

江西省矿业联合会文件

赣矿联发[2024]5号

江西省矿业联合会第三届一次常务理事会议通报

各会员单位：

2024年7月19日，江西省矿业联合会采取线上+线下的方式在南昌召开三届一次常务理事会议，常务理事代表应到28人，实际到会28人（其中线上代表16，线下代表12人）；监事会3人，实际到会3人（其中监事长张明线下参会，监事祝志安、汪国虎线上参会），矿联各部室全体工作人员列席会议。会议符合《章程》规定人数，合法有效。会议由秘书长陈小庆主持。现将会议有关情况通报如下：

一、会议听取了会长黄小海所作的2024年上半年工作情况报告及下半年工作安排，与会代表一致认为报告的内容既全面又深入，为矿联明确了未来一段时间的工作方向和目标。在接下来的工作中，将按照报告中的指引，积极调整和优化工作流程，以确保顺利实现设定的目标。

二、会议同意新增玉山县三山矿业有限公司林青副董

事长为副会长人选，由矿联秘书处按照有关程序上报社会工作部、党建主管机关工信厅综合党委、省民政厅等部门审核。待下次召开理事会提交会议审议。

三、会议通过了组建《咨询专家库》、选聘韦星林等33名为《咨询专家库》专家人选、制定的《江西省矿业联合会专家咨询工作暂行规定》和江西省矿业联合会规章制度的议案。

会上，与会代表进行了座谈交流，对矿联今后的发展提出了许多高质量且富有建设性的建议。

- 附件：**
1. 《省矿联2024年上半年工作情况报告》
 2. 《咨询专家库》专家
 3. 《江西省矿业联合会专家咨询工作暂行规定》
 4. 江西省矿业联合会规章制度



附件 1:

江西省矿业联合会 2024 年上半年工作报告

2024 年是江西省矿业联合会（以下简称“省矿联”）第三届理事会的开局之年。在省工信厅综合党委以及省民政厅、省自然资源厅、省地质局的正确领导和关心帮助下，在全体会员单位的大力支持下，省矿联始终坚持稳中求进工作总基调，科学分析形势，把握发展大势，充分发挥桥梁纽带作用，秉持“服务会员、服务政府、服务社会”这一宗旨开展工作，并取得了一定的实效。现将上半年工作开展情况及下半年工作安排报告如下。

一、全面加强党建引领，提升综合治理效能

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党的二十大和中央经济工作会议精神，全面落实习近平总书记考察江西重要讲话精神，聚焦“走在前、勇争先、善作为”的目标要求，围绕打造“三大高地”、实施“五大战略”，学深悟透党中央决策部署和省委工作要求，敏锐观察和主动把握国内外和我省矿业经济发展大势，引导广大地勘单位、矿山企业切实把思想和行动统一到上级决策部署上来，进一步坚定信心、团结奋进，为实现经济社会发展各项目标任务凝心聚力、奋楫笃行。

深入学习贯彻习近平总书记重要讲话和重要指示精神，不折不扣落实中共中央办公厅《关于在全党开展党纪学习教育的通知》要求，扎实开展党纪学习教育。期间，认真筹划

安排，精心组织实施，重点围绕习近平总书记关于全面加强党的纪律建设的重要讲话重要论述、《中国共产党纪律处分条例》集中学习并交流研讨，开展主题党日活动，讲好纪律党课，做好警示教育，查找廉政风险点、制定防范措施，教育引导党员自觉学纪、准确知纪、心中明纪、严格守纪，清清白白做人、干干净净做事，切实做到知敬畏、守底线，转作风、树新风，重实干、促发展。

在省工信厅综合党委的悉心指导下，按时召开第二届党员大会。全体党员以高度的责任感和使命感，听取并审议通过支部工作报告，充分行使党员各项权利。在换届选举环节，大会严格遵循《中国共产党章程》《中国共产党基层组织选举工作条例》等相关规定，并按照上级党委关于同意换届选举的批复文件精神，通过无记名投票的方式，选举产生了省矿联第二届支部委员会，张明同志再次当选为支部书记。

为加强组织建设，发挥支部战斗堡垒作用，上半年里，严格落实“三会一课”制度，毫不动摇地坚持党的组织生活的政治性、原则性，做到规范制度、丰富载体、突出实践，努力推动党建与业务深度融合，确保围绕中心、建设队伍、服务社会。此外，深化党建联建共建，在建党103周年之际联合省自然资源厅矿保处党支部，开展“深学党纪迎七一 传承先烈清贫志”主题党日活动，通过拜谒烈士陵园、学习党史知识、讲好专题党课、加强互学互鉴等方式，进一步提升党性修养和锤炼政治品格。

二、依规组织换届选举，促进社团健康发展

按照《中共江西省委非公有制经济组织和社会组织工作委员会 江西省民政厅关于印发江西省行业协会商会换届选举工作规程（试行）的通知》（赣民规字〔2022〕5号）文件要求，精心筹备、周密部署，于3月22日召开第三届一次会员大会。大会审议通过了第二届理事会工作报告与财务工作报告、监事会工作报告、会员章程修改说明、换届选举办法等一系列议案。在选举过程中，全体会员充分发扬民主、正确行使权利，举手表决并产生第三届理事会成员、常务理事成员、监事会监事长、监事成员，无记名投票选举产生第三届理事会会长、副会长、秘书长人选，顺利完成换届工作。整个选举过程公开透明、程序规范、结果公正，产生的新一届理事会依法履职、能动履职，为省矿联正常运转和健康发展奠定坚实基础。

三、充分发挥专家优势，大兴领域调查研究

为进一步提升对矿业企事业单位的服务质量和精准度，同时强化为政府科学决策提供坚实依据的能力，省矿联积极响应《江西省自然资源厅办公室关于征求江西省矿业权出让收益市场基准价意见的函》的号召，强化组织动员，确保调研广度与深度，成立了由行业资深专家、学者组成的专项调研工作组，通过多渠道、多形式发放调研问卷，全面覆盖会员单位及行业内具有代表性的企业，确保调研内容的广泛性和数据的多样性。不仅如此，还深入一线开展实地走访调研，面对面听取企业意见，深入了解矿业权出让过程中的实际问题与需求，力求获取第一手、最真实的资料。

为了进一步拓宽视野，把握行业动态与政策导向，省矿联积极组织专家参与自然资源部调研组组织的找矿突破工作标准化需求实地调研座谈会，以及国家发改委矿业课题调研组座谈会等活动，围绕会议主题提出一些建设性意见和建议，就矿业经济发展趋势、政策环境优化等宏观议题贡献智慧，充分展现了我省矿业领域的专业实力和前瞻思维，有效提升了江西矿业在全国的知名度和影响力。

四、倾心搭建交流平台，促进会员单位发展

省矿联积极拓宽服务渠道，定期出版《江西矿业与地质》（内部刊物），供会员单位免费参阅。同时，加强网站建设，做好信息发布与共享，宣传推广成功案例，建立电子档案与资料库，促进交流与合作。组织会员单位参加纪念毛泽东同志“开发矿业”题词74周年座谈会（线上会议）、中国矿业循环经济暨绿色矿业发展论坛、2024中国探矿者年会、长江经济带矿业绿色高质量发展论坛、“《中国地质矿产志》服务新一轮找矿行动”学术报告会、2024江西（南昌）中小企业数字化转型发展论坛、2024中国（江西）有色金属暨冶金工业展览会等；参加宜春市矿业（地质）联合会第二届第一次会员大会；走访考察江西财智管理学院、江西省消防协会等单位并召开座谈会，发挥平台优势，整合社会资源，提供有价值的项目和信息。

五、积极参与行业管理，当好政府部门助手

省矿联在不同场合因地制宜地利用各种形式，积极宣传习近平总书记关于保障国家能源资源安全的重要论述和重

要指示批示精神，大力配合省自然资源厅组织实施全省新一轮找矿突破战略行动，倡导“就矿找矿”和综合勘查。根据省自然资源厅的部署安排，积极发挥行业引领作用，主动投身于省级绿色矿山相关政策及评分标准的制定工作当中。

为进一步推动绿色矿山理念的普及与实践，组织并邀请业内资深专家为瑞昌市自然资源局主办的“矿山生态修复及绿色矿山建设业务培训会”提供智力支撑，进行了高质量的专业授课。培训项目全面提升瑞昌市自然资源局在矿山生态修复与绿色矿山建设方面的业务管理水平；同时，也增强了该市矿山企业相关从业人员的专业技能与环保意识，为区域矿业经济转型升级与高质量发展夯实根基。

上述举措不仅彰显了省矿联在推动行业绿色发展、履行社会责任方面的坚定决心与实际行动，更在行业内树立了勇于担当、积极作为的良好典范，进一步提升社会影响力和行业地位。

回顾上半年工作，尽管已取得了显著的成就，但仍存在一些不容忽视的短板，这要求我们必须持续努力，力求在各方面达到更高的标准。首要问题是会员单位的覆盖面尚未全面铺开，这在一定程度上限制了省矿联在发挥行业桥梁与纽带作用时的效能，显得力有不逮。其次，当前提供的服务内容较为单一且精准度有待提高，未能全面且精准地契合会员单位的多样化需求，这在一定程度上削弱了内部凝聚力和对外影响力。再者，部分矿山企业对加入协会的意愿不够强烈，这反映出我们在服务内容的吸引力展示上尚存不足，未能充

分激发其加入的积极性。同时，会费收缴率的不尽如人意，也成为了制约发展步伐和运营效率的重要因素。

面对这些挑战，我们必须深入细致地剖析与研究。通过丰富并精准化服务内容、提升服务质量和层次、完善管理模式，推动协会工作不断迈上新台阶，实现更加全面和可持续发展。

下半年里，省矿联将继续以习近平总书记系列重要讲话精神为指引，始终秉承“服务会员、服务政府、服务社会”的宗旨，坚持稳中求进、以进促稳、先立后破，发挥自身资源优势，加快培育和形成江西矿业领域新质生产力。重点做好以下几方面的工作。

一、强化党建引领，赋能高质量发展

持续深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，习近平总书记考察江西重要讲话以及对本行业本领域相关重要论述、指示批示和回信精神，以党的创新理论武装头脑、指导实践、推动工作。大力学习宣传贯彻党的二十届三中全会精神，认真贯彻落实党中央决策部署，完整准确全面贯彻新发展理念，牢牢把握矿业经济在国家发展大局中的战略定位，进一步全面深化改革，主动服务国家重大战略需求，助推新一轮找矿突破战略行动和长江经济带高质量发展。加强党组织建设，发挥党组织政治核心作用，扎实开展党纪学习教育，教育培养和发展壮大党员队伍，不断增强党组织的凝聚力和战斗力，引领会员单位沿着正确的政治方向阔步前行。

