

# 安徽省社区服务业协会地市代表处（县区工作站） 工作规则

经2024年9月3日地市代表处（县区工作站）负责人第一次联席会议表决通过

**第一条** 安徽省社区服务业协会地市代表处（以下简称“代表处”）、县区工作站（以下简称“工作站”）是安徽省社区服务业协会（以下简称“本会”）所属分支机构，遵守《安徽省社区服务业协会章程》（以下简称《章程》）和《安徽省社区服务业协会分支机构管理制度》，在本会的领导下开展工作。

## **第二条** 代表处（工作站）宗旨

依据国家有关法律法规、《章程》和《安徽省社区服务业协会地市代表处（县区工作站）工作规则》（以下简称《工作规则》），整合代表处（工作站）所属地区的社区服务行业资源，搭建社区服务行业的交流平台，积极组织各类培训和宣传交流活动；加强与政府部门的沟通协调，争取更多的政策支持，促进属地社区服务行业高质量发展。

## **第三条** 代表处（工作站）职责

（一）组织代表处（工作站）所属地区的社区服务行业技术培训、技术咨询、信息交流等活动，帮助会员企业提高人员素质、增强创新能力、改善经营管理；

（二）围绕行业关注的热点、难点、痛点问题，适时深入开展调查研究，提出相关工作建议；

（三）接受委托，积极参与行政管理部门组织的相关法律法规、政策的制定、修订或决策论证等相关工作，为完善行业管理，促进行业发展贡献力量；

（四）参与有关社区服务业标准的制定，促进社区服务业的标准化、规范化；

（五）整合当地的社区服务资源，开展社区服务行业间技术交流



与合作，增强当地会员企业之间的联系与互动；

(六) 发展优秀企业入会壮大会员队伍；

(七) 承担本会交办的其他工作。

#### **第四条** 代表处（工作站）成员单位享有的权利

(一) 参加代表处（工作站）开展的各项活动的权利；

(二) 优先参与本会开展的评优评先活动；

(三) 对代表处（工作站）工作进行监督，提出有价值的意见和建议。

#### **第五条** 代表处（工作站）成员单位应履行的义务

(一) 遵守《工作规则》，执行代表处（工作站）各项决议；

(二) 维护本会和代表处（工作站）的合法权益；

(三) 积极参加代表处（工作站）开展的活动，完成本会和代表处（工作站）交办的工作；

(四) 向代表处（工作站）反映行业情况，提供有关资料。

**第六条** 代表处（工作站）设主任1名、副主任若干名、任期五年，连任最长不得超过两届。确需延长任期的，报经本会批准同意后，方可连任。

**第七条** 代表处（工作站）主任、副主任由代表处（工作站）发起单位共同商议提名报请本会会长同意通过。主任、副主任均为兼职，不取酬。

**第八条** 代表处（工作站）主任负责全面工作，召集和主持代表处（工作站）领导机构办公会议（以下简称“办公会议”），签署代表处（工作站）内部文件。副主任协助主任开展工作。

**第九条** 办公会议研究决定代表处（工作站）重要事项。办公会议决议实行表决制，每位成员一票。重大事项须经领导机构成员2/3以上表决同意并报本会审核同意后方可执行。



办公会议召开次数由代表处（工作站）领导机构视所属地区工作开展情况适时召开，但每年至少召开二次。

代表处（工作站）领导机构成员一年内未参加代表处（工作站）任何活动可视为自动放弃代表处（工作站）领导机构职务。

#### **第十条** 办公会议应履行的职责

（一）根据当地行业的情况，制定和修改本地代表处（工作站）具体工作规则或议事规则；

（二）提出选举或罢免主任或副主任的方案和建议；

（三）审议年度工作计划和工作报告；

（四）决定其他重要事项。

**第十一条** 代表处（工作站）开展的活动及其他重大事项实行向本会秘书处事前报告和事后备案制度。

**第十二条** 本会每年至少召开一次代表处（工作站）负责人联席会议，参加人员为各代表处（工作站）的主任（站长）。如主任（站长）无法参加负责人联席会议，可指定一名副主任（副站长）代替参会。

各代表处（工作站）主任（站长）在负责人会议上做年度述职报告，报送年度工作总结和下一年度工作计划及年度活动开展经费预算。

**第十三条** 代表处（工作站）是本会的组成部分，不具备独立法人资格。经济、党务及其他社会活动接受本会的统一组织和管理。

代表处（工作站）不得单独开设银行账户，不向会员单位收取会费，所有成员单位的会费均由本会统一收取。代表处（工作站）经费由本会拨款，全部收支纳入省社服协统一实行全额预算管理。

代表处（工作站）的经费支出上限为所有成员单位每年度会费总额的70%。会费之外创收费用分配比例另行约定。承办本会在当地开展活动的经费不在代表处（工作站）的经费之中。代表处年度预算内



经费支出按照本会财务管理制度要求办理报销手续，预算外的经费支出由代表处（工作站）自筹，但必须帐目清晰，手续完备，合规合法。

**第十四条** 代表处（工作站）暂不刻制印章，对外发文用本会秘书处代章。

**第十五条** 代表处（工作站）要根据当地实际情况积极开展各类活动，每年在当地组织活动不得少于2次。活动内容包括但不限于以下内容：各类培训、专题会议、课题研究、论坛、技能竞赛等。

**第十六条** 代表处（工作站）领导机构成员在满足第九条第三款要求的基础上，还应至少满足完成以下工作中的一项，方可被认定为合格：

- （一）协办本会或代表处（工作站）组织的各类活动、会议等，每参与协办一次活动为一项；
- （二）担任本会或代表处（工作站）论坛、沙龙、培训等活动主讲、主持人员，每担任一次为一项；
- （三）参加本会其他分支机构或分会主办的竞赛出题组及裁判组工作，每参加一次为一项；
- （四）发表社区服务行业相关文章、著作，每一篇为一项；
- （五）当年社区服务行业相关工作成果，每一成果为一项；
- （六）其他可被认定为履职尽责的行为，每认定一次为一项。

**第十七条** 代表处（工作站）领导机构成员，连续2个年度不合格的，经办公会决议后取消其任职资格。

**第十八条** 本规则由本会秘书处制定并负责修改和解释。本规则经2024年9月3日地市代表处（县区工作站）负责人第一次联席会议审议通过生效。