

# 云南省湖南商会秘书处岗位设置及职责

根据商会目前人员配备及工作需要，商会秘书处工作人员岗位暂设秘书长 1 人，副秘书长 1 人，党办主任 1 人，办公室主任 1 人，行政秘书 1 人，党务秘书兼出纳 1 人，兼职会计 1 人。各岗位主要职责如下：

## 秘书长岗位职责

一、全面负责秘书处的日常工作，协助会长、执行会长处理商会各项事务；

二、组织制定完善秘书处管理制度，抓好本会各项规章制度贯彻落实；

三、提出本会的年度工作计划，确定各阶段工作目标并组织实施；

四、根据工作计划，及时督促检查各项工作落实情况；

五、负责组织安排并实施本会各种学习、培训活动；协调商会各有关部门及机构的工作；

六、负责会员发展及在滇湘籍兄弟商会的联系；

七、负责拟定副秘书长、各办事机构主要负责人及秘书处工作人员聘用名单，呈报会长审定；

八、负责会员单位的走访、维权工作；

九、完成会长、执行会长交办的其他事宜。

### **副秘书长岗位职责**

- 一、协助秘书长处理秘书处日常事务；
- 二、协助秘书长做好商会组织发展、会员走访、会员维权工作；
- 三、协助秘书长做好商会教育培训工作；
- 四、负责大型活动的筹划组织工作；
- 五、负责商会对外联络工作；
- 六、秘书长外出时，负责商会日常事务的协调管理；
- 七、完成商会领导安排的其它工作。

### **办公室主任岗位职责**

- 一、协助秘书长、副秘书长管理协调秘书处日常事务；
- 二、负责商会印鉴管理；
- 三、负责起草商会主要领导讲话稿，负责商会相关文件材料的起草与审核，做好会议记录整理，必要时起草《会议纪要》、《简报》；
- 四、负责商会对外宣传工作及对外文稿的审核；
- 五、负责商会大事记的编纂工作；
- 六、负责商会秘书处库存物品的保管、发放管理工作；
- 七、负责商会秘书处各类报销单据的审核；
- 八、完成商会领导交办的其它工作。

### **党办主任岗位职责**

根据党委办公室的职责范围，主持办公室的全面工作。

一、负责组织传达上级文件、指示，做好党委各类文件审核把关工作；

二、负责检查、落实党委各种会议及重要活动的筹备组织工作；

三、深入基层，调查研究，为党委决策当好参谋；

四、协调党员发展事宜；

五、负责商会保密工作；

六、完成商会领导交办的其它工作。

### **秘书岗位职责**

一、负责会员管理工作；

二、负责商会会员日常接待工作；

三、负责外来公文的收发及归档；

四、负责商会自制公文印制及归档；

五、负责商会短信平台的维护及信息发布工作；

六、负责商会办公用品的采购及固定资产管理工作；；

七、负责商会年度审计报告及各种证照的年检、变更事宜；

八、完成商会领导交办的其它工作。

### **党务秘书（出纳）岗位职责**

一、协助党办主任做好日常党务工作；

二、负责上级党组织下发文件资料的收发及归档；

三、负责商会党组织自制公文起草、印制及归档；

四、负责商会党建活动的宣传工作，负责党委会议及活动记录；

五、负责建立完善党支部规范化建设台帐；

六、负责会议室、办公设备、网站、微信平台的维护管理工作；

七、负责办理商会银行和现金业务，办理会员会费等各种经费及其他款项的收缴，负责办理费用报销工作；

八、每月 10 日前，向主要领导呈报上月财务报表；

九、根据商会领导的要求，定期公布商会财务收支情况；

十、负责商会财务专用章的使用保管；

十一、完成商会领导交办的其它工作。

### **兼职会计职责**

一、熟练执行国家财税法规和财会制度，依据商会财务规章负责处理日常财务事务。

二、审查所有资金报支，分析财务执行状况，及时向秘书长、会长提出建议及整改措施。

三、审核各类经济合同及工程施工、物资采供、资产管理和费用支出的合法合理性。

四、负责各种财务报表、材料采供询价、汇总和资产检查、款项收支财务督办工作。

五、做好保密工作，确保商会财产和财务系统安全并承担相应责任。

