**内蒙古自治区物业管理协会理事会、监事会**

**成员履职及考核制度**

**第一条** 为加强内蒙古自治区物业管理协会（以下简称“协会”）理事会、监事会的各项工作，增强理事会、监事会成员的责任感和主动性，推动协会各项工作快速健康发展，根据协会章程和工作实际，制定本履职及考核制度。

**第二条** 理事会成员包括理事会会长、副会长、秘书长、副秘书长、常务理事、理事，监事会成员包括监事会各监事。

**第三条** 理事会会长（法定代表人）职责

1.贯彻执行党的路线、方针、政策和国家、自治区有关物业管理方面的法律、法规、部门规章，切实维护行业的良好形象和会员单位的合法权益。

2.代表协会签署有关文件、协议、合同等；

3.代表协会对外联系；

4.召集和主持理事会、常务理事会、会长办公会；

5.检查会员代表大会、理事会、常务理事会、会长办公会决议和年度工作计划的落实情况；

6.审核、批准财务开支情况；

7.研究决定其他重要事项。

**第四条** 理事会副会长职责

1.受会长委托代表协会对外联系；

2.协助会长召集理事会、常务理事会、会长办公会；

3.带头发展会员，壮大协会队伍；

4.自觉维护协会的团结统一，树立协会的整体良好形象；

5.定期向会长汇报工作，对协会内重大事项提出意见和建议；

6.关心并参与支持协会的一切活动；

7.单独或共同牵头完成年度工作计划内的一项工作；

8.认真贯彻协会决定、决议，努力配合会长做好思想政治工作；

9.完成会长临时交办的任务；

**第五条** 理事会秘书长职责

1.拟定协会年度发展规划、工作计划并组织实施；

2.协调会长、副会长、副秘书长、各分支机构、代表机构、实体机构、部门之间的工作，监督各部门工作的进展情况；

3.负责会员代表大会、理事会、常务理事会、会长办公会决议的具体落实，并对落实情况及时了解和汇总，反映落实问题，同时提出意见和建议；

4.负责有关会议、活动的策划和实施；

5.负责日常对外联络和有关接待工作；

6.提名副秘书长以及各办事机构、分支机构、代表机构和实体机构主要负责人，提交理事会决定。决定办事机构、代表机构、实体机构专职工作人员的聘用；

7.制定秘书处各部门职责，并对各部门工作进行检查和指导。同时负责各部门工作人员的管理、考核、奖惩，检查各项规章制度的贯彻执行；

8.负责各项综合性文件、报告、总结、汇报材料的起草及各部门文字材料的审核；

9.主持召开秘书处例会和党支部会议；

10.负责协会各种文件的审核、批转和协会证照、印章的保管和使用；

11.完成会长临时交办的任务。

**第六条** 理事会副秘书长职责

1.参与并协助秘书长做好年度发展规划、工作计划的拟定和组织实施；

2.为协会各项重要工作的开展提供有效意见或建议；

3.协助秘书长起草有关行业重要文件材料；

4.协助秘书长制定各项规章制度，完善协会内部管理机制，提高协会运行和工作效率；

5.根据自身特长和影响力协助秘书长或单独组织实施协会的会议、培训、参观学习、交流座谈等各种活动;