二、推动绿色发展，担当新时代使命

绿色发展是矿业发展的必然选择。作为我省绿色矿山评估核查机构，省矿联将带头践行“两山”理念，主动推动绿色矿业建设，协助宣传绿色矿山建设新蓝图，高度负责地落实各项工作。组织专家提供技术服务与培训，提高会员管理水平，推动绿色矿山建设。组织研讨会、现场会，增强矿业权人绿色发展的责任感，提升矿山企业创新水平和文明水平，塑造江西矿业新形象。将继续坚持“绿色、低碳、循环、可持续”的发展理念，不断推动绿色矿山建设向纵深发展，以更加饱满的热情、更加务实的作风、更加有力的措施，为打造绿色矿山、推动矿业绿色发展贡献力量。

三、促进政企联动，扮演好助手角色

加强与省自然资源厅以及政府其他有关部门的联系，主动当好政府部门的参谋助手，深化政企之间桥梁纽带作用，促进信息资源共享，深化合作交流。

一方面，定期召开座谈会、研讨会以及开展党建共建，不断增进彼此之间的了解和信任，相互就当前自然资源管理的热点、难点问题共同研究，交换意见，形成共识，以便于更好地出台适宜的措施和解决方案；形成一个高效互动的工作机制，搭建更为广泛、深入的交流平台，进而实现跨部门之间的优势互补和资源共享。另一方面，诚邀相关部门专家领导共同探讨矿业领域的新思路、新方法，精心组织策划会员单位参与多样化的矿政管理与地质勘查业务培训，如专业讲座、品牌论坛、政策法规解读等，帮助会员单位更好地理

解和掌握相关法律法规，提高他们在矿政管理方面的专业素养和业务能力，促进会员单位之间交流与合作，携手共推矿业行业健康发展。

四、加强智库建设，提供高质效服务

省矿联将始终牢记宗旨与使命，始终坚持从当前具体任务出发，同时兼顾长远发展规划，努力培育和提升组织在系统性管理、结构能力以及技术能力等方面综合素质。

为了更好服务会员单位、提供技术支持，进一步拓宽服务范围、强化服务功能、提升服务质效，省矿联计划组建专业性咨询专家库。通过建库纳才打造“集英”平台、汇聚智慧资源，为我省矿业行业提供专业服务，帮助企业分析问题、诊断难题，为省矿联自身高质量发展夯实智力之基，同时也为政府部门相关决策提供更加科学、务实的建议和参考。希望通过这种方式，解决会员单位发展过程中遇到的各类难题和困惑，同时也为矿业行业发展提供有力技术支撑和智力保障，推动我省矿业经济健康、可持续发展。

五、深化对外交流，促进同行业互动

加强与省内外兄弟协会之间的紧密联系，积极拓展对外交流的广度和深度，不断地推动行业间的互动与协作。通过持续的合作与交流，建立起联合、联络、联投的紧密合作关系。强化内部与外部的引流和联结，携手推动协会的共同发展。主动参与由中国矿业联合会、长江经济带矿业发展联盟等组织筹办的各种活动，如中国国际矿业大会、全国地勘行业职业技能竞赛、2024长沙国际智慧矿山装备暨国际矿业服务

业博览会、第二届上海国际矿产业交流大会等，为我省以及长江经济带乃至全国范围内的涉矿企业提供更广阔的发展平台，助力它们更好地走向国际市场。同时，拟组织会员单位赴省内外开展考察交流活动，参观当地的优秀企业、产业园区、绿色矿山建设、找矿突破等重点项目，借鉴成功经验和创新实践成果。邀请政府领导、行业专家和企业家的为会员单位提供政策解读、市场分析和发展建议，推动我省矿业发展。

六、发挥平台优势，做实新形象建树

继续用好“一网一刊”自有平台，加大对江西矿联网和《江西地质与矿业》内部刊物的建设力度，发挥好自身在宣传矿业政策中的重要作用。依托这些媒介平台，及时发布最新矿业政策、相关法律法规以及行业动态，为会员单位提供更加便捷、高效的服务。同时，进一步提升省矿联的品牌形象，突出定位与愿景，加强品牌建设传播，深化会员服务与互动，持续增强省矿联的凝聚力和影响力。

七、开展等级评估，建成严自律社团

根据省民政厅《关于开展2024年度省本级社会组织等级评估工作的函》相关要求，省矿联高度重视，积极而全面地推进省级社会组织等级评估工作，不仅要深入学习并精准掌握评分标准和评分依据，还要将标准与依据融入日常工作的方方面面。将严格参照省级社会组织等级评估的指标体系，对每一项指标进行细致的分析和对照，确保每一项工作都能达到或超越评估标准。特别是对于一些关键性的重点指标，

将倾注更多的精力和资源，确保它们得到充分的落实和执行。通过这种方式，着力推动自身规范化建设，显著提升发展质量，为社会和谐稳定作出更大贡献。

在省工信厅综合党委以及省自然资源厅、省民政厅和省地质局的悉心指导和大力支持下，省矿联将坚定理想信念、厚植为民情怀，矢志不渝地履行历史使命，倾力服务于矿产资源管理大局，凝聚我省矿业行业的力量，进一步支持并助推新一轮找矿突破战略行动；将努力培育新质生产力，积极推动绿色低碳发展，同时加强行业自律，为实现我省能源资源安全稳定供应、引领矿业行业高质量发展贡献力量。

附件 2:

江西省矿业联合会《咨询专家库》专家

一、地质矿产类（7 人）

龚健、韦星林、程群喜、王先广、曹钟清、刘春根、鄢新华

二、矿山工程类（9 人）

涂春根、彭玉林、林永峰、郭阶庆、袁国才、饶运章、王涛
龚利华 朱为民

三、地质环境类（6 人）

李福良、巢志众、颜春、熊顺伟、朱乐辉、欧阳安源

四、经济法规类（5 人）

刘彤、黄秋芸、赖晓华、郑绪芳、吴永高

五、管理类（6 人）

刘军、马钊善、宋根胜、刘光军、罗林山、丁高胜

附件 3:

江西省矿业联合会专家咨询工作暂行规定

第一条 为了规范有序地开展专家咨询活动，根据江西省矿业联合会（以下简称“省矿联”）章程，结合专家咨询工作的实际，特制定本规定。

第二条 省矿联开展的一切咨询活动和咨询工作，遵守本规定。

第三条 开展咨询工作坚持从实际出发、尊重科学、实事求是的原则。

第四条 围绕省矿联理事会任期及年度工作目标，定期或不定期地就地矿行业的现状、问题及对策，地矿法规政策执行中的成效、问题及建议，会员单位权益维护、投资决策、生产技术工艺、绿色矿山创建等方面的问题，开展咨询活动。

第五条 根据咨询内容和要求，咨询工作分为专题咨询和项目咨询两种形式。

第六条 开展咨询的必要活动经费纳入省矿联秘书处年度工作预算。

第七条 专家在咨询活动中，要遵章守纪、严格自律，体现良好的职业道德和工作作风。

第八条 在咨询工作中成效显著的咨询专家，参照有关规定，由技术部提名，省矿联研究决定给予表彰奖励。

第九条，开展工作及活动的日常管理机构是省矿联秘书处技术部。技术部配备一名专职工作人员，具体负责日常工作及活动。

第十条 本规定由省矿联秘书处研究提出，经常务理事会会议通过后施行。

2024年7月19日

附件 4:

江西省矿业联合会规章制度:

江西省矿业联合会党支部书记的基本职责

支部书记是党的支部委员会的主要负责人，在支部委员会的集体领导下，按照支部党员大会、支部委员会决议，负责主持党支部的日常工作。其主要职责是：

一、组织发动党员和群众，结合本单位的具体情况，正确贯彻执行党的路线，方针、政策和上级组织的决议、指标，认真完成上级党委和支部大会提供的各项工作。

二、负责召集支部委员会和支部大会讨论决定。检查支部工作计划、决议的执行情况，了解执行中的问题和反映，按时向支部大会和上级党组织报告工作。

三、了解掌握党员和群众的思想和工作、学习情况，发现问题及时解决，做经常性的思想政治工作，把思想政治工作做到生产、业务工作中去。

四、经常与支部委员和同级行政负责人保持密切联系，交流情况，互相配合，支持他们的工作，协调单位内部党、政、工团的关系，充分调动多方面的积极性。

五、抓好支部委员会的学习，按时召开支部委员会的民主生活会，积极开展批评与自我批评，加强团结，认真搞好支部委员会的自身建设，充分发挥支部委员会的集体领导的作用。

江西省矿业联合会党支部书记参与理事会和重大事项决策制度

为更好地保证省矿联坚持中国共产党的领导，贯彻执行党的各项方针政策，发挥政治核心和保监督作用，根据国家社会组织政策法规和江西省矿业联合会章程的有关规定，特制定江西省矿业联合会党支部书记参与理事会和重大事项决策制度。

一、参与决策原则

实行“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的领导原则和重大事项党支部书记与联合会会长“先知道、先讨论、先行动”的三先原则。

二、参与决策内容

决策主要包括：矿业联合会会员大会、理事会、会长办公会的会议召开，规章制度，年度工作计划，机构设置与调整，干部任免，经费预决算，重要事项决策，重要业务活动，大额经费支出，接收大额捐赠，薪金分配方案，员工奖惩等。

三、参与决策的规则

1、支部书记与会长、秘书长充分酝酿形成初步意见，意见不一致的，继续进行调研和分析。

2、需要党组织参与的召开支部或党员会议，进行党内通报、讨论。

3、广泛听取群众意见形成共识和主导性意见，提交会长办公会等相关会议讲座通过或贯彻实施。

4、发挥党组织的优势，保证决策顺利开展和实施。发现决

策不当，及时采取补救、改正、终止等相关措施。

江西省矿业联合会党建经费保障制度

为适应省矿联支部党员同志组织关系不在本支部的实际情况，切实保障支部各项党建成工作规范有效与顺利开展，结合省矿联工作实际，制定本制度。

经费来源

因矿联支部暂无党费收入，经矿联会议决定每年由矿联的办公经费划拨三千元作为支部党建经费，重大活动再按实际情况实报实销。

使用原则

统筹安排、立足支部、专款专用、规范使用。

使用范围

本规定所指党建活动经费，必须用于支部开展各项党的活动，具体包括：

- 1、培训和教育管理入党积极分子、发展对象、党员、党务班干部等；
- 2、订阅或购买用于开展赏教育宣传的报刊、资料、音像制品和设备；
- 3、表彰和奖励优秀共产党员和党务工作者；
- 4、联系群众，走访慰问和补助生活困难的党员；
- 5、如开党内会议，开展党的组织生活、主题活动和专项活动；
- 6、党建工作调研和学习考察；
- 7、党员活动阵地建设和党组织规范化建设等；

