# 蓝山县中信非法集资案**债权人维权委员会**

# **筹备组工作细则**

（征求意见稿）

**第一条** 筹备组工作职责:

1.接受涉案债权申报，并对申报债权进行审核与初步确认；

2.起草组建债权人维权委员会所需的《债权人维权委员会产生办法》《债权人维权委员会工作程序规则》等文件，向债权人公告征求意见和建议；

3.组织债权人维权委员会报名及推选工作；

4.组织全部已申报债权的债权人，召开债权人会议或债权人代表会议，就债权人维权委员会成员人选、债权人维权委员会工作程序规则等进行表决；

5.开展与成立债权人维权委员会有关的其他工作。

**第二条** 除调查、收集和整理有关债权人身份、债权人人数以及所享有的债权金额等数据之工作外，筹备组应当以会议形式作出决定或决议。

**第三条** 为了筹备工作的顺利进行，筹备组可委任筹备组秘书若干名，协助筹备组组长及副组长处理各项筹备工作，包括但不仅限于发布会议通知、拟备会议纪要等工作。

为筹备组工作的顺利开展，筹备组组长得在筹备组成员名单产生后，即指定一名临时秘书，以处理筹备组秘书事务。

**第四条** 筹备组组长召集和主持筹备组会议。筹备组组长因故不能召集和主持会议的，可授权副组长召集和主持会议；筹备组成员7 人以上提议的，应当召集筹备组会议。

**第五条** 召集会议应当有明确的议题，且议题必须系属本规则第一条规定的筹备组职责范围。

**第六条** 会议原则以现场会议为主，可以辅以网络、电话、视频会议形式。

**第七条** 筹备组会议，均得由秘书参加并拟写会议记录文件。秘书并需负责对筹备组会议进行全程录音记录。

**第八条** 每次筹备组会议休会后，秘书应于休会后将会议记录发送给出席人员审阅。出席人员认为对本人的发言记录有错漏的，需于24 小时内将修改意见发送给秘书进行修改。

出席人员未有依据本条提出修改意见的，不得再行在审议会议记录时提出修改意见。

**第九条** 筹备组会议需由筹备组成员（包括主持人）半数以上出席，方能举行；人数不足，主持人宣布本次会议休会。

出席会议人员，需在筹备组秘书拟备的会议签到表上签到。

**第十条** 主持人可以根据需要，对会议议题设定讨论时限。讨论结束/时限届满则由主持人将议题交付会议表决。表决以举手表决形式进行。

议题经筹备组成员过半数表决赞成，即为通过。未获通过的议题，即为被否决。

秘书需根据会议表决结果，拟备筹备组会议决议，并向债权人公示。

**第十一条** 筹备组成员因辞任/委派单位撤销委派，其职务终止。

筹备组成员出现职务终止情形时，如属债权人代表的，则由候补筹备组成员予以递补；如属委派的，则由蓝山县非法集资案资产评估与处置组另行委派。

**第十二条** 筹备组启用椭圆形印鉴一枚，印文为“蓝山县中信非法集资案债权人维权委员会筹备组”。

**第十三条** 筹备组印鉴用于筹备组公告、债权人维权委员会委员候选人报名回执、筹备组决议及其他用于开展筹备工作的必要文件。

**第十四条** 秘书需制备筹备组印鉴使用登记册，按印鉴使用顺序详细登记每次使用时的申请使用人、使用目的、盖章份数及用印人。

**第十五条** 本规则由筹备组会议通过后生效。

**第十六条** 本规则由筹备组会议进行解释或修正。