

# 安徽省信用担保协会文件

皖担协〔2023〕22号

## 关于召开安徽省信用担保协会 2023年第三次理事会的通知

各位理事：

根据《安徽省信用担保协会章程》规定，协会定于2023年12月25日召开2023年第三次理事会。本次会议以通讯会议形式召开，现将会议有关事项通知如下：

### 一、会议时间

2023年12月25日

### 二、参会人员

协会理事

### 三、会议内容

- 审议《安徽省信用担保协会关于协会延期换届的议案》
- 审议《安徽省信用担保协会关于承担第二届长三角融资担保职业技能竞赛组织费用的议案》
- 审议《安徽省信用担保协会关于修订部分协会制度的议

案》

4. 审议《安徽省信用担保协会关于吸收新入会员的议案》

5. 审议《安徽省信用担保协会关于第三届理事会人员变动的议案》

#### 四、有关事项

1. 上述审议议案请见附件 1 至附件 5。

2. 请各位理事审议有关议案后，在附件 6：《审议事项表决表》中进行表决，同意打“√”，弃权打“○”，反对打“×”。如有建议或补充说明，请在“有关意见”栏注明，或附另页。表决后，请在“理事签字盖章”处签字并加盖单位公章。

3. 请各位理事于 12 月 29 日中午下班前，将《审议事项表决表》扫描件发到协会邮箱：msc@ahcga.org。

联系人：邵旻、胡守俊

电 话：0551-65292627、66195527

电子邮箱：msc@ahcga.org

附件：

1. 安徽省信用担保协会关于协会延期换届的议案

2. 安徽省信用担保协会关于承担第二届长三角融资担保职业技能竞赛组织费用的议案

3. 安徽省信用担保协会关于修订部分协会制度的议案

4. 安徽省信用担保协会关于吸收新入会员的议案

5. 安徽省信用担保协会关于第三届理事会人员变动的议案

6. 审议事项表决表

(此页无内容)



安徽省信用担保协会  
2023年12月25日

## 附件 1

# 安徽省信用担保协会关于延期换届的议案

各位理事：

协会（第三届）于 2020 年 1 月 15 日经选举产生，任期四年。按照省民政厅关于社团换届的相关规定，协会应于 2024 年 1 月 15 日前完成本届协会的换届工作。

依据省民政厅《关于进一步加强监督管理促进社会团体规范发展的意见》（皖民管字〔2018〕116 号）精神，经协会秘书处请示省民政厅，协会可以延期换届，但延期换届应召开理事会表决通过，并向登记管理机关申请报批，且延期换届最长不超过一年。

考虑到协会会长单位安徽省信用融资担保集团高层人事调整，协会秘书处建议协会延期换届，最迟延期到 2025 年 1 月 15 日之前。现提请理事会审议。

安徽省信用担保协会

2023 年 12 月 25 日

## 附件 2

# 安徽省信用担保协会关于承担第二届长三角 融资担保职业技能竞赛组织费用的议案

各位理事：

第二届长三角融资担保职业技能竞赛于 2023 年 12 月在合肥举行，安徽省信用担保协会作为竞赛承办单位，承担了部分赛事工作。根据第二届长三角融资担保职业技能竞赛组委会办公室的要求，协会需要承担部分竞赛组织费用，人民币壹拾萬圆（¥100000.00），没有纳入 2023 年协会预算，现追加预算。现向理事会提请审议。

安徽省信用担保协会

2023 年 12 月 25 日

## 附件 3

# 安徽省信用担保协会 关于修订部分协会制度的议案

各位理事：

为进一步适应协会发展的新常态、新要求，提升协会规范运作水平，完善协会内部治理结构，现对协会部分内部管理制度进行修订，以理顺协会内部工作关系、完善管理机制，保证协会的高质量可持续发展。

现将本次需要修订的 12 项协会制度提交理事审议。

附件：《安徽省信用融资担保协会会员大会制度（暂行）》  
等 12 项协会制度

安徽省信用担保协会

2023 年 12 月 25 日

附件

# 安徽省信用融资担保协会会员大会制度 (暂行)

第一条 为规范本会会员大会工作,根据《安徽省信用融资担保协会章程》制定本制度。

第二条 本会由会员组成会员大会,是本会的最高权力机构,依照国家法律、法规和本行业协会章程的规定行使职权。

第三条 会员大会行使下列职权:

- (一) 制定和修改章程;
- (二) 选举和罢免理事、监事;
- (三) 审议理事会的工作报告和财务报告;
- (四) 制定和修改会费标准;
- (五) 决定终止事宜;
- (六) 讨论决定协会的方针和任务;
- (七) 决定其他重大事宜。

第四条 会员大会每届五年。因特殊情况需提前或延期换届的,须由理事会表决通过,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1年。

第五条 会员大会会议通知必须列清会议议题。每次会议前秘书处应将会议的时间和地点、会议议题等内容提前5天以书面的形式通知会员单位。

第六条 会员有按时出席会员大会和参与表决的义务，因故不能参加会议的应按规定请假。

第七条 会员大会由会长召集和主持，会长因特殊原因不能履行职务的，由会长指定的副会长召集和主持。

第八条 会员大会可以采用线下会议、线上会议或通讯形式召开。会员大会出席会员必须达到三分之二以上；凡是有选举事项的议题，其决议须经到会会员半数以上表决通过方能生效。

第九条 会员大会的决议由会员表决通过。在会员大会召开期间讨论和审议的事项，应当采取举手表决或无记名投票表决的方式进行投票。

第十条 会员因故不能出席会员大会，可书面委托其他会员代为行使表决权。书面委托书应当载明代理人的姓名、代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。受委托的理事以受一人委托为限。代为出席会议的会员代理人应当在授权范围内行使会员代理人的权利。会员未出席会员大会，亦未委托代理人出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

第十一条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

# 安徽省信用融资担保协会理事会议事制度

## （暂行）

第一条 为规范本会理事会工作，根据《安徽省信用融资担保协会章程》制定本制度。

第二条 理事会是会员大会的执行机构，在闭会期间领导本团体开展日常工作，对会员大会负责。

第三条 理事会的职权是：

- （一）执行会员大会的决议；
- （二）选举和罢免会长、副会长、秘书长、理事；
- （三）筹备召开会员大会；
- （四）向会员大会报告工作和财务状况；
- （五）决定会员的吸收或除名；
- （六）决定设立办事机构、分支机构、代表机构和实体机构；
- （七）决定副秘书长、各机构主要负责人的聘任；
- （八）领导本团体各机构开展工作；
- （九）制定行业自律制度和内部管理制度；
- （十）决定其他重大事项。