8、其他与党建相关的活动。

江西省矿业联合会支部“三会一课”制度

“三会一课”制度是支部工作的一项基本制度，即定期召开支部委员会、支部党员大会、党小组会，按时上好党课。

一、支部委员会：

每月召开一次以上。由党支部书记主持。主要内容是：学习党的路线、方针、政策；讨论决定支部重大事项；总结部署支部工作；研究党员发展、转正和自身建设问题。

二、支部党员大会：

每季度召开一次以上，由支部（副）书记主持。主要内容是：学习上级党组织有关文件、传达会议精神；通报支部工作情况，听取党员意见和建议，部署工作；汇报、交流思想心得，开展批评与自我批评；讨论通过党员发展、转正。

三、党小组会：

每月召开一次以上。由党小组长主持。主要内容是：学习上级组织有关文件；汇报、交流党员个人思想和工作情况，开展批评与自我批评；酝酿党员发展、转正情况。

四、党课：

每半年进行一次以上。由支部书记（副书记）主持。参加人员为全体党员和入党积极分子。授课内容为：传达党的文件，党纪党风和党的有关知识教育、表彰先进人物、播放有教育意义的电视录像，不断提高全体党员的政治素质。

江西省矿业联合会财务监督管理制度

1、财务工作必须贯彻执行各项财经政策，加强财务监督，秉公办事，严格财经纪律。

2、提倡勤俭节约，严格财经纪律。凡单位的财务收支情况、年度预决算以及会员关心的办公设备购置等大额开支，必须经理事会研究决定。

3、款项支出过程中，必须严格审批程序。

(一)审批：秘书处及财务部负责人对该资金开支的合理性和必要性进行审批。

(二)审核：财务人员对已审批的支付款项从单据和数量上加以核准并备案，审核经济事项的审批是否符合流程的规定，各级审批人是否符合审批权限，经办人员是否在授权范围内办理业务。

(三)批准：会长或秘书长根据该资金开支的合理性和必要性予以签字同意或拒签。

4、各项财务开支必须定期公开。每年在理事会上将上年单位收开支情况公开。

5、严禁用公款请客送礼，严禁重复报销费用，严禁以公务接待、购置办公用品、工程修建等名义开具虚假发票套取现金，中饱私囊或私分的，要严肃处理。

6、领导干部出国(境)、外出考察学习、公务接待等费用，要有合法的报销明细，实行“阳光票据”，接受群众监督。

7、出差费用报销严格按照规定如实填写差旅报销单并在出差回来一周内结账，财务人员对报销有关情况进行核实，如无出入，按规定请领导审批后，方可报销。

8、加强内部财务管理，注意节俭开支。

9、加强监事会监督管理。

江西省矿业联合会财务管理暂行规定

第一章 总 则

第一条 为加强江西省矿业联合会（以下简称省矿联）的财务管理工作，规范财务行为，推进内部控制建设，防范财务风险，维护财经纪律，提高经费使用效率，根据《会计法》、《会计基础工作规范》、《民间非营利社团组织会计制度》及国家有关法规、制度，结合省矿联实际，特制定本暂行规定。

第二条 本规定旨在以推进内部控制，全面有效地组织收入，严格规范支出，稳健实施对外投资，确保省矿联各项资产安全完整。

第三条 省矿联财务部门主要职责：负责省矿联的日常会计核算及各类财务预、决算报表，对省矿联的财务活动进行综合管理。具体包括：

- （1）加强经济核算，提高资金使用效益；
- （2）建立健全财务制度，对单位经济活动进行控制和监督；
- （3）维护财产物资的安全和完整，不断挖掘潜力，充分发挥财产物资的经济效益；
- （4）定期编制财务报表，开展财务分析，及时提出行之有效的措施、方法，当好领导参谋，促进事业发展；
- （5）努力降低费用，节约开支，增强经济自立能力；

第二章 收入管理

第四条 省矿联收入管理的原则：省矿联的各项收入，必须严格遵守和执行国家有关收费政策并全部纳入预算，统一核算，统一管理。

编制预算应遵循收支平衡、略有结余的原则编制预算。

第五条 省矿联的收入主要包括：

(1) 会费收入：备案会员所缴纳的会费。

(2) 国内外有关团体、单位、个人的捐赠和资助，包括现金、实物及其他有价证券等。

(3) 政府部门或其他部门对省矿联的购买服务、调研等经费资助及委托某项事务所拨付的活动经费收入。

(4) 有偿服务收入：包括科技、信息的咨询服务、技术培训以及举办展览和编辑出版刊物收入，会议活动收入等。

(5) 利息汇总收入。

(6) 其他合法收入。

财务单门应按要求准确归集各项收入。

第六条 省矿联的各项收入，必须全部入账，不得坐支和设立账外账。

第七条 省矿联的各项收入，必须使用江西省财政部门或税务部门统一印制的票据，并到政府专门发售机关验旧领新，财务部门应建立票据收、发、存数量的登记工作，定期检查、核对。

第三章 支出管理

第八条 经费支出管理的原则：经费的使用遵循量入为出、统筹安排、从严控制、厉行节约的原则。

召开各种会议的开支范围和标准，参照江西省财政现行会议费用开支的有关规定执行，实行经费预算制，无特殊情况超经费预算部分不予以核销。

专职工作人员的工资标准和福利待遇（以及有关工作人员工作经费、福利待遇），参照国家有关规定并根据省矿联的经济情

况执行。

第九条 省矿联的经费支出包括：

(1) 业务活动费：开展与其任务相关的各项业务活动所需经费。包括召开年会、理事会、研讨会、表彰奖励会等各种工作会议费；咨询活动费、培训活动费、科技活动费、编辑出版费、接待费、资料费、业务税等。

(2) 人员经费及管理费：包括劳动合同用人和聘用人的工资、社保医疗保险（含福利费）、办公费、差旅费、租赁费、职工教育费、劳动保险费、行业保险费。

(3) 其他费用：利息支出、汇总损失、违约金支出、其他税金及附加。

差旅费支出和报销原则上参照《江西省直党政机关差旅费管理办法》（赣财行〔2014〕14号）、《江西省财政厅关于明确和调整省直党政机关差旅费有关管理规定的通知》（赣财〔2017〕25号）文件规定执行，凭据报销。

工作人员出差应经省矿联领导审批同意，凭批准后的手续及会议通知到财务报销差旅费。因公出国事前需经会长办公会讨论批准。会长出差由秘书长批准签报，秘书长与副会长出差由会长批准签报，工作人员出差由秘书长批准签报，差旅费超过5000元须报会长审批，超过10000元须报会长（法人）审批。因时间紧急，或其他特殊情况，事先不能办理审批手续的，出差回单位后，应及时补办审批手续。无书面会议通知的，凭省矿联领导的签字报销。出差人员回单位后，应及时办理报销手续。不论是否借支差旅费，回单位30天内报销差旅费。差旅费原则上不跨年度报销。

未经领导批准超过规定等级乘坐交通工具或住宿，超过标准

部分的费用自理。员工一人出差或必须住单间的，其住宿费按其相应差旅费标准执行。

第十条 “三公”经费（因公出国境经费、公务用车购置及运行费、公务招待费）和工作经费支出要严格控制，实行预算制，严格按审批的预算执行。其经费报销按赣财运（2016）7号文件报账流程及要求执行。招待费报销时应附接待函（或公文）、招待清单、刷卡小票等。招待费用不得超出标准。

第十一条 费用报销时，原始单据需经办人、证明人签字，填列《报销签证单》。各项费用支出应按指定的审签程序（见第六章及附件）审批。财务部门对超越审批权限的签证单有权不予办理。

第十二条 费用报销以正规发票为据，不得使用白条。

转账支出时，应保证“三流一致”。即：供货方（或提供服务方）、出具发票方、收款方一致。

第四章 货币资金管理

第十三条 货币资金包括：现金、银行存款、有价证券、银行贴现票据、现金等价物等。

第十四条 现金管理严格执行国家《现金管理暂行条例》等有关规定，在银行开立账户，办理财务收支的结算业务。不属省矿联的经济往来，不得在本单位的银行账户中办理结算。不准出借银行账户、支票。不准私设“小金库”。

第十五条 省矿联的现金收付应当严格手续，加强管理，执行钱账分管的原则，指定专职出纳员办理。建立现金日记账，逐笔登记现金收支，做到日清月结，账账相符，账实相符。库存现金、现金收讫章、财务专用章等放置保险箱内保管，以确保现金安全。

不属于现金支付范围的款项，一律通过银行办理转账结算。现金收付，除发给零星用工人员的工资及相关费用、支付差旅费、补贴以及支票起点以下的零星现金支付外，其他一切经济往来，都必须通过银行办理转账结算，不得直接以现金收付。

备用金借款应及时偿还，前账不清后账不借。每年12月底除驾驶员因周转需要可保留一定额度备用金外，其他人员年底一律不得留有备用金。

第五章 财产物资管理

第十六条 财产物资是资金的实物形态，是省矿联开展各项活动所必需的物质条件。管好用好财产物资，对保护财产物资的完整和安全，充分发挥财产物资的效用，促进省矿联的发展，具有重要作用。

第十七条 省矿联指定专人负责对财产物资进行登记造册编号、注明购买人、资产原值、使用人及签字，进行有效管理，防止资产流失。

第十八条 省矿联固定资产的标准为：单价在2000元以上且耐用时间在一年以上的；单价虽未达到标准，但耐用时间在一年以上的重要物资如家具等，也作为固定资产管理；单价虽已超过规定标准，但易耗易损、更换频繁的，可不作为固定资产。

第十九条 固定资产管理要做好以下几项工作：

（一）在年度会员代表大会通过的财务预算内购置固定资产。特殊情况需要临时购置的，经会长批准后，可先行购置，并于其后的最近一次会长办公会补办审议程序。

(1) 办公室负责组织实施固定资产的采购、验收保管、发放和资产调配等管理工作。财务负责固定资产的采购计划及日常核算，设立台帐对固定资产的管理进行监督。

(2) 办公室应设专人负责固定资产的日常管理。对省矿联所有固定资产建立台帐，并设立固定资产卡片，做好资产统计工作，与财务部门做到帐帐、帐实相符。

(3) 固定资产到货后由办公室、使用部门共同验收，验收合格后，固定资产管理人员负责填写固定资产验收单，办理登记、建卡、财务报销手续。报销时发票后须附采购合同和固定资产验收单。使用人签字明确保管职责。

(4) 固定资产管理部门，要定期对固定资产进行清查盘点（每年最少一次），对盘盈、盘亏、损毁等情况查明原因，及时进行财务处理。固定资产使用部门，要加强对固定资产的维修保养，提高固定资产的使用率和完好率。

(5) 报损、报废的固定资产，必须进行鉴定，按程序报批并及时冲账。报损，报废固定资产的处置，由办公室结合有关部门，按照公开公平原则进行处置，对残值变价收入，按财务规定办理。

