**北京注册会计师协会政务服务委员会**

**工作细则**

**第一条** 为保障北京注册会计师协会（以下简称本会）政务服务委员会（以下简称本委员会）依法、依规开展工作，依托专业优势为政府政务积极建言献策，根据《北京注册会计师协会章程》《北京注册会计师协会专门委员会和专业委员会工作规则》相关规定，制定本细则。

**第二条** 本委员会的主要职责：

（一） 制定或修订本委员会的工作细则，提交理事会表决；

（二）制定并负责实施本委员会工作计划，提出工作经费预算建议，每年就本委员会的工作情况向理事会报告；

（三）提出本委员会委员的增补和撤换建议；

（四）组织开展政府部门重点关注的相关领域调研和课题研究。把脉政务服务中亟待解决的重点、难点问题，对接相关政府部门需求，为新时代首都发展积极建言献策；

（五）促进与政府部门多层次、多角度的交流与合作，研究、拓展政务服务业务；

（六）完成深改委交办的其他工作。

**第三条** 委员会会议由主任委员召集并主持，主任委员因故不能出席会议时，由主任委员委托的副主任委员担任会议召集人。

会议召集人负责召集会议、组织委员讨论、总结会议意见等事项。

**第四条** 本委员会议事规则：

（一）每半年至少召开一次现场工作会议，全体委员参加；

（二）会议议程由主任委员与副主任委员商定。会议内容包括但不限于本委员会工作细则制定或修订、年度工作计划与预算安排、工作总结等重大事项。主任委员将会议议程和相关材料于会前5日向全面深化改革委员会办公室报备。因特殊情况不能现场参会的，经主任委员同意可线上参会；

（三）如会议有需要表决的事项，需2/3以上（含）委员参会方为有效，最终表决结果应由参会委员2/3以上（含）通过形成；

（四）委员会可通过视频会议、电话、电子邮件、微信群讨论等方式开展工作。

**第五条** 委员应遵循下列工作纪律：

（一）廉洁自律，勤勉尽职；

（二）按时参会。因故不能参会的，应在会议召开前2日向主任委员或召集人请假;

（三）委员应当依据法律法规及执业准则等相关规定，结合自身专业知识，以审慎负责的态度，独立、客观、公正地发表意见。

**第六条** 本会依据相关考核办法，对委员会、主任委员和其他委员进行定期、分类考核。

**第七条** 本委员会可外聘干事1-2名，主要协助做好委员会的相关工作。干事应遵守本会相关管理规定。

**第八条** 本细则其他未予列示、说明或解释的事项，按照《北京注册会计师协会章程》《北京注册会计师协会专门委员会和专业委员会工作规则》等相关规定执行。

**第九条** 本细则自本会理事会审议通过之日起施行，由本会理事会负责解释。