第四条 理事会每年至少召开一次会议，可以采用线下会议、线上会议或通讯形式召开。经会长、半数以上的理事提议，可以召开临时理事会。理事会会议通知必须列清会议议题。每次会议前秘书处应将会议的时间和地点、会议议题等内容提前3天以书面的形式通知理事以上的会员单位。

第五条 理事有按时出席理事会会议和参与表决的义务。因故不能参加会议的应按规定请假。

第六条 理事会会议由会长召集和主持，会长因特殊原因不能履行职务的，由会长指定的副会长召集和主持。

第七条 理事会须有三分之二以上理事出席方能召开，其决议须经到会理事三分之二以上表决通过方能生效。

第八条 理事会议题的审议和表决实行民主集中制的原则。理事会会议应安排理事对相关事宜进行讨论和审议，并将讨论和审议的结果和意见向理事会会议公布。

第九条 理事会会议的决议由理事表决通过。在理事会召开期间讨论和审议的事项，应当采取举手表决或无记名投票表决的方式进行投票。

第十条 理事因故不能出席理事会会议，可书面委托其他理事代为行使表决权。书面委托书应当载明代理人的姓名、代

理事项、权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。受委托的理事以受一人委托为限。代为出席会议的理事代理人应当在授权范围内行使理事代理人的权利。理事未出席理事会会议，亦未委托代理人出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

第十一条 理事会应当对所议事项的决定制定会议纪要，纪要要在理事会上向全体理事宣读。

第十二条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

# 安徽省信用融资担保协会会长办公会议事制度（暂行）

为更好的贯彻执行民主集中制，充分发挥会长负责制的决策机制作用，提高会议效能和议事效率，使协会议事程序进一步规范、制度化，根据《安徽省信用融资担保协会章程》和相关制度，结合协会实际，特制定本制度。

## 第一条 会长办公会议召开时间

会长办公会原则上每年度不少于两次，如有需要可临时召开。

## 第二条 主持、出席、列席人员

会议由会长或由会长授权的副会长主持；

协会会长、监事长、副会长、副监事长出席会议；

协会秘书长、副秘书长列席会议。

会议可根据需要，确定协会相关理事、相关部门负责人或秘书处工作人员列席会议。

## 第三条 会议主要内容

（一）传达协会和行业发展相关重要会议精神以及有关协会和行业发展相关重要决定和领导指示；

（二）讨论决定协会日常工作中的重要事项；

（三）讨论报送重要请示、报告和印发的重要文件；

（四）讨论协会的有关重要工作制度和办法；

- (五) 听取相关部门的工作汇报，落实具体工作任务；
- (六) 其他需讨论研究的事项。

#### **第四条 会议议事程序**

(一) 需提交会议研究讨论的议题由协会领导或秘书处、各部门提出；

(二) 秘书处、各部门提交研究讨论的议题，原则上须提前3个工作日提出申请，并将有关材料送交有关领导审议；

(三) 协会综合管理部负责人审核后送协会秘书长审批，经会长同意后对会议议程做出具体安排；

(四) 会议由综合管理部通知参会人员，并提前1个工作日将会议材料送达参会人员；

(五) 会议由综合管理部负责记录，并负责会议纪要的整理。

#### **第五条 会议有关要求**

(一) 未经审定提交会议研究讨论的议题，原则上不予临时安排研究讨论；

(二) 各部门提交的会议议题，应事先做好周密的调查研究，提出处理意见和建议；

(三) 传达、贯彻会议做出的决定事项，以会议纪要为准；

(四) 会议纪要仅供协会内部传达，会议研究讨论的各项内容，与会人员须严格按照有关规定保守秘密；

(五) 会议内容需要公开报道的，须经协会会长或主持工

作的副会长审阅同意。

第六条 本制度经理事会审议通过后实施，由理事会负责解释。

# 安徽省信用融资担保协会选举制度（暂行）

第一条 为规范本会会员大会、理事会、监事会的选举工作，保障会员依法行使民主选举权利，依据《安徽省信用融资担保协会章程》制定本制度。

第二条 本会理事、监事，需经会员大会以举手表决或无记名投票方式选举产生。

第三条 本会会长、副会长、秘书长，需经理事会以举手表决或无记名投票方式选举产生。

第四条 本会监事长、副监事长需经监事会以举手表决或无记名投票方式选举产生。

第五条 本会届中增补或变更会长、副会长、秘书长、理事，选举工作由本届理事会负责；变更监事长、副监事长、监事，选举工作由本届监事会负责。

第六条 本会换届选举工作，由上一届理事会负责，新一届会长、副会长、秘书长（选任制）、理事、监事候选人，由上一届理事会广泛征求各方面的意见，在充分酝酿协商的基础上，由上一届理事会全体理事过三分之二通过表决产生。

第七条 本会会员大会选举采取举手表决或无记名投票方式。对正式候选人可以投赞成票、反对票、弃权票或者另选他

人。

第八条 本会会员大会每次选举，必须经会员大会举手表决产生监票人。

第九条 投票选举前，应当清点核实参加选举的会员、理事、监事人数，出席会员、理事、监事超过全体会员、理事、监事三分之二时，会议方为有效。投票选举时参选选票等于或者少于实际参加投票人数的有效，多于实际参加投票人数的无效。

第十条 每一选票所选的人数等于或者少于应选名额的有效，多于应选名额的无效。选票无法辨认的，作废票处理，废票计入选票总数。

第十一条 投票结束后，公开唱票、计票，当场公布选举结果。候选人得票数多于出席会议总数二分之一时方可当选。选举结束后，必须报社团登记管理机关办理相关变更及备案手续。

第十二条 以威胁，贿赂、伪造选票等不正当手段当选的，其当选无效。

第十三条 本会选举工作，接受社团登记管理机关监督。

第十四条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

# 安徽省信用融资担保协会秘书处 及内设办事机构管理办法(暂行)

第一条 根据国家有关法律法规,依据《安徽省信用融资担保协会协会章程》等有关规定,为建立完善协会秘书处及其内设办事机构工作机制,完善内部管理,充分调动工作人员的积极性,以保证协会的可持续发展,制定本管理制度。