(6) 购置固定资产报帐时先由填报人（采购经手人）和验收人签字，再按正常审批程序报帐。

(7) 其他采购项目（办公家具、维修、工程、服务、大宗物资及图书等）中采购物品为货物类的根据采购金额的多少及采购目的，参照办公用品或固定资产的管理及报帐审批程序。采购物品为维修或工程类的，参照公用经费中其他费用报帐审批程序管理。

(二) 接受捐赠的固定资产，应按捐赠固定资产原始价值及时入账；查不到原始价值的，可估价入账。

第六章 报销审批权限和借款、报销流程

第二十条 完善费用支出“联审联签制”和财务稽核制度，具体情况如下：

(一) 一次性报账（或借款）在伍仟元以内（含 5000 元）的，经部门负责人签字、会计审核，分管财务负责人（秘书长）审批签报。

(二) 一次性报账（或借款）在伍仟元以上伍万元以下（含伍万元）的，由部门负责人签字、会计审核，分管财务负责人（秘书长）审批，省矿联会长（法人）签报。

(三) 一次性报账（或借款）超过伍万元以上的按“三重一大”相关要求，在上述签字基础上还需经会长办公会集体审定批准后报销，报销时附重大事项决议纪要。

(五) 分管财务负责人（秘书长）报账（或借款）经办公室负责人签字、会计审核，会长审批签报。

会长报账（或借款）经办公室负责人签字、会计审核，分管财务负责人（秘书长）审批签报。

具体参见后报销审批流程图

第二十一条 经费开支要严格遵守财经纪律及财务制度，认真执行国家财会制度。

报销的各种发票、应写明“江西省矿业联合会”单位名称和项目明细，由经办人签字，验收证明人签字、部门负责人签字、财务部门审核，最终由分管财务领导审批签字后方可报销。

第二十二条 其它事项：

对外投资项目按“三重一大”要求由会长办公会提出方案，经常务理事会或理事会集体讨论同意后，方能实施。

财务报销必须规范报销凭证，附正规发票，如果采购商品较多，货物名称、单价、数量等不能在发票中详细反映，还应附供货商提供的明细清单。取得的凭证必须合法有效，大小写金额相符，支出内容及印章齐全。财务人员要对经费支出凭证的完整性、合理性、合法性进行审核，对一些不符合财务规定的凭证，有权拒绝报销。

第七章 各设区市联络处（分支机构）活动经费的管理

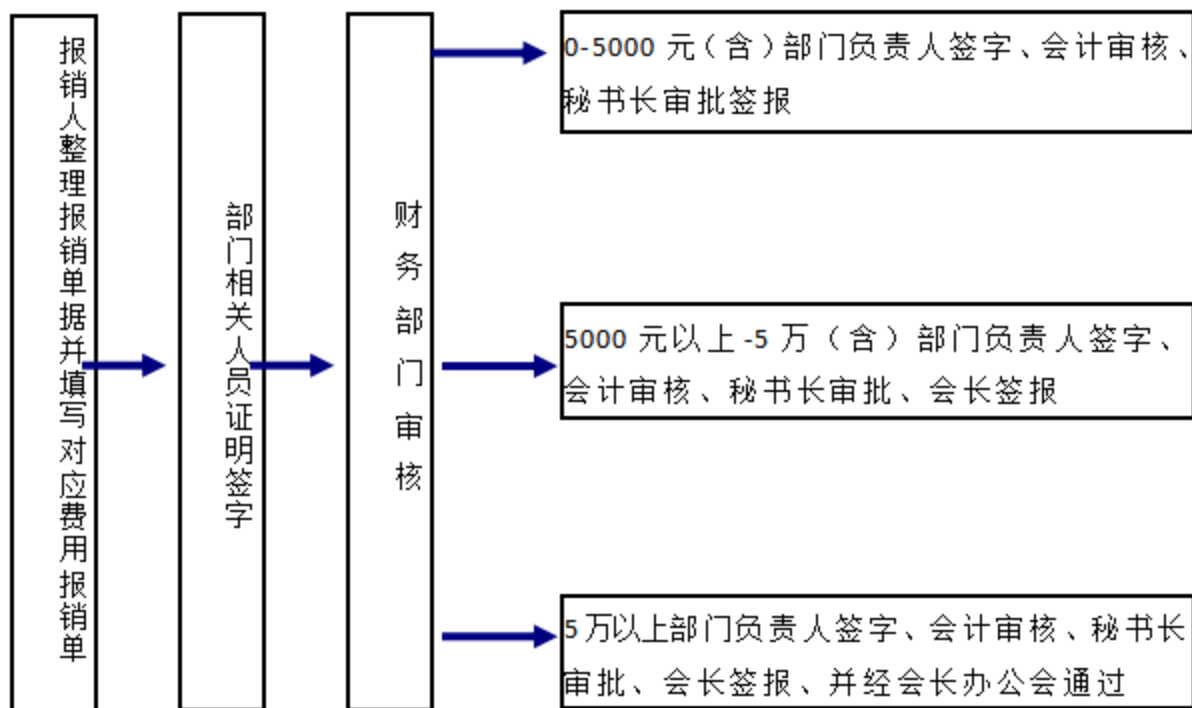
第二十三条 省矿联下属地市各联络处不设账号，实行报销制。联络处活动经费凭合法票据到省矿联本部财务部报销。

第二十四条 联络处依照其职能履行的管理与服务所发生的费用属本会支出范围，包括各项管理费用、活动经费、出差费、办公用品购置等费用。

第八章 附则

第二十五条 本规定自颁布之日起实施。原相关规定与本规定不一致的，以本规定为执行标准。

附图：报销审批流程图



江西省矿业联合会货币资金管理制度

一、总则为加强江西省矿业联合会货币资金的管理和内部控制，保证货币资金的安全与完整，根据《中华人民共和国会计法》和本矿业联合会章程、《民间非盈利组织会计制度》、《财务管理办法》、《会计制度》等有关法律、法规和规定，制定本制度。

货币资金是指矿业联合会拥有的现金、银行存款和其他货币资金。货币资金必须集中由财务部门统一管理，所有货币资金收支都必须纳入财务部统一核算。其他任何部门未经财务部授权或委托，不得擅自办理收付业务和开具各种捐款收入、支出等票据，不得设立“小金库”。财务部是货币资金收支信息集中、反馈的职能部门。其他职能部门凡涉及货币资金的收支信息，必须及时反馈到财务部。对外签署的涉及款项收付的合同或协议，应向财务部提交一份原件，以便根据有关合同、协议办理相关收、付手续。无合同、协议的(或无有效合同、协议)，财务部有权拒绝办理。

二、现金管理

现金又称库存现金，财务部出纳岗人员负责库存现金的保管，库存现金必须做到账面余额和库存现金相等。

财务部出纳人员应按照财政部《现金管理暂行条例》和中国人民银行《现金管理暂行条例实施细则》的规定执行。

办理现金收支业务时，应当遵守以下几项规定：

(一)不得以收抵支、坐支现金；

(二)不得超过开户银行核定的现金库存限额，超限额的部分应于当日送存银行；

(三)从开户银行提取现金，应写明现金用途，由财务部门负责人或授权人签字或盖章，经开户银行审核后，方可提取现金；

(四)大额现金存、取款业务须双人经手。

(五)不准用不符合要求的凭证顶替库存现金，即不得“白条抵库”；不准用银行账户代替其他单位或个人存入或支取现金；不准保留账外公款。

(六)交款人向财务交纳现金，会计人员开具收款收据并注明缴款事由。出纳人员根据收款收据清点现金入库。现金使用范围包括：

(一)支付职工工资、津贴、奖金；

(二)支付劳务报酬，包括讲课费、稿费、咨询费及其他各劳务报酬；

(三)支付各项福利费用以及国家规定的对个人的其它支出；

(四)向不用银行结算的个人或单位支付款项；

(五)出差人员必须随身携带的差旅费；

(六)项目预算内的现金支出；

(七)银行规定的需要支付现金的其它支出。

出纳人员应当做到日清月结，每日终了结算现金收支，发现的有待查明原因的现金短缺或溢余，应当向财务负责人报告。月末确保现金与账面相符后方可结账出表。

财会主管人员应当定期或不定期地对库存现金进行检查，每月不得少于一次，发现问题及时处理，确保现金日记帐帐相符、帐实相符。

三、银行存款和账户的管理

银行存款包括银行活期存款、通知(协议)存款、定期存款、其他货币资金存款。

银行账户的开立，必须符合中国人民银行《银行帐户管理办法》以及财政部相关部门关于银行账户管理的规定，严格控制银

行账户的设立数量。未经秘书长和财务负责人审核批准，不得开设银行账户。

财务部设专人管理银行账户，严格遵守银行结算纪律，不出租、出借银行存款账户，不签发空头支票和远期支票，更不得套取银行信用。

空白支票由出纳人员保管。签发支票必须凭审签手续齐全、审核无误的原始单据或请款单作为依据。发生支票遗失，要立即向银行办理挂失，在挂失前已造成损失的，应由丢失支票人负责。

定期与银行对帐，银行对账单必须由开户银行提供并加

盖开户银行结算章，不得以复印件代替。银行存款账户余额必须与银行对账单核对相符。

四、其他货币资金

其他货币资金是指除现金、银行存款以外的其他货币资

金。其种类有外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、在途货币资金、信用证存款和保函押金等。

其他货币资金必须分类建立明细帐，以反映其他货币资金的增加、减少、结存情况。其使用情况应经常进行清理。

五、制度的修订由秘书长提出修改意见，报理事会讨论审定。

江西省矿业联合会会计档案管理办法

第一条 为加强会计档案管理，确保会计档案的安全、完整，使会计资料更好地为联合会的经济活动服务，根据《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法》及财政部《会计档案管理办法》的规定，结合联合会实际情况，制定本办法。

第二条 综合管理部和财务部共同负责会计档案工作的指导、监督和检查。会计档案的具体管理工作由联合会财务部负责，并指定专人负责保管。保管地点应具备完善的防潮、防霉、防蛀、防火、防盗等条件。档案管理部门应当建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。

第三条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案，是记录和反映联合会经济业务的重要史料和证据。具体分类：

