

浙江省燃气具和厨具厨电行业协会 秘书处部门设置及岗位职责

第一条 为加强秘书处管理，更好地服务会员，依据国家有关法律法规和协会章程，结合实际情况，制定本制度。

第二条 本会秘书处负责具体落实会员（代表）大会、常务理事会议、理事会的各项决议、决定，承担本会日常工作。基于日常工作需要，秘书处设以下岗位：秘书长、副秘书长、项目主管、秘书；并内设职能部门承办具体事务。

第三条 各岗位行使工作职权如下：

（一）秘书长：

1. 领导秘书处开展日常工作，负责会内外沟通协调，组织实施年度工作计划；
2. 协调各办事机构、分支机构、代表机构、实体机构开展工作；
3. 提出副秘书长以及各办事机构、分支机构、代表机构、实体机构主要负责人选建议，并按本会章程相关规定履行审批手续；
4. 提出各办事机构、分支机构、代表机构、实体机构专职工作人员的聘用意见建议；
5. 根据理事会决定事项，处理相关事务。

（二）副秘书长：

1. 协助秘书长处理秘书处日常工作；

2. 负责重要会议、活动方案的拟制及相关文件的起草；
3. 负责重要会议、活动的具体组织实施；
4. 负责与理事长、秘书长及各部门的联络协调工作；
5. 完成领导交办的其他相关工作。

（三）综合部主任：

1. 根据部门职责，负责主管本部门的日常事务；
2. 负责与协会领导及部门成员间的联络协调工作；
3. 参与各项会议、活动的策划及实施；
4. 完成领导交办的其他相关工作。

（四）项目主管：

1. 负责具体落实项目执行；
2. 参与各项会议、活动的策划及实施；
3. 完成领导交办的其他相关工作。

（五）秘书：

1. 根据职责分工，积极配合秘书处开展各项工作；
2. 参与各项会议、活动的实施及执行；
3. 完成领导交办的其他相关工作。

第四条 本会秘书处下设：

- （一）综合部
- （二）技术部
- （三）标准部
- （四）培训部
- （五）财务部

第五条 各部门承担职能分工：

（一）综合部

1. 承担日常行政事务工作，主要包括文件收发、人事招聘、档案管理、协会年检等工作；
2. 牵头承担本会大型会议及活动的组织策划与执行工作；
3. 承担行政公文、工作总结、领导讲话等材料的起草及修改工作；
4. 承担与本会内部办事机构、分支机构的对接协调工作；
5. 承担本会党建相关工作；
6. 承担本会网站、微信公众号、会刊等宣传平台的内容编辑、信息发布和管理维护工作；
7. 承担本会文件存档、机要保密及印章管理工作；
8. 负责本会微信号的运维及各会员群人员的核对、日常维护工作；
9. 承担本会办公用品、固定资产的采购及管理工作，
10. 负责组织员工体检、团建、疗休养，采购发放劳保用品、节日福利等；
11. 负责会员入（退）会、会员职务升级等事宜；
12. 负责会员信息的更新及排序工作；
13. 完成领导交办的其他工作。
14. 完成领导交办的其他工作。

（二）技术部

1. 联络会员单位技术服务的需求；
2. 完成与会员单位签订技术服务合作项目；
3. 定期维护和回访会员单位间技术服务满意度情况；

4. 完成领导交办的其他工作。

（三）标准部

1. 联络会员单位技术服务的需求；

2. 完成与会员单位签订的标准服务合作项目；

3. 完成省厨具标技委年度考核、会议组织、省局交办任务等相关工作；

4. 负责与省局、标准化相关部门的联络；

5. 负责为会员单位提供相关国标、行标、团标等有效文本。

6. 完成领导交办的其他工作。

（四）培训部

1. 联络会员单位培训服务的需求；

2. 完成与会员单位签订的培训服务合作项目；

3. 开发新的培训项目；

4. 组织实施培训内容；

5. 完成领导交办的其他工作。

（五）财务部

1. 承担本会日常财务管理工作，负责会费收缴，向领导提供日常费用预算、支出统计、财务核算等工作；

2. 完成领导交办的其他工作。

第六条 秘书处的部门设置和职责要求依据本会的发展变化而调整，各部门工作的组织实施由秘书处统一管理和统筹安排。

第七条 秘书处各部门应按照职责分工，服从领导安排，遵循秘书处各项规章制度，认真、负责、及时地完成各项工作。

第八条 秘书处各部门成员与本会荣辱与共，应主动维护本

会的声誉，不得发生损害本会声誉和有悖职业道德的行为。

第九条 本制度由协会秘书处负责解释，如与上级规定有抵触时，按上级规定执行。