中国融资担保业协会联络员工作规程

第一条 为建立畅通的信息双向传递渠道，加强中国融资担保业协会（以下简称中担协）与各会员单位之间的沟通交流，促进行业健康发展，制定本规程。

第二条 本规程所称联络员是指各会员单位指派的、负责会员单位与中担协之间信息传递的工作人员。

第三条 为保证工作正常运转，各单位原则上选派两名联络员，选派人员应符合以下要求：

（一）工作认真负责，有较强的沟通协调能力；

（二）支持配合中担协工作，负责中担协文件、资料收发、处理、运转和日常联络工作；

（三）需时刻关注中担协工作平台，确保文件如期运转。如遇出差、休假等情况，相关工作须交由其他工作人员代为办理。

第四条 如因岗位变动等原因，会员单位应重新指派新任联络员，并做好交接工作。会员单位变更联络员或者办公地址、联络邮箱等重要信息，应及时填写“中国融资担保业协会会员信息登记表”（见附件二），加盖公章后将扫描件以传真（010-66045290）或电子邮件（hyfw@chinafga.org）形式发送至中担协秘书处登记备案。

第五条 联络员如因工作疏忽导致文件传达、收发延误，情节较轻者中担协将在通讯平台予以通报批评，情节较重者中担协将要求会员单位更换联络员。

第六条 本规程最终解释权属中国融资担保业协会秘书处。