一、会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证和其他会计凭证。

二、会计账簿类：总账、明细账、日记账、固定资产卡片。

三、财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明和其他财务报告，各类财务审计报告。

四、涉税类：纳税申报表、税务稽查文书、税务业务办理文书回执、其他涉税资料。

五、其他类：银行对账单、银企流水对账表、其他应当保存的会计核算专业资料、会计档案移交清册、会计档案保管清册和会计档案销毁清册。

第四条 每年形成的会计档案，由联合会财务部按照归档要

求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

一、会计年度终了，将装订成册的会计档案进行整理立卷。各种会计档案应按会计档案材料的关联性，分门别类地组成几个类型的案卷，将各卷按顺序编号。各类资料整理具体要求：

（一）会计凭证。

1、按月立卷：每月末将装订成册的凭证，统一登记案卷目录，每月立卷一份。

2、分散装订：根据凭证号的顺序多少，分散装订，做到整齐、牢固、美观。

3、装订封面的所有内容要填写齐全，包括：单位名称、年度、月份、起止日期、号码、装订人签章等。

（二）会计账簿。

各种会计账簿办理完年度结账后，除跨年使用的账簿外，其它均需整理妥善保管。

1、会计账簿在办理完年度结账后，只在下一行的摘要栏填写“结转下年”字样，不填其它内容。

2、会计账簿在装订前，应按账簿启用表的使用页数，核对各个账户账面是否齐全，是否按顺序排列。

3、活页账簿去空白页后，将本账面数项填写齐全，撤去账尺，用坚固耐磨的纸张做封面、封底，装订成册。不同规格的活页账不得装订在一起。

4、会计账簿的装订顺序：会计账簿装订封面→账簿启用表→账户目录→按本账簿页数顺序装订账页→会计账簿装订封底。

5、装订后的会计账簿应牢固、平整、不得有折角，掉页现象。

6、账簿装订的封口处，应加盖装订人印章。

7、装订后，会计账簿的脊背应平整，并注明所属年度及账簿名称和编号。

8、会计账簿的编号为一年一编，编号顺序为总账、现金日记账、银行存（借）款日记账、明细分类账、辅助台账。

（三）会计报表。

会计报表编制完成并按时报送后，留存报表均应按月装订成册，年度终了统一归档保管。

（四）电子会计档案。

1、建立电子会计档案备份制度，能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响。

2、按月备份：每月末将财务服务器自动储存数据分别备份在管理员电脑硬盘和独立硬盘中，原则上是月度备份不少于两份。

3、按年刻录光盘：年终 60 日内，在光盘上刻录上年备份数据后统一归档保管。

4、单位档案管理机构接收电子会计档案时，应当对电子会计档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测，符合要求的才能接收。

5、形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

二、当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由财务部指定保管人保管一年（且出纳人员不得兼管会计档案）。期满 30 日内，由财务部指定保管人员编制移交清册，移交综合管理部统一保管。

三、移交档案管理部门保管的会计档案，原则上应当保持原卷册的封装。个别需要拆封重新整理的，档案管理部门应当会同财务部和经办人员共同拆封整理，以分清责任。

第五条 财务部和分管档案部门保存的会计档案不得借出。如有特殊需要，经会长或法人委托人员批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。查阅或复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

一、由档案管理部门建立健全会计档案查阅、复制、登记制度并联合会《档案管理办法》办理审批手续。

二、会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为 10 年和 30 年。

三、会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第六条 本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限，各类档案的保管按照国家相关规定期限执行。

第七条 保管期满的会计档案，除本第七条规定的情形外，可以按照以下程序销毁：

财务部提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

江西省矿业联合会实物资产管理制度

一、总则

为了加强矿联的实物资产管理，确保资产的完整、安全，提高资产使用效率，根据国家有关法律法规和矿联实际情况，特制定本制度。本制度所述实物资产为矿联具有实物形态的固定资产。

二、适用范围

本制度适用于矿联所有固定资产的管理，包括但不限于办公设备、家具、车辆、电子设备、图书资料等。

三、管理原则

1. 统一由综合管理部领导和管理：在综合管理部的指导下，负责固定资产的日常管理。

2. 明确产权，责任到人：对每项固定资产进行产权登记，明确使用和管理责任人。

3. 合理配置，有效利用：根据矿联的工作需要，合理配置固定资产，确保资产的有效利用。

四、管理流程

1. 采购与验收：固定资产的采购需按照矿联采购管理制度进行，采购完成后需进行验收，并填写验收报告。

2. 登记与建档：验收合格后，将固定资产登记入册，并建立详细的固定资产档案。

3. 使用与保管：各部门要建立健全固定资产使用与保管制度，确保固定资产的安全与完整。

4. 调拨与报废：固定资产的调拨和报废需经过固定资产管理部门审批，并按照相关规定进行处理。

五、监督与考核

固定资产管理部门应定期对各部门固定资产的管理情况进行监督检查，并纳入矿联绩效考核体系。

六、附则

本制度自发布之日起执行，由固定资产管理部门负责解释和修订，旨在规范矿联的固定资产管理，确保资产的安全与有效利用，各部门和个人应严格遵守本制度，共同维护矿联资产的安全与完整。

江西省矿业联合会投资管理制度

第一章 总 则

第一条 为了规范省矿联项目投资运作和管理，保证投资资金的安全和有效增值，实现投资决策的科学化和经营管理的规范化、制度化，使江西省矿业联合会（以下简称“省矿联”）在竞争激烈的市场经济条件下，稳健发展，赢取良好的社会效益和经济效益，特制定本制度。

第二条 省矿联在进行各项目投资时，均须遵守本制度。

第三条 省矿联的重大投资项目由理事会审议决定，由省矿联秘书处负责组织实施。

第四条 省矿联项目投资管理的职能部门为省矿联秘书处，其职责范围另文规定。

第二章 项目的初选与分析

第五条 各投资项目的选择应以省矿联的战略方针和长远规划为依据，综合考虑产业的主导方向及产业间的结构平衡，以实现投资组合的最优化。

第六条 各投资项目的选择均应经过充分调查研究，并提供准确、详细资料及分析，以确保资料内容的可靠性、真实性和有效性。

项目分析内容包括：1、市场状况分析；2、投资回报率；3、投资风险（政治风险、汇率风险、市场风险、经营风险、购买力风险）；4、投资流动性；5、投资占用时间；6、投资管理难度；7、税收优惠条件；8、对实际资产和经营控制的能力；9、投资的预期成本；10、投资项目的筹资能力；11、投

资的外部环境及社会法律约束。

凡合作投资项目在人事、资金、技术、管理、生产、销售、原料等方面无控制权的，原则上不予考虑。

第七条 各投资项目依所掌握的有关资料并进行初步实地考察和调查研究后，由投资项目提出项目建议，并编制可行性报告及实施方案，按审批程序及权限报送理事会审核。理事会对投资单位报送的报告经调研后认为可行的，应尽快给予审批或按程序提交有关会议审定。对暂时不考虑的项目，最迟五天内给予明确答复，并将有关资料编入备选项目存档。

第三章 项目的审批与立项

第八条 投资项目的审批权限：1-5 万的项目由会长审批，5 万-100 万元的项目，由会长办公会审批；100 万元以上项目，由理事会审批。

第九条 凡投资 100 万元以上的项目均列为重大投资项目，应由秘书处在原项目建议书、可行性报告及实施方案的基础上提出初审意见，报会长审核后按项目审批权限呈理事会，进行复审或全面论证。

第十条 矿联会长对重大项目的合法性和前期工作内容的完整性，基础数据的准确性，财务预算的可行性及项目规模、时机等因素均应进行全面审核。必要时，可指派专人对项目再次进行实地考察，或聘请专家论证小组对项目进行专业性的科学论证，以加强对项目的深入认识 and 了解，确保项目投资的可靠和可行。经充分论证后，凡达到立项要求的重大投资项目，由理事会签署予以确立。

第十一条 投资项目确立后，凡确定为矿联直接实施的项目由矿联法定代表人或授权委托人对外签署经济合同书及办理相

关手续；其他任何人未经授权所签定之合同，均视无效。

第十二条 各投资项目负责人由理事会委派，并对理事会负责。

第十三条 各投资项目的业务班子由项目负责人负责组阁，报理事会核准。项目负责人还应与省矿联签定经济责任合同书，明确责、权、利的划分，并按省矿联资金有偿占有制度确定完整的经济指标和合理的利润基数与比例。

第四章 项目的组织与实施

第十四条 各投资项目应根据形式的不同，具体落实组织实施工作： 1、属于省矿联全资项目，由理事会委派项目负责人及组织业务班子，进行项目的实施工作，设立办事机构，制定员工责任制、生产经营计划、发展战略以及具体的运作措施等。同时认真执行省矿联有关投资管理、资金有偿占有以及合同管理等规定，建立和健全项目财务管理制度。财务主管由理事会委派，对省矿联负责，并接受省矿联的财务检查，同时每月应以报表形式将本月经营运作情况上报矿联总部。 2、属于投资项目控股的，按全资投资项目进行组织实施；非控股的，则本着加快资金回收的原则，委派业务人员积极参与合作，展开工作，并通过理事会施加矿联意图和监控其经营管理，确保利益如期回收。

第五章 项目的运作与管理

第十五条 项目的运作管理原则上由矿联分管项目投资的项目负责人负责。并由省矿联采取总量控制、财务监督、业绩考核的管理方式进行管理，项目负责人对理事会负责。

第十六条 各项目在完成工商注册登记及办理完相关法定手续成为独立法人进入正常运作后，属矿联全资项目或控股项目，纳入矿联全资及控股企业的统一管理。同时接受矿联各职能部门

的统一协调和指导性管理。协调及指导性管理的内容包括：合并会计报表，财务监督控制；年度经济责任目标的落实、检查和考核；企业管理考评；经营班子的任免；例行或专项审计等。

第十七条 凡矿联持股及合作开发项目未列入会计报表合并的，应通过委派业务人员以投资者或股东身份积极参与合作和开展工作，并通过被投资企业的董事会及股东会贯彻矿联意图，掌握了解被投资企业经营情况，维护矿联权益；委派的业务人员应于每季度（最长不超过半年）向矿联递交被投资企业资产及经营情况的书面报告，年度应随附董事会及股东大会相关资料。因故无委派人员的，由矿联财务部代表矿联接上述要求进行必要的跟踪管理。

第十八条 矿联全资及控股项目的综合协调管理的牵头部门为矿联秘书处；持股及合作企业（未列入合并会计报表部分）的综合协调管理的牵头部门为矿联办公室。

第十九条 对于贸易及证券投资项目则采用专门的投资程序和保障、监控制度，具体办法另定

第六章 项目的变更与结束

第二十条 投资项目的变更，包括发展延伸、投资的增减或滚动使用、规模扩大或缩小、后续或转产、中止或合同修订等，均应报矿联总部审批核准。

第二十一条 投资项目变更，由项目负责人书面报告变更理由，按报批程序及权限报送总部有关领导审定，重大的变更应参照立项程序予以确认。

第二十二条 项目负责人在实施项目运作期内因工作变动，应主动做好善后工作，如属矿联内部调动，则须向继任人交接清楚方能离岗。属个人卸任或离职，必须承担相应的经济损失，违

