条例。

第二条 监事会是安徽省商业联合会（以下简称本会）的监督机构，对会员代表大会负责，会员代表大会闭会期间，对本会会长办公会负责。

第三条 监事会依据《章程》、《社会团体管理条例》所赋予的职责和相关法律、法规开展工作。

第四条 监事会由5名监事组成。监事任期与理事任期相同，期满可以连任。监事会设监事长、副监事长各1名，由监事会推举产生。监事长、副监事长年龄不超过70周岁，连任不超过2届。

第五条 监事应当具备下列条件：

（一）熟悉遵守有关法律法规和本会章程，忠实、勤勉履行职责。

（二）坚持原则、廉洁自律、热心本会工作，具有行业工作经验。

（三）具有商贸流通服务业方面的专业知识，比较熟悉社团经营管理工作。

第六条 监事的选举和罢免：

（一）由会员代表大会选举产生。

（二）监事的罢免依照其产生程序。

第七条 本会的负责人、理事、常务理事和本会的财务管理人员不得兼任监事。

第八条 监事会行使下列职权：

（一）列席理事会、常务理事会会议，并对决议事项提出质询或建议。

（二）对理事、常务理事、负责人执行本会职务的行为进行监督，对严重违反本会章程或者会员代表大会决议的人员提出罢免建议。

（三）检查本会的财务报告，向会员代表大会报告监事会的工作和提出提案。

（四）对负责人、理事、常务理事、财务管理人员损害本会利益的行为，要求其及时予以纠正。

（五）向党建领导机关、行业管理部门、登记管理机关以及税务、会计主管部门反映本会工作中存在的问题。

（六）通过多种形式，对本会《章程》、内部管理制度和会员代表大会、理事会决议的执行情况等开展监督检查或专项调查。

对损害本会利益的行为和人员，经调查核实后，及时向有关方面报告。

（七）受理本会及会员单位的投诉（投诉受理表附后）。

（八）完成会长办公会交办的其他专项工作。

(九) 决定其他应由监事会审议的事项。

第九条 监事长行使下列职责：

(一) 负责主持监事会工作和处理日常事务，召集监事会会议。

(二) 代表监事会向会员代表大会、理事会报告工作。

(三) 审定、签发监事会的报告和其他重要文件。

(四) 根据需要列席本会理事会、会长办公会等重要会议，参加本会重要活动，对本会重要业务活动、涉及法律诉讼等发表意见和建议。

第十条 监事会每六个月召开1次会议。监事会会议须有2/3以上监事出席方能召开，其决议须经到会监事1/2以上通过方为有效。

第十一条 监事会实行民主集中制的议事制度。监事有权充分表达意见和建议。对监事会通过的决议，全体监事应予遵守并执行。对所涉及的不宜对外披露的信息和意见应予保密。

第十二条 监事会可以对本会开展活动情况进行调查；必要时，可以聘请会计师事务所等协助工作。

第十三条 监事会办公室设在本会，监事会行使职权所必需的办公条件由本会提供、所必需的费用纳入本会财务预算。

第十四条 本条例自第六次会员代表大会通过之日起实施，由监事会负责解释。

安徽省商业联合会监事会投诉受理表

投诉人 及单位		联系电话	
被投诉 人或单 位			
投 诉 内 容			
受 理 意 见	经办人 年 月 日		
	监事长 年 月 日		
办 理 结 果	年 月 日		

安徽省商业联合会会员代表大会 会员代表产生办法

第一条 为规范安徽省商业联合会（以下简称“本会”）会员代表大会会员代表的产生程序，明确会员代表的权利和义务，根据《安徽省商业联合会章程》，制定本办法。

第二条 会员代表从本会会员中推荐产生，代表会员参加会员代表大会。

第三条 会员代表推荐工作坚持公开、公平、公正的原则。

第四条 会员代表应具备以下条件：

（一）拥护中国共产党的领导，深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，坚持正确的政治方向和政治立场，遵守国家法律法规，践行社会主义核心价值观，积极履行社会责任，具有良好的社会形象；

（二）遵守本会章程，加入协会一年以上；

（三）积极参加本会活动，履行会员义务；

（四）具有行业、区域、专业代表性；

（五）能够出席会员代表大会，履行会员代表义务。

第五条 会员代表的数量不超过会员总数的40%。

第六条 本会理事、监事为当然会员代表。

第七条 会员代表任期为5年。

第八条 本会秘书处具体负责会员代表推荐工作。

第九条 本会及单位会员提出会员代表推荐名单，与本会秘书处协商后，形成正式的会员代表名单。

第十条 会员代表享有以下权利：

（一）代表会员行使权利，制定和修改本会章程，制定或修订会费标准等重要制度；

（二）审议提交会员代表大会的各项议题、报告等；

（三）选举和罢免联合会理事、监事；

（四）决定本会工作方针、任务和其他重大事宜；

（五）提出对本会工作的建议和意见；

（六）会员代表大会规定的其他权利。

第十一条 会员代表应履行以下义务：

（一）遵守本会章程和有关规章制度；

（二）出席会员代表大会，履行会员代表职责；

（三）会员代表大会规定的其他义务。

第十二条 会员代表不能出席会员代表大会或履行会员代表的权利和义务时，由理事会免除其会员代表资格。

第十三条 本办法经会员代表大会表决通过之日起施行。