第二条 秘书处是安徽省信用融资担保协会的执行机构和常设办事机构,负责贯彻、落实协会会员代表大会、理事会、监事会各项决议、决定,承担协会的日常工作。

第三条 秘书处的职责是:

1.负责社团登记、注册、年检工作,并注重于社会团体登记机关、相关业务指导部门、以及各省、自治区、直辖市担保协会沟通、协调、保持密切的工作关系;加强与国内外担保机构(或协会)的联系及学术交流。

2.负责组织草拟协会届期规划、年度工作计划,听取、收集意见建议。

3.负责协会文书草拟、印发及协会工作总结;管理、使用好协会印章。

4.负责协会经费预算、决算和资产管理。编制财务预算方案,报理事会通过后严格执行,年终向理事会提交决算报告并

接受审计部门的年审。

5.规范协会组织建设，提高协会人员工作素质，增强办事效率，提高服务水平。

6.严格遵守《安徽省信用融资担保协会》章程，完成理事会和监事会交办的其他任务。

第四条 秘书处设秘书长一人，可以为专职或兼职。秘书长由理事会选举或罢免。

第五条 秘书长岗位职责：全面主持秘书处的工作。

1.负责传达贯彻国家和省的有关方针政策和法规，传达落实上级会议精神和文件规定，检查秘书处工作人员贯彻落实情况。

2.主持秘书处日常工作。

3.对以协会名义上报、下发的文件、决定、通报、以及规章、制度、计划、总结、专题报告等，报法定代表人签发，对协会的收文进行报批办。

4.对工作人员的工作负责检查指导，定期听取工作汇报，随时解决工作中出现的疑难问题，促进工作健康发展。

5.定期组织召开秘书处工作例会，组织工作人员做好召开会员（代表）大会、理事会、监事会、会长办公会等工作会议的准备工作。

6.决定秘书处各部门工作人员的聘用、续聘、解聘。

第六条 协会秘书处内设综合管理部、培训发展部、会员

服务部，各部门岗位职责如下：

### 1.综合管理部

职责：负责党建、财务、人力资源、文秘行政、印章档案、工青妇建设、公务接待及后勤保障。

工作包括但不限于：支部党建工作、协会财务管理、预决算及财务档案管理、固定资产管理，劳动关系及薪酬福利绩效考核管理、综合材料起草、印章管理、协会档案管理、工青妇活动及后勤保障，扶贫和乡村振兴工作，负责组织监事会。

对接省财政厅、省民政厅、省社会组织总会。

### 2.培训发展部

职责：负责协会培训工作及行业引领、行业自律、行业发展。

具体工作包括但不限于：组织各类培训、信用评级、行业评先评优、行业比赛、开展行业自律，负责组织科技担保工作委员会、理事会、会长办公会。

对接省地方金融监管局、省科技厅、省经信厅。

### 3.会员服务部

职责：负责会员服务、宣传阵地管理、行业宣传、数据统计。

具体工作包括但不限于：吸收会员、会员信息登记统计、会费收取、会员业务数据统计、组织协会会员调研及外联交流、

宣传阵地管理、行业宣传（协会公众号、网站、头条号、小程序内容编辑更新、QQ群、微信群日常管理维护）、《安徽省信用融资担保协会社会责任报告》等材料汇编，负责组织会员大会。

对接中国融资担保业协会。

第七条 秘书处工作制度：

1.凡召开会员大会、理事会、监事会、会长办公会，秘书处须在5天前向参加会议人员发出通知，列明会议时间、地点、会议内容。如紧急情况召开会议，须在3天前向参加会议人员发出通知；

2.每次会议后制作会议纪要，会议纪要须在会议召开后5个工作日内发出，特殊情况除外；

3.严格履行协会最高权力机构会员代表大会通过的各项规章制度；

4.每年1月31日前作出协会上年度全年工作总结及当年度工作计划；

5.秘书处组织的各类考察交流活动，省内考察应至少提前5天通知，省外考察应提前10天通知，海外交流应提前60天通知会员单位参加。

第八条 秘书处制作的会员大会决议、理事会决议、会议纪要、工作简报，经秘书长定稿，报协会会长（主持协会工作的

副会长)审核后发出。

第九条 本管理办法经理事会审议通过后生效,由理事会负责解释。

# 安徽省信用融资担保协会秘书处 专职工作人员聘用制度（暂行）

## 第一章 总则

第一条 为了进一步规范专职人员的聘用管理，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《民法典》及国家和省、市有关文件规定，结合协会实际，制定本办法。

第二条 按照“精简、高效、合理”的原则，根据工作的实际需要聘用协会秘书处专职人员。

## 第二章 聘用要求

第三条 受聘人员基本条件：

- 1.思想作风好、品行端正、遵纪守法、无劣迹或其他不良纪录；
- 2.身体条件应符合受聘岗位要求，能胜任所需岗位工作，对工作认真负责；
- 3.符合就业年龄。

## 第三章 聘用程序

第四条 协会根据工作需要和岗位设置，通过秘书处向社会发布信息，组织招聘，确定拟聘人选。

第五条 招聘工作按以下程序进行：

（一）用工部门提出书面招聘需求，综合管理部拟定招聘意见及招聘方案报秘书长审批；

（二）综合管理部通过协会宣传平台公布招聘信息；

（三）应聘人员对照招聘条件，根据发布的招聘公告相关流程和要求投递简历；

（四）综合管理部组织招聘，并将初步考试结果及录用意向报秘书长审批；

（五）秘书长审批并呈审会长确认后，综合管理部通知录用人员背景调查、入职体检和报道，并办理相关入职手续，签定劳动合同。

## 第四章 劳动合同

第六条 协会秘书处与专职工作人员在平等自愿、协商一致的基础上签定劳动合同。合同中应明确双方的权利、义务、责任。

第七条 初次签定劳动合同设立试用期，试用期时长在劳动法规定的范围内确定，以后续签合同不再有试用期。在试用期内有不符录用条件者，协会秘书处可随时与其解除劳动合同。

第八条 劳动合同书按照合肥市人力资源和社会保障局标准制式文本，包括合同期限、岗位名称、工作地点、劳动报酬等其他双方协商的条款等。

第九条 聘用人员合同期满，劳动合同即行终止。需要续聘

的，由个人提前一个月提出书面申请，报秘书长审批，办理续聘手续或辞退手续。截止劳动合同期满，聘用人员仍未提交书面续聘申请，视为无续聘意愿，双方按照劳动合同法相关规定履行解聘手续。