6.完成会长或秘书长临时交办的各项任务。

**第七条** 理事会常务理事职责

1.按照章程规定，参加章程规定的法定会议；

2.根据理事会、常务理事会的决议，贯彻落实会议各项决议；

3.自觉维护协会的团结统一，树立协会的整体良好形象；

4.积极参与协会各项工作，认真贯彻协会决定、决议；

5.完成协会临时交办的工作。

**第八条** 理事会理事职责

1.按照章程规定，参加章程规定的法定会议；

2.根据理事会的决议，贯彻落实会议各项决议；

3.自觉维护协会的团结统一，树立协会的整体良好形象；

4.积极参与协会各项工作，认真贯彻协会决定、决议；

5.完成协会临时交办的工作。

**第九条** 监事会监事职责

1.监督理事会成员及秘书处工作人员遵守法律和章程的情况；

2.监督会员代表大会、理事会、常务理事会、会长办公会的议题、程序、表决、选举、罢免是否合法有效；

3.监督会员代表大会、理事会、常务理事会决议执行情况；

4.监督理事会会长、副会长、秘书长、副秘书长、常务理事、理事履职情况；

5.向会员代表大会、理事会、常务理事会作工作报告；

6.有权检查协会的财务会计资料和收支情况；

7.有权列席理事会、常务理事会、会长办公会，向理事会、常务理事会、会长办公会提出质询和建议；

8.有权向自治区民政厅、自治区住建厅反映各种违法违规问题。

**第十条** 履职考核标准

理事会、监事会成员实行年度考核制，分别按照职责（履职考核表）进行考核，考核分数满分100分，80分（含）以上为优秀，79分-60分（含）为合格，低于60分为不合格。

理事会、监事会成员年度履职考核不合格且无特殊情况的报请理事会予以罢免、降级、解聘。

**第十一条** 具体考核记录工作由协会秘书处承担，考核结果按年度公布。

**第十二条** 本办法由内蒙古自治区物业管理协会负责解释。

**第十三条** 本办法经四届四次理事会审议通过之日起执行。

**理事会会长履职考核表**

姓名 年度

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **考核内容** | **考核标准** | **考核结果** |
| 1 | 贯彻各项政策方针等情况 | 10分，未贯彻不得分； |  |
| 2 | 维护行业形象和会员权益 | 10分，未维护不得分； |  |
| 3 | 代表协会签署文件等 | 10分，未签署不得分； |  |
| 4 | 代表协会对外联系等 | 10分，未对外联系不得分； |  |
| 5 | 召集参加法定会议 | 15分，根据召集参加情况酌情给分； |  |
| 6 | 检查工作落实情况 | 15分，未检查不得分； |  |
| 7 | 审批财务开支 | 10分，未审批不得分； |  |
| 8 | 其他重大活动的研究决定 | 10分，未研究决定不得分； |  |
| 9 | 参加章程规定的法定会议 | 10分，未参加一次扣5分； |  |
| 10 | 合计分数及考核结果 |  |

**理事会副会长履职考核表**

姓名 年度

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **考核内容** | **考核标准** | **考核结果** |
| 1 | 受委托对外联系 | 10分，根据情况酌情给分； |  |
| 2 | 协助召集法定会议 | 10分，根据协助召集情况酌情给分； |  |
| 3 | 发展壮大队伍 | 每年发展一家以上会员单位10分，一家未发展不得分； |  |
| 4 | 维护协会团结，树立协会良好形象 | 10分，破坏团结不得分； |  |
| 5 | 向会长汇报工作 | 每年汇报一次以上10分，一次未汇报不得分； |  |
| 6 | 关心参与协会活动 | 10分，根据关心参与情况酌情给分； |  |
| 7 | 完成一项年度计划工作 | 10分，未完成不得分； |  |
| 8 | 贯彻协会各项决定决议 | 10分，根据贯彻情况酌情给分； |  |
| 9 | 完成会长临时交办的工作 | 10分，根据完成情况酌情给分。 |  |
| 10 | 参加章程规定的法定会议 | 10分，未参加一次扣5分； |  |
| 11 | 合计分数及考核结果 |  |

