

# 上海市资产评估协会信息化委员会工作细则

沪评协【2023】107号

## 第一章 总 则

**第一条** 为充分发挥上海市资产评估协会信息化委员会（以下简称信息化委员会）的作用，明确信息化委员会的工作职责，规范信息化委员会的工作程序，与时俱进、持续有效的推进上海市资产评估的信息化建设以及与信息化相关的复合型研究，根据《资产评估法》等有关法律法规和《上海市资产评估协会章程》及《上海市资产评估协会专门、专业委员会工作规则》的相关规定，制定本细则。

**第二条** 信息化委员会是上海市资产评估协会（以下简称本会）理事会下设的专门委员会，受本会理事会领导，对本会理事会负责。

**第三条** 信息化委员会设办公室。办公室设在本会秘书处，办公室成员由协会工作人员及主任委员会确定的机构人员组成，负责联系、协调、办理信息化委员会的日常事务。

**第四条** 信息化委员会委员的产生条件、权利、义务以及资格取消等相关事宜按照《上海市资产评估协会专门、专业委员会工作规则》和《上海市资产评估协会专门、专业委员会委员产生办法》的相关规定执行。

**第五条** 本会设联络员机制，作为本会和机构的工作通讯渠道。联络员由机构推选并在本会秘书处报备。信息化委员会主要负责向联络员征集机构新闻动态、信息化发展建议以及安排与信息化相关的工作。

**第六条** 信息化委员会在工作中应当注重与本会其他专业专门委员会的协同，特别是涉及到信息系统的建设、编写、部署等工作，应当通过联席会议等方式，综合考量其他专业专门委员会的工作需求，提高信息化建设的效率，扩大信息化建设的覆盖面。

**第七条** 对于开展信息化建设所涉及的费用支出，信息化委员会应当编制预算或费用清单，并报本会秘书处批准。

## **第二章 职 责**

**第八条** 信息化委员会主要负责建议、制定和落实本会及本市资产评估行业信息化战略、方向和具体措施，做好协会管理、行业发展与信息化建设的整合工作：

（一）研究信息化发展趋势，谋划本会信息化发展路径，向理事会和常务理事会提出信息化发展建议；

（二）搭建和管理本会信息化建设的基本框架和软硬件体系，包括 OA 平台、电子邮箱、数据存储、宣传门户等信息化基础设施；

（三）实现本会常态化的数字办公环境，提升本会日常办公的电子化和自动化程度，提高本会各项工作的便捷性、协同性、总览性和可追溯性；

（四）完善本会内外部工作的信息化流程和审批流转程序，进一步促进本会工作的高效合规；

（五）优化本会和会员间的信息沟通渠道，建立符合数字化发展趋势的信息传递机制，保障本会信息系统的稳定运行及数据安全；

（六）推动多层次的对外宣传方式，丰富本会及行业对外宣传的内容和表现形式，提高对外宣传的质量；

（七）组织开展关于行业信息化建设及信息化、专业化协同整合的课题研究和相关应用实践；

（八）协助本会其他专门专业委员会做好信息化配套工作；

（九）向秘书处提交信息化建设的年度工作总结；

（十）执行理事会、常务理事会交予的其他涉及信息化建设的工作。

### **第三章 工作程序**

**第九条** 信息化委员会会议可采用现场或线上会议的形式，或采用混合的方式，会议经主任委员、副主任委员 2/3 及以上同意决定召开，出席会议委员达到应到人数的 2/3 以上方为有效。经主任委员、副主任委员 2/3 及以上同意，或全体委员半数以上同意，可以就重要事项召开临时会议，临时会议决议经委员会全体委员半数以上同意方可通过。