第十条 按照劳动合同法规定，连续两次签订固定期限劳动合同，第三次续签，签订无固定期限劳动合同。距离退休不满10年专职录用人员签订无固定期限劳动合同。

第十一条 用工双方提前解除劳动合同，必须提前30天通知对方。

第十二条 综合管理部负责办理聘用人员受聘、续聘或解聘的相关手续。

## 第五章 受聘人员权利义务

第十三条 受聘人员应遵守的事项：

（一）接受协会和秘书处的管理，并按合同认真履行岗位职责，服从工作安排，遵纪守法，恪守职业道德，完成工作任务；

（二）维护协会的利益，严守协会的商业秘密，保证协会各种有形、无形资产不受损失，不得在聘期内擅自离岗。

第十四条 聘用专职人员工资标准，主要依据是员工的业绩贡献和综合素养，根据协会章程有关规定，并参照合肥市公共管理、社会保障和社会组织人员薪酬水平等。

第十五条 协会新聘员工自用工当月，按合肥市有关规定为其购买五险一金。如因原单位无法按时解除五险一金账户导致协会无法为新聘员工开户，协会可将社保公积金单位缴交部分以工资形式给予发放。

第十六条 根据国家劳动保护条例和工作岗位的需要，协会为聘用专职人员提供劳动保护条件。

## 第六章 附则

第十七条 本制度经理事会审议通过后生效，并由理事会负责解释。

# 安徽省信用融资担保协会 财务会计管理办法（暂行）

为规范协会的财务行为，加强会计工作的管理，促进协会健康发展，根据《中华人民共和国会计法》和《社会团体登记管理条例》《事业单位财务规则》《事业单位会计准则（试行）》《事业单位会计制度》《安徽省信用担保协会财务管理制度》等有关规定，制定本办法。

**第一条** 协会财务会计管理的主要任务：

1. 正确、合理地筹集、管理、使用资金；
2. 及时、准确、完整的记账、结账、报账，编制财务报表；
3. 建立和完善协会财务管理制度，加强财务控制和监督；
4. 对违反协会相关管理制度的行为予以报告、检举；
5. 加强资产管理，防止协会集体资产流失。

**第二条** 会计记账采用借贷记账法。

**第三条** 会计组织

安徽省信用融资担保协会设有会计和出纳岗位，直接从事协会的财务工作。协会的财务工作接受主管部门的监督和指导。一切资金管理必须坚持按照主管领导签字、会计审核制单、出纳凭证支付的原则办理。

**第四条** 账簿设置

会计应建立总账和明细账（按收入、支出、往来分设，详

细说明)；出纳应建立现金日记账和银行存款日记账，定期与会计对账，做到日清月结，账账相符、账实相符。

### **第五条 收入凭证**

协会收入主要为会员单位的会费缴纳，必须使用统一的收款收据，用后将底联交回协会综合管理部门存查。一切票据统一由综合管理部门保管。

### **第六条 支出凭证**

合法支出凭证系指税务机关监印的统一发票及财政部门监印的非经营性收费收据。所有活动经费支出都要有正式发票，因特殊原因不能提供发票的，需提供加盖所购物商店印章的原始收据。

### **第七条 票据的管理**

收支单据应用双面复写纸套写，字迹要清晰、工整、不得潦草；阿拉伯数字要逐一填写，不得连笔；大、小写数目必须一致。作废单据应加盖“作废”戳记，连同存根一同保存，不得撕毁。

### **第八条 开支报销**

协会各项活动及采购、运费、物资储藏等支出由各负责部门向综合管理部提出书面申请，填写报销及转账申请单并附上相应的发票及原始单据，完成审批流程，交由综合管理部审核。所有支出款项需明确记载用途、收款人、经办人、时间等信息，并保存相关文本及票据备查。

严格执行经费审批制度。出纳必须按照会计审核制单后的凭证付款。对下列不合法的原始票据，出纳员不予报销：

1. 无税章发票不报销；
2. 无经办人签字及协会领导审批签字不报销；
3. 数量、单价、金额以及大小写不符不报销；
4. 违犯财经制度不报销；
5. 不符合相关规定的其它情况。

#### **第九条 协会财务不准将公款私自外借**

因公、因事、因病需预支现金，酌情处理，但必须按会计审批程序办理借款手续，事后必须及时办理还款及报销冲账手续，不得拖欠；连续借款，要先清后结，分次办理相关手续，做到前款不清后款不付。

#### **第十条 关于会计科目的设置**

会计科目是用来分类反映会计对象的具体内容的一种专门方法，目的在于取得分门别类的核算指标。因此，协会财务必须按财务部门规定的会计科目设置分类账、明细分类账。

#### **第十一条 会计报表**

根据协会的自身特点和管理需要，目前协会的会计报表是“资产负债表”、“业务活动表”、“现金流量表”。协会会计必须按照登记完整、核对无误的会计账簿记录和其它有关资料要求予以编制；保证做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时；会计报表各项目之间，凡有勾稽关系的

数字，应当相互一致。

## **第十二条** 会计档案

1. 凡是本协会的会计凭证、会计账簿，会计报表，会计文件和其他有保存价值的资料，均应归档。

2. 会计凭证应按月，按编号顺序每月装订成册，标明月份、季度、年起止日期、号数、单据张数，由会计签名盖章（包括制单、审核、记账），协会指定专人归档保存，归档前应加以装订。

3. 会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须经相关领导批准。

4. 保管期满的会计档案，可按会计档案管理办法及其他相关法律法规规定的程序销毁。

5. 保管期满但未结清的债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

6. 因工作需要交接会计档案的，交接双方应当办理会计档案交接手续。

**第十三条** 本办法经理事会审议通过后生效，并由理事会负责解释。

# 安徽省信用融资担保协会经费管理办法（暂行）

为了加强协会经费管理，合理控制费用开支，明确费用管理职责和审批权限，根据《安徽省信用担保协会章程》、《安徽省信用担保协会财务管理制度》及国家的有关规定并结合协会实际情况，本着量入为出、勤俭节约、有利工作的原则，特制定本办法。

