

北京物业管理行业协会文件

北京物协文【2021】40号

关于发布《北京物业管理行业协会分支机构管理办法》的 通知

各会员单位：

《北京物业管理行业协会分支机构管理办法》已于2021年9月14日经北京物业管理行业协会第五届常务理事会第一次会议表决通过，现予以发布。



北京物业管理行业协会分支机构管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步推动北京物业管理行业协会（以下简称本会）工作的开展，充分发挥本会分支机构的作用，依据国家民政部颁布的《社会团体登记管理条例》及本会《章程》，制定本办法。

第二条 本办法所称分支机构，是指根据本市物业服务行业特点和发展需要，按照业务范围和体现行业代表性的特点划分的本会内设机构，包括各专业委员会、调解中心及自律机构等。

第二章 分支机构的职能

第三条 贯彻落实本会会员代表大会、理事会、常务理事会的决议，开展具体工作。

第四条 发挥专业优势，在各自业务范围内开展相关活动，扩大本会为会员服务的广度和深度。

第五条 扩大社会影响，反映本专业的情况和诉求，提供有关意见和建议，开展专项工作。

第六条 按照各分支机构工作办法开展工作。

第七条 承办本会交办的其他事项。

第三章 分支机构的设立、变更和终止

第八条 分支机构的设立和终止由本会理事会决定。

第九条 分支机构的变更由本会常务理事会决定。

第四章 分支机构组织制度

第十条 分支机构设主任 1 名，副主任若干，秘书长 1 名。分支机构主任、副主任和秘书长不能同时担任本会其他分支机构主任、副主任和秘书长。分支机构工作由主任主持，秘书长在主任、副主任的领导下，负责机构日常工作。

第十一条 分支机构主任、副主任每届任期 4 年，连任不超过 2 届，年龄不得超过 70 周岁。秘书长由主任单位委派。

第十二条 实行报备制度。分支机构应依照本会《章程》与本办法的相关规定，制定《北京物业管理行业协会 xx 委员会工作办法》，报本会常务理事会备案。

第十三条 实行工作报告制度。各分支机构应于每年 1 月 31 日前向本会提交上一年度工作总结、下年度工作计划；接受本会的年度检查。

第十四条 实行积分管理制度。按照《北京物业管理行业协会积分管理办法》和《北京物业管理行业协会 xx 委员会工作办法》规定，各分支机构根据实际工作情况，对单位和委员个人分别进行积分管理，并建档备案。分支机构秘书长负责积分汇总工作，并于每年 1 月 31 日前将相应单位和委员的积分分别提交本会秘书处。

第十五条 实行分支机构负责人综合评定制度。本会通过对各分支机构全年工作开展情况、积分情况和工作成果等因素对各分支机构进行综合评定。本会理事会和常务理事会依据综合评定结果可对主任、副主任的人选提出调整意见。

第十六条 主任、副主任单位及委员遴选的条件及程序

主任单位原则上从本会副会长单位中产生，副主任单位原则上从本会理事单位以上级别的会员单位中产生，本会监事长单位及监事单位不得担任分支机构的主任及副主任单位。主任、副主任出任人应为主任、副主任单位中具备相关领域知识和经验的主要负责人。主任、副主任由常务理事会任命。

委员可以由会员单位推荐，也可个人自荐；非本会会员单位人员也可自荐担任委员。在主任、副主任综合评定的基础上，委员由各分支机构聘任。同等条件下，会员单位推荐的人员优先聘任为委员。

第十七条 分支机构每年对委员实行动态调整。如委员

不参加分支机构活动持续6个月以上时,参考个人积分记录,分支机构可取消其委员资格。分支机构秘书长应随时将分支机构委员变动情况报本会秘书处。

第十八条 各分支机构根据工作情况,择优向本会专家库推荐专家人选。

第五章 分支机构管理要求

第十九条 经费管理

(一) 分支机构财务管理实施主任负责制。分支机构不得开设银行账户,不设置财务管理机构和专业财务管理人员,其财务全部纳入本会统一管理。

(二) 分支机构不得收取会费。

第二十条 分支机构应及时向本会网站、期刊、公众号提供信息。

第二十一条 分支机构所有工作成果均属于本会。

第二十二条 各分支机构应在每年1月31日前,将本分支机构上一年度的工作资料交本会秘书处归档保存。

第六章 附则

第二十三条 本制度经本会第五届常务理事会第一次会议审议通过。

第二十四条 本办法由本会常务理事会负责解释。