

安徽省内部审计师协会文件

皖内审金发〔2017〕2号

安徽省内部审计师协会金融分会 副会长单位联络员工作制度

第一条 为加强安徽省内部审计师协会金融分会（以下简称金融分会）与各副会长单位的联系和沟通，更好为会员单位服务，根据《安徽省内部审计师协会章程》有关规定，特制订金融分会联络员工作制度。

第二条 联络员原则上由各副会长单位内审机构综合部门负责人担任，也可以由各会员单位指定专人担任。联络员发生变更时，应及时通报金融分会秘书处。

第三条 联络员工作职责

（一）负责所在单位及领导与金融分会秘书处的工作联系，及时传达上级主管部门、金融分会会议精神和要求，通报金融分会工作动态；

（二）报送本单位信息及重要工作动态，以工作简讯，简报或信息等形式，反映内审工作开展情况；

（三）负责组织本单位有关部门完成金融分会交办的工作任务；

（四）负责组织和审查本单位向金融分会提供的工作总结、工作部署、工作动态等信息资料；

（五）负责安排落实有关部门人员参加金融分会召开的会议和活动；

（六）负责组织收集、汇总会员单位对金融分会工作的意见和建议，并及时反馈至金融分会秘书处；

（七）承办金融分会秘书处委托的其他工作

第四条 联络员应符合以下条件

（一）支持金融分会工作，热心为会员服务；

（二）了解审计政策、法规，熟悉本单位内审工作；

（三）工作认真负责，有较强的沟通协调能力；

（四）具有一定的写作水平。

第五条 实行联络员例会制度

（一）联络员例会为联络员工作机制的基本形式，原则上每季度召开一次。会议的主要任务是跟踪落实金融分会的工作部署；通报、交流各单位的相关工作，研究和改进联络员工作等事项；

（二）联络员因故不能参加例会的，应告知金融分会秘书处，并委派其他联系人参加；

（三）会议的具体时间、地点和事项等由金融分会秘书处负责通知。

第六条 联络员例会要求：

（一）联络员应准时参加会议，并准备好相关的材料；

（二）联络员要积极配合，相互支持，协调解决存在的问题；

（三）重要问题由金融分会秘书处上报分会负责人确定，并提交会长办公会审议；

第七条 金融分会秘书处每年总结联络工作情况，对各单位联络员的工作进行评价，对于表现突出的联络员，优先推荐至省内协予以表彰。

第八条 本制度由金融分会秘书处负责解释。