## 第一条 经费实行预算管理

协会秘书处根据协会发展计划和任务编制年度财务收支计划，并参照上期预算执行情况编制预算，提交并经理事会审议批准后执行。在协会预算范围内日常开支一般由协会秘书长批准综合管理部列支，其中超过人民币 30000 元（不含 30000 元）的支出项目须报请协会会长或经授权的副会长审批。

协会预算在执行过程中，根据实际情况增加或减少支出，对预算执行影响较大时（总支出变动比例在 20% 以上的视为具有较大影响），可以调整预算方案，并报协会领导批准。

协会经费开支分为经常性开支和非经常性开支。经常性开支包括：房屋租赁费、消费性办公用品购置费、培训费、会议费、招待费、考察费、宣传费、差旅费、设备购置费、车辆维修管理费、报刊书籍费、邮电通讯费、工资劳务费、福利费、社会保障及其他费用等；非经常性开支是指：不可预见的、具

有特殊用途的一次性临时开支，如房屋维修、罚金、捐赠、固定资产购置等。

经费预算调整，由秘书处以书面形式报协会领导审批，阐述预算执行中客观因素变化对预算执行造成的影响程度，提出调整的预算幅度，最高不能超过协会预算的 20%，审批后由综合管理部门备案。特殊事项一事一议。

## **第二条 经费的审批流程**

### **（一）列入年度预算的经常性经费开支**

1. 在预算范围内的日常支出一般由协会秘书处主持工作的秘书长（或副秘书长）审批，财务部门列支。

2. 其中人民币叁仟元以内的由专职副秘书长审批，超过人民币叁仟元的支出须报请秘书长审批，超过人民币叁万元的支出须报请会长（或会长授权的副会长）审批。

（二）列入年度预算的非经常性经费开支由秘书处以书面形式报协会领导审批后执行。

（三）年度预算外的开支由秘书处以书面形式报协会领导审批，同意后执行。

## **第三条 经费报销票据的要求**

（一）发票和事业收据：发票必须有市级或市级以上税务机关统一印制的发票监制章，并在税务机关规定的发票使用有效期内；事业收据必须有省或市级财政部门统一印制的收据监制章。

（二）发票或事业收据必须注明开票日期、经济业务内容、开票单位发票专用章或财务专用章。

（三）购置办公用品、劳保用品、设备等物资，应附收款单位开列的明细清单作为原始发票的必需附件，发票必须盖有收款单位的财务专用章或发票专用章。报销时发票上需注明经办人及证明人，原始发票不得有涂改、挖补等现象。

（四）财务审核人员对于不真实、不合法的原始凭证，应拒绝受理审核，对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。

#### **第四条 付款方式的有关规定**

办理单笔金额在 4000 元以上（不含 4000 元）的经济业务，原则上采用转账方式进行结算，不得以现金支付。需要经银行汇款或划款的业务，应提供对方的单位全称、开户银行及账号，由经办人员填写《转账申请单》，财务部门审核，秘书长复核，报协会领导审批后送财务办理转账。

#### **第五条 因公借款的有关规定**

公司职工因公办事，经批准后可借用公款。办理借款手续按照“前款不清、后款不借”的原则，借款人借用现金、申请转款应填写《借款单》、《转账申请单》。按照审批权限报批，5000 元（含 5000 元）以内的借款、转账由秘书长审批；5000 元（不含 5000 元）以上的借款、转账由秘书长复核，报协会会长（经授权的副会长）审批。借款人应及时办理结算手续，在规

定期限内不履行结算手续且无正当理由的从借款人工资中予以扣除。

## **第六条 几项特殊业务开支的规定**

（一）大型维修、零星基建等大额行政经费结算时需提供相应的合同、协议，提供工程决算书、工程合格验收证明等资料；经招标的项目应附有关招标文件。

（二）固定资产的报销：凡是一般设备单位价值在 1000 元以上，专用设备单位价值在 1500 元以上，使用年限在一年以上的物品为固定资产。固定资产的购置，由秘书处依照预算安排的种类和规格进行采购。凡是未列入预算但确属必须购买的设备，需先提出申请，按追加经费预算的程序办理。

## **第七条 附则**

本办法经理事会审议通过后生效，并由理事会负责解释。

# 安徽省信用融资担保协会差旅费管理办法 (暂行)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范协会差旅费管理,根据《安徽省省直机关差旅费管理办法》(财行〔2014〕97号)《安徽省信用担保集团有限公司差旅费管理办法》(2020年4月)《安徽省财政厅关于调整省直机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》(财行〔2015〕2034号)精神,结合协会实际,制定本办法。

**第二条** 本差旅费管理办法,仅限于因协会工作需要,需由协会经费支付的差旅活动。

**第三条** 本办法所指差旅费是指协会工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

**第四条** 协会应建立出差审批制度,协会一般工作人员因公出差须经协会秘书长批准,秘书长出差须经协会会长或主持工作的副会长批准。

**第五条** 严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动,严禁以任何名义和方式变相旅游,严禁异地部门间无实质内容的学习和考察调研。

**第六条** 出差人员对差旅费使用的真实性、合法性和相关性承担直接责任,出差期间的住宿费、交通费、伙食补助费按规

定标准，依法、据实报销。

## 第二章 城市间交通费

**第七条** 城市间交通费是指出差人员出差乘坐长途汽车、火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

**第八条** 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。协会领导（秘书长及以上）可乘坐飞机经济舱，火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座；其余人员乘坐飞机经济舱、火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等座；协会领导出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

**第九条** 确有特殊情况超标准等级乘坐交通工具，须事先经协会领导批准，未经批准，超支部分由个人承担。对于符合乘坐相应等级交通工具而降低等级乘坐的差额部分，不给予补助。

**第十条** 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外险一份，所在单位统一购买交通意外险的，不再重复购买。

## 第三章 市内交通费

**第十一条** 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费可凭票实报实销，不再领取当天的包干费用；或不报销，领取当天的包干费用。出差由协会派车或租赁车辆的，不另行补助市内交通费。

## 第四章 住宿费

**第十二条** 住宿费标准，省外出差：协会领导 900 元/人/夜·间；其余人员 750 元/人/夜·间。京、津、沪、穗或深圳、珠海、厦门、海南等特区城市，协会领导 1200 元/人/夜·间；其余人员 900 元/人/夜·间。省内出差：协会领导 460 元/人/夜·间；其余人员 350 元/人/夜·间。