者，所造成之后果，应追究其个人责任。

第二十三条 投资项目的中止或结束，项目负责人及相应机构应及时总结清理，并以书面报告矿联。属全资及控股项目，由矿联财务部汇总整理，经矿联统一审定后责成有关部门办理相关清理手续；属持股或合作项目由投资部负责汇总整理经矿联统一审定后，责成有关部门办理相关清理手续。如有待决问题，项目负责人必须负责彻底清洁，不得久拖推诿。

第七章 附 则

第二十四条 本制度于颁布之日起实施。未尽事项按省矿联有关制度执行和办理。

第二十五条 本暂行规定由省矿联负责解释。

江西省矿业联合会公车管理规定

为进一步加强江西省矿业联合会（以下简称省矿联）公车管理，规范车辆调配与使用，做好车辆维护保养，保障省矿联各项工作顺利开展和车辆的高效运行，根据中央和江西省关于公务用车有关文件精神，结合省矿联组织性质，特制定本暂行规定。

一、车辆管理

1. 根据江西省公务用车制度的相关要求，省矿联车辆严格按公务规定的用途和要求使用，按照“保障工作、集中调度、统一停放、专人负责、限额使用、超支不补、出市报告、违规自负”的原则进行归口管理。

2. 严格车辆管理程序，省矿联所属公车全部归口办公室统一管理，并按规定程序调度，健全车辆日常使用登记制度。

3. 无出车任务时，车辆停放在单位指定位置，实行集中管理。

二、用车范围

4. 省矿联现有工作用车，应保障全体人员工作所需，主要用于野外和基层矿山调研、绿色矿山核查、成果评审鉴定、以及矿联会议接待、技术服务和接待上级单位和兄弟省矿联等公务服务，相关专业技术用车与业务用车。

5. 严禁公车私用，私车公养，车辆使用要严格用于规定用途，不得变相为领导干部的专用配车，一般工作人员在南昌市主城区范围公务活动的原则上不派车。

三、车辆调度

6. 车辆使用实行“派车登记制度”，办公室指定专人对公务用车统一调度，按先后顺序和工作轻重缓急派车，不得固定用车。

所调度的车辆报秘书处登记后直接派车。

7. 驾驶员一律在秘书处登记表登记后出车，不得私自出车。须按登记批准的地点行车并及时返回，不得随意改变行程，遇特殊情况，需要改变行程或延长出车时间，须与车辆管理部门联系，得到批准后方可。未在秘书处登记使用公车视为公车私用，其费用自理，所产生的一切后果一律由当事人承担。

8. 公车使用建立“使用台账”，车辆管理部门按车辆建立相应驾驶人员、出车时间、地点、事由等记录台账，一出车一记载。车辆管理部门将公车使用情况定期汇总报分管领导。

9. 省矿联工作人员赴各地、市区外或省外出差，原则上不派车。特殊工作情况需外派用车的，需报请秘书长或会长审批。

四、车辆维护

10. 实行定人定车维护制度，每一台车固定一个驾驶员负责日常维护工作，坚持出车前、行车中、用车后检查车辆性能，不开“病车”，保持车辆干净整洁，随时作好出车准备。

11. 公车保养和维修，实行定点维修。由车辆管理部门指定定点维修厂家。车辆维护由驾驶员提出，经车辆管理部门负责人（明确经费数量，经费在 5000 元之内）审核确认报分管会领导同意（如大修或 5000 元以上须报会长批准）到定点维修厂家修理。车辆在外急需维修的，驾驶员应立即向随车人员和车辆管理部门负责人报告，按程序批准后就近维修。公车保养和维修报销须提供详细的清单和证明人。

12. 未经车辆管理部门负责人和分管领导同意，驾驶员不得擅自添置、更换、更改、撤除车上设备和饰品，对擅自添置车辆设备和饰品的，费用自理，并给予批评教育，多次者给予除名。

五、车辆安全

13. 驾驶员须自觉遵守工作纪律和单位各项制度，严格遵守交通规则，严禁疲劳驾驶和酒后驾车，确保行车安全。不遵守交通规则而产生的后果（罚款、民事、刑事责任）均由当事人承担。

六、车辆费用

14. 车辆年检费、保险费、定点保养修理费等费用，由车辆管理部门负责统一办理并按规定报销，车辆运行所产生的过路过桥、停车费等费用，由驾驶员填制报销单，经车辆管理部门负责人审核后再按规定送相关领导签字报销。为提高车辆进出效率和过路过桥经费管理、方便驾驶员单据保管车辆应使用 ETC。

七、其他

15. 节假日期间，除值班车辆、作业车辆外一律实施封存，封存地点由车辆管理部门指定。

16. 司乘人员因个人过错，车辆违规受罚，其法律责任、经济损失一律自行承担。

17. 本规定自发文之日起执行。

江西省矿业联合会文件收发管理暂行规定

为适应当前现代管理需要，规范江西省矿业联合会（以下简称省矿联）文件收发管理，保障省矿联各项工作顺利开展，根据国家行政机关公文处理办法有关文件精神，结合省矿联组织性质，特制定本暂行规定。

一、省矿联办公室负责省矿联对外行文和公文的收发处理工作。

二、行文管理

1. 凡以省矿联名义上报或下发的公文（报告、请示、决议、纪要、通知函件等），由承办部门拟稿，送办公室负责人核稿，经秘书长审批，报会长签发，重要文件需经会长办公会同意方可发出行文。

2. 经省矿联领导签发的文稿办公室用发文登记本统一登记、分类编号，发送催办，文稿和文件须存档；平行文和下行文由拟稿部门分发催办。本会的发文字号为“赣矿联发”、“赣矿联函”

3. 行文规则参照江西省人民政府办公厅颁发的《江西省国家行政机关公文处理办法》执行，行文流程按省矿联办公处理流程进行。具体行文处理程序为：

（1）拟稿。按发文内容由相关部门或领导指定的人员负责起草文稿。

（2）会商。当发文内容涉及其他部门时，相关部门应对文稿进行会商并由部门负责人签字。

（3）核稿。文稿报送领导前，由办公室主任负责核稿，主要对文稿的文字内容、行文方式等进行审核。

（4）编号。分年度按顺序编定文号，确定行文主送、抄报、抄送单位、印制份数等。

(5) 审批签发。由办公室将基本定稿的文件报送省矿联领导审批签发。

(6) 登记。发文登记按时间先后顺序依次编号登记，登记项目包括时间、编号、字号、标题、发放份数等。

(7) 印发。文件付印前由拟稿人员负责校对；文件印出后由核稿人判定无误后方可发出。

(8) 已印发的文件和原稿应按序号归集在相应的文件盒内，以备查考。

三、收文管理

1、所有发至省矿联的公文（含传真件公文和附有领导的批示或上级部门转省矿联处理的公文），由办公室统一用收文登记本签收、登记、编号，提出拟办意见送秘书长阅示后送有关部门办理。具体收文处理程序为：

(1) 签收登记。收文人应及时将文件交文件保管人员，文件保管人员按时间先后顺序依次编号登记，登记项目包括收文时间、收文编号、来文单位、来文字号、来文标题、份数等。

(2) 拟办。文件保管人员登记后，要填写文件处理单，交办公室主任提出拟办意见，报送省矿联领导阅批。

(3) 分办、传阅。需要办理的文件，按领导批办意见，分送有关部门或承办人员办理；需要传阅的文件，按领导批示意见传阅。

(4) 注结、归卷。文件办理完毕应在文件处理单上注结，注明办理日期，办理完毕的文件按序号归集在相应的文件盒内，以备查考。

(5) 一般公文可通过省矿联内网办理和传阅。保密文件一律由办公室专人传送。

(6) 凡外出开会、学习带回的文件及材料原件须交办公室登记存档。

2、文接办件、阅件进行分类。办公室负责人根据公文内容和规定的传阅范围，提出办文意见，送秘书长批示后交有关部门阅办。需要办理的公文，经请示领导后办理，办公室根据公文内容、领导批示予以催办。

3、对急办件，办公室应立即将公文交省矿联领导批阅。领导不在时，办公室应根据文件口头请示领导后，根据领导意见和文件内容及时按要求，交相关业务部门或人员办理，事后及时向省矿联领导汇报并补办相关必要手续、做好督办工作。

四、公文档案管理

1、当年年底应接收发文时间顺序和类别将所有收文分别装入文件盒，标识后归档保存。

2、文件归档时应将来文、文件处理单和回复材料随文一并归档。

3、公文存放必须按要求存放在有安全保密设施的保险柜、文件柜内，用后放柜加锁，关好门窗。

4、未作收发处理的其他重要文书如协议、合同、会员代表大会的会议材料等也应阅卷归档。

五、其他管理要求

1. 办公室要明确专人负责收发文件并设立收发文件登记簿，履行登记签收手续，收、退文件，其他人员不得随意拆封，绝密件要二人随行。

2. 必须按规定范围组织阅读文件，并在办公室内进行（出差等特殊情况除外），秘密文件当场阅后收回，不得擅自扩大阅读范围和带出阅办。

3. 借阅文件必须经过批准，并办理借阅手续，依时退还，秘密公文原则上不准复印、拍照、摘抄，确因工作需要须经省矿联领导特别批注。

4. 阅批公文时，阅批人应在要求的时限内阅批完毕。阅批人应签署本人姓名及阅批时间。对一般告知性公文，阅批人签名表示“已阅知”；对于有具体协商或请示事项的公文，要明确提出本人意见。阅签公文应使用水笔，不得使用铅笔或圆珠笔。

5. 努力提高公文质量。公文承办部门要严格把关，做到内容完整、准确，符合国家法律、法规和党的方针政策；体例规范，文字精炼。

六、本暂行规定由省矿联办公室负责解释，本规定自发文之日起执行。

江西省矿业联合印章及用印管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范江西省矿业联合会（以下简称省矿联）的刻制、使用、保管等行为，确保印章使用的合法性、严肃性和安全性，根据《中华人民共和国公司法》等有关法律、法规，结合省矿联的实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度所称“印章”包括省矿联公章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章及省矿联所属各部门印章等具有法律效力的印章。

第二章 印章的刻制和使用

第三条 印章的刻制：

印章的刻制经规定的审批程序取得相应成立批文（或批准），由办公室统一办理，印章的式样和规格应遵守国家有关规定和要求。

第四条 印章的启用

- 1、 新印章启用前办公室须先做好戳记，并留样保存，以便备查。
- 2、 印章启用由办公室下发启用文件或通知，注明印章全称、启用日期、启用印模、发放部门、接收保管部门及责任人、保管人，以及印章使用范围。

第三章 印章的保管和使用

第五条 本着“审用分离，分别保管”的原则，省矿联公章、法定代表人印章、合同专用章由办公室指定专人分别负责保管；财务专用章由财务部门指定专人负责保管；部门印章由相关部门指定专人负责保管。

