

成都服务贸易协会

成服贸协制【2025】6号

成都服务贸易协会秘书处工作职责

秘书处是协会理事会常设执行机构和办事机构，实行理事会领导下的秘书长负责制。主要职责是组织制定实施协会中长期发展规划和年度工作计划；落实执行会员大会、理事会的各项决议、决定；承担协会日常事务性工作；负责协会会员的发展和会费的收缴工作；负责协会全年活动经费的预算和执行工作。秘书处由秘书长主持全面工作，下设办公室、会员服务部、对外合作部、行业研究部等机构。秘书处职能包括：

- 负责协会的日常行政管理工作；设施设备、办公用品的采购、登记、保养；保证正常的办公秩序。
- 负责协会工作人员的招聘、录用及管理。
- 负责会员管理、联络、信息宣传、服务维权等工作安排，按职责完成工作任务。
- 负责协会工作规划、计划的拟制和各种文件的起草，资料的整理和档案管理，负责本协会印章的使用、管理。

5.协调协会内外关系，负责与政府有关部门、各兄弟协会及会员联系，进行上传下达，协调会员各项任务。

6.负责协会各种会议、活动的组织安排。

7.负责协会的财务管理工作，定期向理事会汇报财务情况。

8.完成理事会决定和会长交办的其它任务。

9.负责会员的发展、管理和分支机构的拓展；负责会费的收取及管理。

10.负责协会的宣传工作；负责编辑出版协会刊物和重大活动、信息专刊；负责建立维护网站，构筑相互交流、信息发布、资源共享的平台。

11.负责搜集和交流经济信息。

12.负责为会员提供全方位服务，帮助会员排忧解难；负责掌握了解会员的需求、困难和问题；负责组织举办专题讲座和培训班；负责聘请如法律顾问、技术专家、管理专家等。

本制度于 2025 年 8 月 20 日经第五届第一次理事会修订并审议通过后生效，由理事会负责解释。