

杭州市临平区社会工作联合会内设机构及工作职责规定（试行）

根据《社会团体登记管理条例》《杭州市临平区社会工作联合会章程》等规定及工作要求，为规范临平区社会工作联合会内部管理，明确各部门工作职责，提高工作效率，确保联合会工作落到实处，特制定本规定。

一、部门设置

杭州市临平区社会工作联合会（以下简称“联合会”）内设 4 个核心工作部门，分别为：秘书处（含财务）、组织发展部、资源拓展部、共同行动专业部。各部门在联合会理事会领导下开展工作，协同处理联合会日常事务性工作与对外联络工作，形成权责清晰、分工协作、高效务实的工作格局。

二、职责分工

（一）秘书处（含财务）

作为联合会日常运转的核心协调部门，承担统筹、服务、监督等综合性职能，具体职责如下：

1. 日常事务统筹。负责联合会日常办公秩序维护，包括公文起草、文件收发、档案管理（含会员档案、工作档案等）、会议组织（如理事会、工作例会等）及会议纪要编撰；协调各部门工作衔接，跟踪重点工作进度，督促落实理事会决议及上级部署任务，定期向理事会汇报工作推进情况；负责联合会印章、证照（如社会团体法人登记证书等）的保管与规范使用，制定并执行办公耗材采购、固定资产管理等行政管

理制度。

2. 财务与后勤保障。严格遵守国家财经法规及联合会财务管理制度，负责日常收支核算、财务报表编制与审计对接，确保资金使用合规透明；统筹后勤服务，包括办公场所管理、设备维护、人员考勤与福利保障等，为各部门工作开展提供必要支持。

3. 对外基础联络。承担与民政、发改等政府主管部门的日常沟通，及时传达政策要求、报送工作材料；负责会员单位日常联络与服务，收集会员诉求与建议，协助解决会员实际需求，维护会员权益。

（二）组织发展部

聚焦联合会组织建设、队伍培育与会员管理，推动联合会组织体系规范化、专业化发展，具体职责如下：

1. 会员发展与管理。制定会员发展规划与管理办法，负责新会员吸纳、资格审核与会员信息更新，建立健全会员管理数据库；组织会员培训、交流活动，提升会员专业能力与参与度，激发会员积极性。

2. 组织体系建设。协助理事会完善联合会组织架构，制定内部管理制度（如议事规则、部门工作细则等），推动组织运行规范化；

负责分支机构（如专业委员会）的筹备、设立与监督管理，指导分支机构开展专项工作。

3. 人才队伍培育。搭建社会工作人才培养平台，联合高校、专业机构开展社工职业技能培训、继续教育，提升社工

队伍专业水平；

建立社会工作人才信息库，对接人才需求与就业资源，为行业人才发展提供支持。

（三）资源拓展部

负责联合会资源整合、项目开发与对外合作，为联合会可持续发展提供资源支撑，具体职责如下：

1. 资源整合与筹措。拓展资金来源渠道，包括申请政府购买服务项目、对接企业捐赠、争取公益基金支持等，建立多元化资源筹措机制；整合社会资源（如场地、物资、专业技术等），为联合会开展服务、活动提供资源保障。

2. 项目开发与管理。围绕区域社会工作重点需求（如养老服务、儿童关爱、社区治理等），策划、申报各类社会工作服务项目；

负责项目实施过程中的监督管理，包括进度跟踪、质量把控、效果评估，确保项目达到预期目标。

3. 对外合作与宣传。搭建对外合作平台，与其他地区社工联、公益组织、高校科研机构等建立合作关系，开展经验交流、项目合作；负责联合会品牌宣传，通过官网、公众号等渠道宣传工作成果、典型案例，提升联合会社会影响力与公信力。

（四）共同行动专业部

聚焦社会工作专业服务开展、行业标准制定与专业支持，推动社会工作服务专业化、标准化发展，具体职责如下：

1. 专业服务开展。组织开展专业化社会工作服务，包括

个案帮扶、小组活动、社区服务等，直接为困难群体、特殊群体提供专业支持；针对特定领域（如心理健康、社区矫正、应急服务等）组建专业服务团队，开展专项服务行动。

2. 专业支持与督导。为会员单位、基层社工站（点）提供专业督导服务，解决服务过程中的专业难题；组织开展专业学术交流、案例研讨等活动，促进行业专业水平提升，推动社会工作理念与方法创新。

三、工作要求

1. 各部门应严格按照本规定履行职责，主动协同配合，避免推诿扯皮，确保各项工作高效落实；

2. 各部门应根据本规定制定具体工作细则，明确岗位分工与工作流程，定期向秘书处报送工作进展；

3. 本规定未尽事宜，按照《杭州市临平区社会工作联合会章程》及相关法规政策执行；

4. 本规定由杭州市临平区社会工作联合会理事会负责解释，自发布之日起试行。