第六条印章保管人员要及时清洗印章、添加印油、确保印章清晰。

第七条印章的使用范围：

- 1、凡属以省矿联名义发文、报出报表，对外开出证明、函件、授权等需加盖公章。
- 2、凡属合同、协议类加盖合同专用章。
- 3、凡属财务会计业务加盖财务专用章或相关财务印章。
- 4、涉及其它业务或事项的，加盖相应印章。

第八条用章审批规定：

1、使用印章需经部门负责人对所印材料确认，经秘书长审批同意后并在印章指定专门保管人的《用印登记台账》逐项登记印章使用日期、部门、用印人、用途、用印数量及批准人等再盖章用印。所有用印材料必须存档1份。

2、印章一般不携带外出，若因工作需要将印章带出，需由用印人提出申请（明确印章名称、借出时间、预计归还时间）经会长批准、完成用印登记手续后方可带出，携印章外出应两人以上（含）同行。

3、如遇其他未列明的紧急用印情况，须经会长或秘书长批准。

参见附件：印章管理流程图

第九条 印章使用要求

1、印章保管部门和人员要熟知印章的使用范围、批准权限、做到正确用印。

2、印章保管部门和人员在用印前必须及时在《用印登记台账》进行登记，同时要求经办人在《用印登记台账》上签字。对超越审批权限或未经审批的有权拒绝用印，并及时向上级报告。

3、原则上不允许在空白纸张或不完整的材料上加盖印章，特殊情况经会长同意除外。

第四章 责任

第十条 办公室对印章的使用和保管应定期检查并核对用印情况。如印章失效或变更，应及时通告，并报有关部门备案。

第十一条 印章应妥善保管，严防盗用、丢失。若一旦丢失必须及时向印章保管部门负责人报告，同时采取补救应急措施，以防造成损失。

第十二条 出现违规用印、私自用印、未妥善保管导致印章被盗或丢失等情况给单位造成影响和损失的，视不同情况给予行政处分、经济处罚直至追究刑事责任。

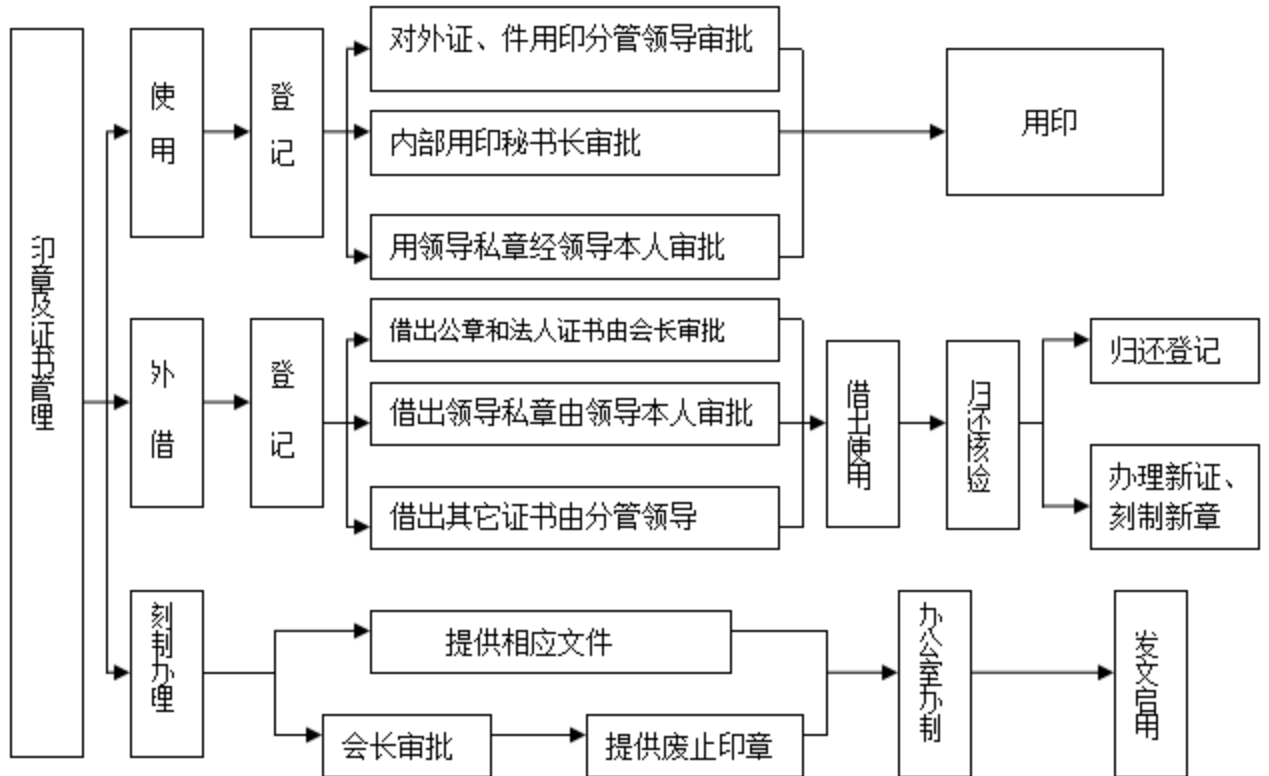
第十三条 印章保管人员必须在办理完印章移交手续后方可离职。

第五章 附则

第十四条 本制度未尽事宜或与国家有关法律、法规相抵触的，按国家有关法律、法规的相关规定执行。

第十五条 本制度自发文颁布之日起施行。

印章管理流程



注：省矿联相关资质、证照等重要要件的管理流程可参照本流程执行

江西省矿业联合会证书管理制度

一、为进一步规范本会证书管理，结合工作实际，特制定本制度

二、省矿业联合会证书包含法人证书、银行开户许可证、房产证、内部资料性出版物准印证。

三、证书除正常的年检和换证外，凡涉及变更或注销的，必须经本会批准后方可办理。

四、证书办理必须在规定期限内完成，如因个人原因超过规定期限未办理以致证书过期的，将承担证书管理部门及证书经办人员责任。由经办人员负主要责任，经办人员直接领导和证书管理部门负责人负连带责任。如被罚款的，所罚款项全部由经办人、及其直接领导和证书管理部门负责人共同承担。

五、证书办理完毕后，必须将原件交综合管理部档案室存档保存。

六、证书办理过程中产生的费用由经办人员凭票据办理报销手续。

七、证书原件在本会综合管理部登记、扫描备案后由综合管理部专人专柜负责保管。

八、综合管理部统一负责证书原件、复印件、扫描件管理、如因工作需要使用证书原件、复印件、扫描件的，按档案管理制度相关规定执行，必须按照相应流程审批，经批准后领用并登记《证书原件借用登记表》，原件用毕及时归还并注销《证书原件借用登记表》，综合管理部做好登记、跟踪、证书回收。

十、证书借用人发现证书遗失，必须立即告知综合管理部并在档案管理员处办理相应登记，由本会登报声明证书作废，并按主管部门规定及时补办新证书。

江西省矿业联合会会议制度

为规范江西省矿业联合会（以下简称“省矿联”）日常工作流程，提高部门工作效率，根据省矿联章程的指导精神，特制定会议制度。

第一条省矿联可在遵守章程和相关规定的情况下制定例会制度，也可根据工作需要适时组织召开，至少每月要有一次部门全体会议。每次活动举办后必须召开总结会，出席者为各部室主要成员，结合工作需要可邀请其他人员参加扩大会议。

第二条会议主要内容：部室主要人员对所做工作的汇报与总结；拟定下一阶段工作计划；重大问题的议定困难问题的解决。与会人员须在会议前就上述内容做好充分准备，会议过程中要认真做好会议记录。

第三条召开会议之前由秘书处负责通知需到会的人员。

第四条会议参与者在会上要畅所欲言，各抒己见，允许持有不同观点和保留意见。但会上一旦形成决议，无论个人同意与否，都应认真贯彻执行。

第五条严守会议纪律，保守会议秘密，在会议决议未公布之前，不得私自泄漏会议内容、影响决议实施。

第六条参加会议要提前到场签到，办公室负责组织签到及会场布置工作。

第七条会议由各部门专门人员负责会议的记录，整理后存档。

第八条会议期间要保持会场的安静通讯工具要关闭或调成振动。

第九条参加会议不得无故缺席、迟到、早退。无故缺席连续达3次者视作旷工处理。迟到、早退者各部门内部提出警告，连续达3次者，省矿联通报批评并记入档案。

第十条有特殊原因不能参加会议者，需至少提前一小时向秘书处请假，并有会议记录人员记录。每年会议请假累计达6次者，省矿联内部通报批评。

第十一条会议的考勤情况各部门要准确记录，定期汇总，作为省矿联考核的重要项目。

第十二条会议时间、地点由秘书处负责人决定。

第十三条本制度自颁布之日起执行。

第十四条本制度修改权及解释权属江西省矿业联合会秘书处。

评审专家劳务费管理办法

第一条 为进一步规范评审专家劳务费管理，结合工作实际，特制定本办法。

第二条 评审专家劳务费发放所适用的范围是本会根据工作需要组织实施的论证、设计、验收、报告、鉴定、评估、咨询、检查、等各类评审活动。

第三条 本办法适用于江西省矿业联合会组织开展的各项评审和授课等活动。规范本单位评审专家劳务费发放行为。

第四条 本办法所称专家劳务费是指支付给聘请的评审专家、授课老师个人的劳务报酬（不含交通费、住宿费等其他费用）。

第五条 评审专家劳务费经费来源原则上由组织评审部门（单位）从部门预算或专项经费中安排；预算未安排的，评审专家劳务费由原渠道解决。

第六条 专家劳务费（税前）执行以下标准：

（一）绿色矿山评估核查评审费用按照专家组成员每人 1000 元/件（项目）发放。

（二）讲课费执行以下标准：

副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1500 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过 2000 元讲课费按实际发生的学时一算，每一天最多按 4 学时计算其他人员讲课费参照上述标准执行同时为多班次一并授课的，不重复，算讲课费。

（三）其他评审活动聘请的专家，按以下标准执行。

1. 院士、知名专家、特殊专业人才，按 2000 元/人/天支付。高于此标准的，需报请单位主要负责人同意。
2. 正高级职称及相应职级专家，按 1400 元/人/天支付。

3. 副高级职称及相应职级专家，按 1200 元/人/天支付。

4. 注册会计师、资产评估师等具有职业资格证书的专家，按 1200 元/人/天支付。

6. 其他职称的专家，按 1000 元/人/天支付。

第七条 专家劳务费按以下规则执行：

（一）计时核定。每次开展评审等活动时间为半天的，按第六条第二款标准的 50% 执行；评审等活动时间超过半天不超过两天（含两天）的，按第六条第二款标准执行；超过两天的，第三天及以后，按第六条第二款标准的 50% 执行。