**第十三条** 出差人员应该按照规定的标准住宿，超支部分费用自理；如会议、培训主办单位指定住宿地点或出差期间遇有全国性会议、会展、旅游旺季等特殊情况，经协会秘书长同意，可据实报销。协会领导出差，随行人员按同等级住宿费标准报销。

**第十四条** 住宿费发票应注明住宿天数、人数（或房间数）、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数（或房间数）、单价等信息的，提供宾馆出具的住宿明细单并盖章。

## 第五章 伙食补助费

**第十五条** 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，包干使用。合肥市所辖四县（市）补助标准为 50 元/天，其他地区补助标准为 100 元/天。出差人员应当自行用餐，凡由接待单位统一安排就餐，应当向接待单位交纳伙食补助费。

## 第六章 报销管理

**第十六条** 应严格履行出差审批手续，填写出差审批单并经协会领导签字同意，该审批单作为报销附件提供。

**第十七条** 出差人员应及时办理报销手续，报销手续应在出差结束后2周内办理完毕。

**第十八条** 城市间交通费按乘坐交通工具的登记凭据报销，订票费、经批准发生的转签或退票费、交通意外保险凭据报销。未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

**第十九条** 伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

**第二十条** 对参加协会外其他单位或协会自己举办的会议、培训等活动，活动方统一安排食宿并承担相关费用，期间无外出需要自己承担交通费的，凭举办方出具的有效证明，不报销期间的交通费，仅报销往返两天的市内交通费。

## **第七章 监督问责**

**第二十一条** 出差人员所在协会负责人应加强对工作人员出差活动和经费报销的管理；出差人员对票据的合法性、真实性负责；财务人员差旅费报销进行严格审核。

## **第八章 附则**

**第二十二条** 本办法经理事会审议通过后生效，并由理事会负责解释。

# 安徽省信用融资担保协会会费收支管理办法 (暂行)

## 第一章 总则

**第一条** 为加强安徽省信用融资担保协会会费管理工作，根据国家民政部、财政部有关规定和《安徽省信用担保协会章程》，结合安徽省信用融资担保协会（以下简称协会）的具体情况，特制定本办法。

**第二条** 本会的会费为年度会费。

**第三条** 除团体会员、联系会员外本会各级会员均有按时缴纳会费的义务，缴纳会费的会员可以在协会主办的咨询服务、培训考察等各个方面享受优惠。

## 第二章 会费标准

**第四条** 会员实行分级会费。每级会员资格的会费标准为：

- 1.会员，每年 3000 元；
- 2.理事、监事，每年 7500 元；
- 3.副会长、副监事长，每年 15000 元；
- 4.会长、监事长，每年 30000 元。

## 第三章 会费缴纳

**第五条** 新加入本会的会员，应在收到协会秘书处批准入会通知书后，15 天内缴纳当年会费。

**第六条** 会费按年度缴纳，每年年内前缴清当年会费。

**第七条** 协会秘书处在收到会员缴纳的会费后，即线上开具财政部门监制、盖有安徽省信用融资担保协会财务专用章的“社会团体会费收据（电子）”，开具后，会员单位可自行下载收据。

**第八条** 会员逾期不缴纳会费，在收到催缴通知后，应及时补缴会费。

**第九条** 会员1年不缴纳会费视为自动退会。协会秘书处有权收回其会员标牌及其他证明会员身份的有关资料，并通过适当的方式予以公布。

**第十条** 会员退会或被除名时，不退还已缴纳的会费或资助、捐赠的财产。

#### **第四章 会费使用**

**第十一条** 会费实行专款专用，其使用范围为：

- （一）会员代表大会、理事会、监事会、会长办公会各项支出；
- （二）协会秘书处及其分支机构的各项支出；
- （三）为会员提供各项服务的支出；
- （四）协会组织各项活动的支出；
- （五）经理事会批准的其他必要支出。

**第十二条** 本会的会费全部用于协会章程规定的业务范围和事业发展，不得在会员中分配。

## 第五章 会费使用权限

**第十三条** 协会会费的使用权限应遵循透明化的原则，采取多方监督的方式进行。

**第十四条** 会费支出应经协会综合管理部门审核，协会领导签字批准后方可使用。

## 第六章 会费收据使用管理规定

**第十五条** 建立社团会费票据责任制度。单位指定专人负责票据的计划、领购、核销、保管和年检等票据管理基础工作。票据专管员是票据管理的第一责任人，秘书长是票据管理的责任领导。

（一）按时做好向票据主管部门申报单位全年社团会费票据计划及其调整工作，做到票据购领有计划。

（二）及时做好社团会费票据购领、核销工作。

（三）按规定保管社团会费票据。单位已开具的票据存根，应妥善保管好，保管期一般为5年，期满后，造具社团会费票据存根销毁清册销毁。保存期未满、但有特殊情况需要提前销毁的，应当报原核发票据的财政部门批准。

（四）按时参加票据年检。按照票据主管部门关于票据年检的要求，填写年检表格，携带相关资料，按时到票据主管部门进行年检。

**第十六条** 按规定使用社团会费票据。社团会费票据不得

转让、出借、代开、买卖、擅自销毁、涂改。社团会费票据因打印错误等原因而作废的财政票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存，不得擅自销毁。

**第十七条** 社团会费票据领用、发放要严格履行登记手续。建立健全的票据管理帐目，对票据的领发要及时进行登记、销号。票据帐中应记录领取票据的票种、号码、数量、合计金额。

**第十八条** 建立健全社团会费票据监督检查制度，对票据使用、管理等情况进行检查。

**第十九条** 填写社团会费机打票据应当统一使用中文。

**第二十条** 票据发生错号、跳号、少号的应及时向省财政部门汇报，统一查验处理，任何部门不得擅自处理。

**第二十一条** 应做好票据盘点工作。票据发生损失，应及时上报。

**第二十二条** 尚未使用但应予作废销毁的社团会费票据，应当登记造册，报原核发票据的主管部门核准、销毁。

**第二十三条** 社团会费票据使用单位发生合并、分立、撤销、职权变更，或者收费项目被依法取消或者名称变更的，应当自变动之日起15日内，向原核发票据的主管部门办理变更或者注销手续；对已使用财政票据的存根和尚未使用的财政票据应当分别登记造册，报票据主管部门核准、销毁。