**第十条** 信息化工作会议由主任委员担任召集人，主任委员因故不能出席时，由副主任委员担任会议召集人。主任委员、副主任委员因故均不能出席会议时，由委员协商产生会议召集人。

会议召集人负责主持信息化工作会议，组织委员讨论并发表意见，总结会议审议意见和组织投票表决等事项。

**第十一条** 对于召开的信息化工作会议，由办公室与主任委员至少提前七个工作日拟定会议议题；临时召开的信息化工作会议，由办公室与主任委员至少提前三个工作日拟定会议议题。

**第十二条** 办公室按照主任委员要求，准备会议相关资料，确定会议具体时间地点和相关议程。对于召开的信息化工作会议，办公室应至少提前五个工作日通知委员参会；临时召开的信息化工作会议，办公室应至少提前 1 个工作日通知委员参会。办公室通知委员参会时，应当将会议议案和会议相关资料一并传达。相关材料存在涉密问题的，可安排委员在会议期间现场查阅。

**第十三条** 委员因故不能参加信息化工作会议的，应当在会议召开前向办公室请假。办公室应及时向会议召集人反馈会议准备情况。如会议通知事项有变化，应在会议召开前通知委员。办公室应当做好会议的考勤工作。

**第十四条** 因讨论需要，秘书处及其他相关工作人员可列席信息化工作会议，并在会议上提出信息化工作的相关意见和建议。会议召集人经秘书处同意，也可邀请信息化专业人士列席会议。

**第十五条** 经秘书处与主任委员商议一致，信息化工作会议可临时增加议题。

**第十六条** 信息化工作会议议题由会议召集人逐项提出并作必要的说明，参会委员应围绕议题进行充分讨论。委员应当依据法律法规及行业规范的规定，结合自身专业知识，以谨慎负责的态度，独立、客观、公正地发表意见和建议。特别是对于信息化建设的方向、路径、措施等议题，参会委员应当在日常工作中密切关注信息化发展趋势，把握本会和行业信息化需求痛点，在会议召开前认真做好准备，在会议召开过程中提出具有建设性和开拓性的意见和建议。

**第十七条** 会议应当在充分讨论的基础上形成一致意见；如无法形成一致意见，委员可投票表决。对于必须形成决议的议题，须经参会委员半数以上表决通过方能生效。对于通过讨论难以形成一致意见的问题，应将不同意见列明并形成参考建议，必要时由秘书处呈交常务理事会做出决定。委员间不得串通表决。

**第十八条** 信息化工作会议应当及时形成会议纪要并发送给应出席会议的委员，参会委员确认后由召集人签字。召集人应当在会后及时将会议纪要、表决材料及书面专业意见等提交本会秘书处。所有材料由秘书处负责归档保管。

**第十九条** 信息化委员会开展工作，应当努力遵循信息化原则，充分提高信息化程度。

## **第四章 工作纪律**

**第二十条** 信息化委员会委员及相关工作人员应当遵守保密原则。除本会主动公开宣传的事项以外，对本会及行业信息化具体部署、信息化工作会议审议内容、决议形成过程、决议内容等事项均有保密义务，不得泄露。

**第二十一条** 信息化委员会委员及相关工作人员不得以委员会的名义进行任何以盈利为目的的咨询、研究活动，也不得擅自将尚未公开发表的课题研究等对外发表或提供他人使用。

**第二十二条** 信息化委员会委员及相关工作人员不得在选择 IT 服务供应商、购置软硬件等信息化工作中利用关系谋取私利或为他人谋取不正当利益。

**第二十三条** 信息化委员会委员及相关工作人员应当廉洁自律、勤勉尽责、秉公办事，在充分体现专业性的基础上，恪守独立、客观、公正的工作准则。对于信息化工作会议以及理事会、常务理事会所安排的各项工作，信息化委员会委员应当秉持团队协作精神，按时保质完成。

**第二十四条** 信息化委员会委员不遵守信息化委员会工作纪律或具有《上海市资产评估协会专门、专业委员会工作规则》规定的取消资格情形之一的，由主任委员提议，经秘书处报理事会（含常务理事会）批准，视情节轻重给予批评教育、取消委员资格且 5 年内不得担任信息化委员会委员。

## **第五章 附 则**

**第二十五条** 本细则由本会常务理事会负责解释。

**第二十六条** 本细则自发布之日起施行。