**理事会秘书长履职考核表**

姓名 年度

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **考核内容** | **考核标准** | **考核结果** |
| 1 | 拟定年度工作计划 | 拟定10分，未拟定不得分； |  |
| 2 | 协调各方工作，监督部门工作 | 10分，根据协调监督情况酌情给分； |  |
| 3 | 落实会议决议 | 10分，根据落实汇报情况酌情给分； |  |
| 4 | 策划实施会议活动 | 10分，根据策划实施情况酌情给分； |  |
| 5 | 日常对外联络接待工作 | 5分，根据对外联络接待情况酌情给分； |  |
| 6 | 提名各机构负责人，聘用专职工作人员 | 5分，根据提名聘用情况酌情给分； |  |
| 7 | 制定各部门职责监督奖惩制度，贯彻各项制度 | 10分，根据制定贯彻情况酌情给分； |  |
| 8 | 起草综合性文件资料 | 10分，根据起草情况酌情给分； |  |
| 9 | 主持召开例会党支部会议 | 10分，根据主持情况酌情给分； |  |
| 10 | 批转文件，证照保管 | 5分，未批转保管不得分； |  |
| 11 | 完成会长临时交办的工作 | 5分，根据完成情况酌情给分； |  |
| 12 | 参加章程规定的法定会议 | 10分，未参加一次扣5分； |  |
| 13 | 合计分数及考核结果 |  |

**理事会副秘书长履职考核表**

姓名 年度

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **考核内容** | **考核标准** | **考核结果** |
| 1 | 参与协助秘书长完成年度工作计划 | 10分，根据参与协助情况酌情给分； |  |
| 2 | 对重大工作提出建议和意见 | 10分，根据建议情况酌情给分； |  |
| 3 | 协助秘书长起草重大文件 | 15分，根据工作完成情况酌情给分； |  |
| 4 | 协助秘书长制定内部管理制度 | 10分，根据具体工作安排完成情况酌情给分； |  |
| 5 | 协助秘书长或者单独组织实施会议或活动 | 20分，根据完成活动情况酌情给分； |  |
| 6 | 完成会长或秘书长临时交办的工作 | 15分，根据完成情况酌情给分； |  |
| 7 | 参加章程规定的法定会议 | 20分，未参加一次扣10分； |  |
| 8 | 合计分数及考核结果 |  |

**理事会常务理事履职考核表**

姓名 年度

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **考核内容** | **考核标准** | **考核结果** |
| 1 | 参加章程规定的法定会议 | 40分，未参加一次扣20分； |  |
| 2 | 落实理事会、常务理事会决议 | 20分，根据落实情况酌情给分； |  |
| 3 | 维护协会团结，树立协会良好形象 | 10分，破坏团结不得分； |  |
| 4 | 参与协会各项工作落实协会各项决定 | 20分，根据落实情况酌情给分； |  |
| 5 | 完成协会交办的工作 | 10分，根据完成情况酌情给分； |  |
| 6 | 合计分数及考核结果 |  |

**理事会理事履职考核表**

姓名 年度

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **考核内容** | **考核标准** | **考核结果** |
| 1 | 参加章程规定的法定会议 | 40分，未参加一次扣20分； |  |
| 2 | 落实理事会决议 | 20分，根据落实情况酌情给分； |  |
| 3 | 维护协会团结，树立协会良好形象 | 10分，破坏团结不得分； |  |
| 4 | 参与协会各项工作落实协会各项决定 | 20分，根据落实情况酌情给分； |  |
| 5 | 完成协会交办的工作 | 10分，根据完成情况酌情给分； |  |
| 6 | 合计分数及考核结果 |  |

**监事会监事履职考核表**

姓名 年度

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **考核内容** | **考核标准** | **考核结果** |
| 1 | 监督遵章守法情况 | 15分，根据监督情况酌情给分； |  |
| 2 | 监督会议程序是否合法 | 15分，根据监督情况酌情给分； |  |
| 3 | 监督会议决议执行情况 | 15分，根据监督情况酌情给分； |  |
| 4 | 监督会长、副会长、秘书长、副秘书长、常务理事、理事履职情况 | 15分，根据监督情况酌情给分； |  |
| 5 | 报告监督工作 | 15分，根据报告情况酌情给分； |  |
| 6 | 检查财务情况 | 15分，未检查不得分； |  |
| 7 | 列席重大会议 | 10分，根据列席情况酌情给分。 |  |
| 8 | 合计分数及考核结果 |  |