**第二十四条** 如有违反票据管理的及时上报省财政主管部

门。

## 第七章 会费监督

**第二十五条** 本会建立严格的财务管理制度，保证财务资料的合法、真实、准确及完整。

**第二十六条** 本会会费的管理严格执行国家的有关财务管理制度，接受会员代表大会、理事会、监事会、主管部门和财政部门的监督。

**第二十七条** 本会对会费实行预决算管理制度。每年预决算情况经有资质的审计机构审计后，由秘书处向理事会、监事会报告。

**第二十八条** 本办法经理事会审议通过后生效，并由理事会负责解释。

# 安徽省信用融资担保协会会员管理办法

## (暂行)

### 第一章 总则

第一条 为加强安徽省信用融资担保协会会员的规范化管理，保护会员权利，充分发挥行业协会的作用，维护协会声誉，确保本协会健康、有序的发展，根据《安徽省信用融资担保协会章程》，制定本办法。

第二条 本协会会员入会的基本条件、会员的基本权利、义务等，依照协会章程的规定执行。

第三条 协会会员发展和管理工作由本协会秘书处具体负责。

### 第二章 入会申请程序

第四条 凡符合《安徽省信用融资担保协会章程》规定的基本条件，愿意履行会员义务，正当行使会员权利，愿意为安徽省担保事业发展贡献力量的单位，具体包括：具有独立法人资格的信用担保机构及与担保行业有关的企事业单位、社会经济组织等均可申请加入协会，成为协会正式会员。

第五条 申请加入协会的单位，应履行下列申请手续：

(一) 担保机构填写《安徽省信用融资担保协会入会申请表》《单位简介》、营业执照有融资性担保业务许可证的附上许可证。

(二)会员单位申请表及申请材料复印件需加盖单位公章。

(三)会员入会申请表可在网上下载,也可以向安徽省信用融资担保协会直接索取;入会申请材料备齐后需通过邮寄方式向本协会秘书处提交。

第六条 协会秘书处在对申请人的申请资料进行审查后,提交协会理事会审议。理事会审议通过后该申请人自接到批准入会通知书之日起即取得协会会员资格,新入的会员单位按要求(自收到批准入会通知书后的15个工作日)缴纳当年度的会费后,由协会颁发安徽省信用担保协会会员标牌。

第七条 本协会接纳申请人为本协会正式会员的,由本协会秘书处自理事会批准之日起七日内,在安徽省信用融资担保协会网上予以公布。

### **第三章 会员行使权利、履行义务的方式、程序**

第八条 入会申请人自接到本协会批准入会通知书之日起即获得安徽省担保行业协会会员资格,享有会员权利,并履行会员义务。

第九条 协会会员除享有本协会章程已规定的会员权利外,还享有下列权利:

- (一) 免费获得协会提供的网上服务的权利;
- (二) 了解协会工作情况和工作计划的权利;
- (三) 优先参加协会组织的业务活动的权利等。

第十条 每个单位会员应指派一名在该单位中有一定影

响、能够代表该单位利益、能够积极参加协会活动的人员作为其代表，并书面报本协会秘书处审查同意。指派的代表一经确定，应保持相对稳定，因正当原因确需调整时，其所在的会员单位应以书面的形式通知本协会秘书处工作人员，

第十一条 单位会员指派的代表因故不能参加协会活动时，其所在的单位应事先电话通知本协会秘书处，并书面委托其他人员参加本协会的活动。

第十二条 单位会员的代表被选举为本协会理事、监事中因故无法继续履行职责或丧失履行职责能力的，由其所在的会员单位可以另行指定代表列席本协会理事、监事会议，如须增补理事、监事由本协会理事、监事会决定。

第十三条 为加强协会与会员单位的沟通联系，完善协会管理与服务功能，协会实行联络员制度，各会员单位选择一位业务能力强、素质高、积极响应协会工作的同志，担任本单位与协会之间的联络员。

第十四条 会员应按时交纳会费。

（一）按照国家有关法律、法规的规定及《安徽省信用融资担保协会章程》的要求，协会会费收费标准如下：

1、普通会员：3000 元/年。

2、非普通会员：协会会长 30000 元/年、副会长 15000 元/年、理事 7500 元/年、监事长 30000 元/年、副监事长 15000 元/年、监事 7500 元/年。

3、给予会费减免的会员：银行、社会团体、部分民营担保机构、受保企业。

(二) 本协会会费为每年交纳一次,各会员单位直接转账至协会账户。

#### **第四章 会员退会及违规处罚**

第十五条 本协会会员要求退出协会的，应书面通知协会秘书处并交回会员标牌；会员单位一年不交纳会费或不参加协会活动的视为自动退会。退会会员由本协会秘书处在网站上公布。

第十六条 本协会会员如有严重违反国家法律法规和协会章程的行为，经核实后由本协会秘书处报协会理事会，经理事会表决通过，予以除名，并在网站上公布。会员破产，视为自动取消会员资格，如被另一方兼并，被兼并方的会员资格自动取消，另一方可申请入会。

第十七条 协会会员单位主要负责人因涉嫌违法违纪被行政机关司法机关立案调查的，将直接罢免其在协会职务，并由原单位以书面形式推荐新的负责人，经协会理事、监事会审议通过方可继续履行其在协会的权利。

第十八条 会员退会或被取消会员资格后，其原享有的会员权利、待遇亦自动丧失。

#### **第五章 附 则**

第十九条 本办法由安徽省信用融资担保协会理事会负责

解释和修改。

第二十条 本办法自理事会通过之日起开始实施。

# 安徽省信用融资担保协会接待管理办法 (暂行)

## 第一章 总 则

第一条 为规范安徽省信用融资担保协会(以下简称协会)接待工作,根据《党政机关国内公务接待管理办法》《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》《国有企业商务招待管理规定》《党政机关厉行节约反对浪费条例》《徽省信用融资担保集团有限公司商务招待管理办法(试行)》等有关政策文件,结合协会具体情况,制定本办法。

第二条 本办法适用于协会所有的公务接待行为,如:出席会议、考察调研、学习交流、检查指导、请示汇报工作、项目合作等活动。

第三条 接待活动应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第四条 协会秘书处负责接待工作,制定接待管理办法和标准;协会秘书处工作人员要严格执行有关管理办法规定和开支标准。