（二）计件核定。执行第六条第二款标准的 20%—50%。担任评审组长的专家在上述标准基础上增加 200 元/人·次。

第八条 组织评审部门（单位）应根据工作情况抽取专家，确定评审工作量，不得故意拖延评审时间增加专家劳务费。聘请专家所需工作时间按一次、累计天数计算并支付劳务费，不考虑项目承担单位、工作过程中所用实际天数是否连续等因素。

第九条 聘请同城（参考省财政厅《关于明确和调整省直机关差旅费有关管理规定》中所指驻昌范围）内的专家，市内交通费由评审专家自理；聘请非同城专家，其往返城市间交通费（省内专家一般为省内往返，省外专家一般为国内往返）和住宿费，组织评审单位可参照江西省省直机关差旅费标准据实凭票报销，不另外发放伙食和市内交通补助。

第十条 评审专家到达评审地点后，非专家自身原因导致不能开展评审的，评审单位可发放 200 元/人误工补贴。

第十一条 发生以下情形的，不予支付专家劳务费：

（一）评审专家未按照法律法规及有关规定进行评审，需要重新聘请专家进行复核的；

(二) 评审专家无正当理由，未完成评审工作的。

第十二条 专家劳务费应依法缴纳个人所得税，由评审部门（单位）通知专家按国家及江西省有关规定自行申报缴纳，或由个人所得税扣缴义务人代为申报缴纳。

第十三条 评审部门（单位）报销专家劳务费时，应提供评审通知或会议议程、评审意见、专家劳务费发放表等凭证一份作为财务报销凭证。

第十四条 专家劳务费等相关费用采用银行转账方式结算，原则上不得以现金方式支付。

第十五条 本会在职人员参加本单位（具有独立法人资格）和委托外单位开展的各类评审活动，按照第六条标准执行。

参加外单位评审活动需经其所在单位按内部程序批准同意，属于自身工作职责范围或可能影响职务廉洁性的情况不得领取劳务费等相关费用。

第十六条 在职人员参加除第十五条情形外领取专家劳务报酬，职级对应关系为：省级干部比照院士、全国知名专家，厅级干部比照正高级技术职称人员，处级干部比照副高级技术职称人员，科级及以下干部比照其他专业人员。

第十七条 组织评审部门（单位）对是否为评审活动、评审专家身份、职称、评审费发放标准和金额负责。

第十八条 评审活动和评审费的发放应遵守中央八项规定精神和各级纪检监察机关的规定。未尽事宜，厅属各单位可在不超过本标准前提下，自行制定细则。

第十九条 本办法自印发之日起施行。此前有关规定与本办法不一致的，以本办法的规定为准。

分支（代表）机构管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强江西省矿业联合会（以下简称江西矿联）分支机构管理，促进其健康发展，根据《社会团体登记管理条例》（国务院令 第 250 号）、民政部《关于贯彻落实国务院取消全国性社会团体分支机构、代表机构登记行政审批项目的决定有关问题的通知》、《关于进一步规范行业协会商会收费管理的意见》、《民政部 财政部 人民银行关于加强社会团体分支（代表）机构财务管理的通知》以及《江西省矿业联合会章程》，特制定本办法。

第二条 根据工作需要，在章程规定的宗旨和业务范围内，设立分支机构、代表机构（以下统称分支机构）。

第三条 分支机构应服从江西矿联党支部及秘书处的领导，承担保证政治方向、团结凝聚群众、推动事业发展、建设先进文化、服务人才成长、加强自身建设等职责。

第四条 分支机构分别称为江西省矿业联合会“分会、专业委员会、工作委员会、委员会、代表处（办事处）”。

第五条 分支机构开展活动，应当使用冠有江西省矿业联合会名称的规范全称，并不得超出本会的业务范围。

第六条 江西矿联不设立地域性分支机构，不在分支机构、代表机构下再设立分支机构、代表机构。

第七条 分支机构是江西矿联的组成部分，不具有法人资格，在本会授权的范围内开展活动。

第八条 分支机构的负责人是指分支机构理事长（主任委员）、常务副理事长（常务副主任委员）、副理事长（副主任委员）和秘书长。

第九条 江西矿联负责分支机构开展各项活动及工作的审查、指导和监督。

第二章 设立、变更、注销

第十条 分支机构的设立应按照业务需要，根据章程的规定，履行民主程序，经党委会审查批准后，经江西矿联理事会或常务理事会议通过后方可开展活动。

第十一条 申请设立分支机构，需由本行业领域有一定影响力的法人单位发起，并成立筹备组负责筹备工作。

第十二条 分支机构应具备如下条件：

- (一) 有规范的名称；
- (二) 有固定的办公场所；
- (三) 有符合本会章程规定的工作规则和业务范围；
- (四) 有按规定程序产生的负责人。

第十三条 分支机构在申请设立或设立后开展活动的过程中，不得出现如下情况：

- (一) 拟设立的分支机构与已设立的分支机构业务范围相同或相似；
- (二) 拟设立的分支机构冠以行政区划名称，带有地域性特征；
- (三) 分支机构下再设分支机构；
- (四) 分支机构开展的业务与本会宗旨、业务范围无关；
- (五) 分支机构活动范围超出本会活动地域；
- (六) 分支机构成立后长期未开展活动；
- (七) 有法律、行政法规禁止的其他情形。

第十四条 申请设立分支机构时，应提交：

- (一) 分支机构设立申请书(表)。申请书(表)应当包括设

立的理由、业务范围和主要工作任务。所设立的分支机构如果需要依托其他单位支撑的，还需提交支撑单位的意见；

（二）分支机构负责人备案表；

（三）分支机构筹备组组成名单（包括单位名称、联系方式等）；

（四）需要提交的其他材料。

第十五条 分支机构业务支撑单位的条件：

（一）提供满足工作需要的办公场所；

（二）提供满足工作需要的人员和业务支撑；

（三）提供相应的经费支持。

第十六条 新设立的分支机构召开成立大会，须会前 60 天将大会筹备方案及请示报送业务主管部门。报送的主要内容包括：

（一）会议名称、时间、地点、议程；

（二）《工作简则》或《组织简则》（草案）；

（三）候选理事、常务理事数量、姓名及其所在单位名称、职务；

（四）负责人候选人选的提名及拟任负责人人选名单（姓名、性别、出生年月、单位、现职务和拟任职务）和所在单位推荐材料等。

第十七条 分支机构有需变更事项的，应根据具体需要变更的事项，履行相应程序：

（一）办公场所发生变更的（依托其他单位作为业务支撑的），应及时报我会备案；

（二）分支机构名称、业务范围和负责人等有需要变更的，须提前向我会提出申请，经党委会研究后，提交理事会或常务理事会议审议；

(三) 负责人变更需要提交负责人人选名单(姓名、性别、出生年月、单位、现职务和拟任职务)、负责人人选所在单位推荐材料。

第十八条 根据需求和情况变化,可以注销分支机构。分支机构根据自身情况可以申请注销。申请注销时,应提交注销申请,并履行《章程》规定的有关程序。

第十九条 分支机构根据其《章程》的规定要按时进行换届,并须在届满前六个月开始换届筹备工作,并向本会提交换届请示,换届流程及请示材料参照第十六条。因特殊原因不能按时换届的,须向本会提交延迟换届申请,经党委会议同意后方可延迟换届。

第三章 组织管理

第二十条 分支机构负责人拟任人选须分支机构与本会有关部门协商后,由该分支机构推荐,我会秘书长提名,党委会研究同意,依照该分支机构《章程》有关程序产生后,报江西矿联理事会或常务理事会议通报备案。

第二十一条 分支机构的负责人,年龄原则上不超过 70 周岁。

第二十二条 分支机构可设专职或兼职工作人员若干名,负责日常工作。内设分支机构要按照秘书处的统一要求执行。在分支机构任秘书长、副秘书长的秘书处工作人员参照执行部室负责人相关待遇。

第二十三条 会员服务部为分支机构行政组织的归口管理部门。负责分支机构的设立、变更、备案、登记等日常事项和工作联系。

第二十四条 分支机构具体业务由本会相关业务部室指导并监督。分支机构主要负责人需每年度向本会秘书处进行工作述职,

包括工作情况、财务状况、履职情况等。

第二十五条 分支机构可根据工作需要自行发展会员，其会员均为江西矿联会员，按照江西矿联会员管理相关规定履行入会手续，由分支机构自行管理。会员信息发生变更时，须及时在江西省矿业联合会会员服务部申报更新，并报秘书处会员服务部备案。会员证书由江西矿联统一制作。

第二十六条 分支机构可代表江西矿联收缴会费，不单独设立会费标准。

第二十七条 分支机构会员均享受《江西矿联章程》规定的权利和义务。

第二十八条 江西矿联为分支机构颁发证书，证书有效期五年。证书到期前一个月或证书涉及内容发生变化时，由分支机构提出申请，更换证书。分支机构印章由江西矿联秘书处统一管理，执行《江西省矿业联合会印章管理办法》。

第四章 财务管理

第二十九条 分支机构全部收支纳入江西矿联财务统一核算、管理，不得单独开设银行账户。

第三十条 分支机构日常活动经费实行预算管理，具体按照《江西省矿业联合会财务管理办法》执行。

第三十一条 为便于分支机构开展工作，可以按照批复的预算预借经费，预借经费需分支机构指定专人办理，并报业务主管部门备案。分支机构经费开支按照《江西省矿业联合会费用支出规定》执行，经费使用审批人报业务主管部门备案。

第五章 监督与检查

第三十二条 分支机构发文应按规定报批。组织全国性会议活动等须事前报批，经批准后实施，按照《江西省矿业联合会公

文处理办法》执行。

第三十三条 分支机构不得对外独立签订合作协议（咨询、会议等）。所有合作协议须报请江西矿联审批，由江西矿联签订或授权分支机构签订。

第三十四条 分支机构不得以分支机构的名义组织出国及赴港、澳、台活动。以分支机构名义参加（或参与）的外事（含港澳台）活动（如会议、接待、考察以及业务商务交流等）须事先报江西矿联，同意后按外事管理有关规定执行。

第三十五条 分支机构每年 12 月底向秘书处提交年度书面工作报告及下年度工作计划。重大会议活动（论坛、展览展示、命名或挂牌等），需在下年度工作计划中单独列出，活动（含临时活动）举办前 30 天向江西矿联提交工作方案，获批后方可执行。

第三十六条 重大活动结束 10 个工作日之内提交工作简报，并将文件、资料交由归口管理部门进行备案归档。

第三十七条 实行不定期抽查制度。由江西矿联组织相关部门对分支机构活动进行不定期抽查，对违反我会章程、分支机构管理办法等相关规定的视情况给予相应的处理，对情节严重的违反国家法律、法规规定的依法追究相应责任。

第六章 附 则

第三十八条 本办法自理事会审议通过之日起实施。

第三十九条 本办法由江西矿联秘书处负责解释。