

秘书处工作职责

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本会章程，结合实际情况，制定本工作条例。

第二条 本会秘书处负责落实会员(或会员代表)大会、理事会、会长办公会议的各项决议、决定，承担本会日常工作。本会秘书处根据本会发展情况和需求，经会长办公会同意，可适时下设：信息宣传部、理论研究部、财务指导部、会员事务部等。

秘书处设秘书长、副秘书长。办公室设主任、副主任；相关部设部长、副部长等，承办具体事务。

第三条 各岗位行使工作职责如下：

(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、工作统筹，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. 根据会长办公会议、常务理事会及理事会决定事项，

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. 负责与会长、秘书长及各部门的联络协调工作;
5. 完成领导交办的其他工作。

(三) 部长(办公室主任):

1. 根据部门职责, 负责主管本部门的日常事务;
2. 负责与联合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工作。

(四) 副部长(办公室副主任):

1. 协助部长完成本部门相关工作, 参与各项会议、活动的策划及实施;
2. 完成领导交办的其他工作。

(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 职能职责:

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、联合会年检等工作;
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. 承担与内部办事机构、分支机构的对接协调工作；

5. 承担党建相关工作；

6. 承担网站、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. 承担文件存档、机要保密及印章管理工作；

8. 承担本会办公用品、固定资产的采购及管理工作，采购发放劳保用品、节日福利等。