第五条 协会秘书处应根据协会实际情况严格控制接待范围,不得将个人休假、探亲、旅游等活动纳入接待范围。

## 第二章 接待范围和审批程序

## **第六条** 接待的范围包括：

国家有关部门，地方各级政府主管部门及管理部门，企事业单位，协会商会，金融机构、担保机构、合作机构、会员单位等其他外部关系单位。

## **第七条** 接待审批流程

（一）公务接待对象应当向协会发出公函，告知活动内容、行程和来访人员；

（二）由秘书处综合管理部初步拟定接待方案（包括行程安排、陪同人员、食宿安排、重要活动组织、会议室安排、迎送安排、车辆保障、职责分工等），报秘书长审批。

## **第三章 住宿管理**

**第八条** 协会原则上不安排接待住宿，如需要安排，则应当将接待对象安排在协议酒店进行住宿。

**第九条** 住宿用房标准参照《党政机关国内公务接待管理办法》中有关规定执行。协会不超标准安排接待住房，不在房间内摆放花草、烟酒，不额外配发洗漱用品。

**第十条** 除工作需要外，不为本地陪同人员安排住宿。

## **第四章 就餐管理**

**第十一条** 接待活动实行接待费用总额和人均费用双控管理。

（一）接待对象应按本地标准自行用餐；需要协助安排其它用餐的，根据接待对象告知的控制标准合理安排，首选在协议酒店用餐；

（二）公务接待可安排工作餐 1 次，根据本地经济发展水平、市场价格等实际情况，按照每人每次不超过 300 元的标准安排，有协会领导参加的公务招待，宴请标准不得超过 450 元 / 人（含酒水），公务宴请不得提供高档酒水，白酒每 500ml、红酒每 750ml 售价不得超过 450 元，确因工作需要经协会会长或者主持工作的副会长同意可以安排宴请 2 次。

**第十二条** 协会应严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

**第十三条** 接待用餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水。用餐地点应当首选协议酒店，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

## **第五章 接待用车**

**第十四条** 接待用车原则上协会不予安排。却因工作需要，协会可以提供车辆保障。

**第十五条** 接待对象及接待人员应当集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

## 第六章 经费管理

**第十六条** 协会应当加强对接待经费的预算及结算管理。

（一）经费预算。接待费用应当全部纳入预算管理，单独列示。协会应当严格执行接待标准，在核定的年度接待预算内安排接待经费，不得擅自突破；时间较长、规模较大的专项接待任务，应申请专项经费，报秘书长并经会长（或经授权的副会长）审批后执行；超出预算的费用支出不予报销；不属于正常业务往来的支出不予报销。

（二）经费结算。

1.接待对象应当按规定标准交纳应承担的相关费用；

2.接待费用报销须三单齐全，即协议酒店出具的发票、派出单位公函（或邀请函、往来邮件等）（复印件）、费用明细；

3.接待对象参加协会举办的会议、培训，统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费由协会按规定统一支出；

4.接待费资金支付方式应当首选银行转账方式结算，非必要不得以现金方式进行结算。

**第十七条** 禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向其他单位、企业、个人转嫁接待费用；禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借接待名义列支其他支出。

## 第七章 监督管理

**第十八条** 协会安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于接待活动开展，对能够合理的接待统筹安排。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

**第十九条** 协会不得超标准接待，不得组织旅游和与接待活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出。

**第二十条** 协会因活动需赠送纪念品的，应当节约从简，以宣传协会形象、展示协会文化或体现地域文化等为主要内容，纪念品标准原则上每次人均不得超过 300 元。协会纪念品订购、领用应当严格执行相关管理办法及审批程序。

**第二十一条** 接待负责人及参加接待的人员，必须严格执行有关保密规定，加强涉密资料的管理。

**第二十二条** 协会财务岗位应当对接待费用实行严格预算管理，按照规定履行报销程序。

## 第八章 附 则

**第二十三条** 本办法由安徽省信用融资担保协会理事会负责解释和修改。

**第二十四条** 本办法自颁布之日起执行，未尽事宜按照相关法律法规执行。

附件：招待申请单

附件

## 招待申请单

申请部门		申请日期	年 月 日 <input type="checkbox"/> 午餐 <input type="checkbox"/> 晚餐
外来单位 人数		协会陪同 人数	
招待事由			
用餐标准 (元/人)	<input type="checkbox"/> 300 <input type="checkbox"/> 450		
酒水领用			
就餐地点			
申请人 签字		部门负责人 签字	

## 附件 4

# 安徽省信用担保协会关于第三届理事会 人员变动的议案

各位理事：

自 2023 年 6 月协会 2023 年第二次理事会以来，原理事会部分单位申请变更人员。秘书处在收到相关申请后，根据协会章程的有关规定，分别对上述申请单位和人选进行了审查，认为符合本会章程有关规定，现将具体人员变动事项提交理事会审议。

### 协会副会长变更（变更后人员名单）

宋 玉 阜阳市融资担保有限公司董事长

苏艳丽 马鞍山市普邦融资担保股份有限公司董事长兼总经理

安徽省信用担保协会

2023 年 12 月 25 日

## 附件 5

# 安徽省信用担保协会关于吸收 新入会员的议案

各位理事：

自协会 2023 年第二次理事会召开以来，共有安徽省信用融资担保集团有限公司现代贸易服务业融资担保分公司等 2 家单位申请加入协会。协会秘书处对上述单位的申请材料已进行了审核，均符合入会要求。依照《安徽省信用担保协会章程》和《安徽省信用担保协会会员发展管理办法》规定，计划吸收以下 2 家单位为会员单位，现提交理事会审议。

新申请加入协会会员单位名单：

1. 安徽省信用融资担保集团有限公司现代贸易服务业融资担保分公司
2. 淮南市众创科技产业融资担保有限公司

安徽省信用担保协会

2023 年 12 月 25 日

附件 6

安徽省信用担保协会 2023 年第三次理事会审议事项表决表

审议事项	表决意见			有关意见
	同意 (√)	弃权 (○)	反对 (×)	
安徽省信用担保协会关于协会延期换届的议案				
安徽省信用担保协会关于承担第二届长三角融资担保职业技能竞赛组织费用的议案				
安徽省信用担保协会关于修订部分协会制度的议案				
安徽省信用担保协会关于吸收新入会员的议案				
安徽省信用担保协会关于第三届理事会人员变动的议案				

理事签字或盖章：