

2024 年秘书处职责

秘书处职责 篇 1

- 一、制定并遵守协会的各项规章制度。
- 二、执行协会会员代表大会、理事会、常务理事会和会长办公会议的会议决议。
- 三、制定并实施协会的工作计划。
- 四、负责协会文件档案的起草、报批、传阅、整理和保管。
- 五、维护协会网站，编发协会会刊。
- 六、负责策划、组织和实施协会的各种会议及活动，对协会进行形象推广和宣传。
- 七、负责对会员的日常管理，发展会员，收缴会费。
- 八、购置和管理协会的固定资产。

秘书长工作职责

- 一、主持本协会日常工作，组织实施年度工作计划。
- 二、组织实施会员代表大会、理事会、常务理事会议决。
- 三、领导和协调各分支机构、代表机构、实体机构开展工作。
- 四、决定本协会及各办事机构、分支机构、代表机构和实体机构专职工作人员的聘用。
- 五、处理协会的其他日常事务。在月份、季度、全年工作总结

束时，安排时间进行工作总结，并制订工作计划。

秘书处职责 篇 2

第一章 总则

为了进一步促进秘书处工作的顺利开展，更好地体现出秘书处的职能作用，加快湖南汽车技师学院青年志愿者协会和部门之间的团队建设，逐步实现策划层、组织层和实施层的条理化、规范化，秉承“立足校园、面上社会”的原则，以“奉献爱心，服务他人，倡导义务精神”为服务宗旨，信守“以真诚传递关爱，用爱心缔造和谐”的口号，以共同开发创新志愿服务为己任，真正做到各部门联系的桥梁和纽带作用，根据目前实际情况，特制订以下工作职责范畴和责任。

第二章 工作职责

第一条：及时、圆满完成协会交给的各项工作任务，传达各项通知，安排会议、会务事宜及记录各项会议和活动，负责会议的进度和过程控制并对会议事务跟进落实。

第二条：协调各部门的活动安排，协调各部门的关系。负责各部门活动申请的审批并及时向协会传达审批结果。

第三条：负责管理有关资料；负责活动的召集，安排执行管委会决议，督促各项活动的开展。

第四条：负责制定并组织实施年度工作计划；协助处理档案、文件备案等管理工作。

第五条：主持本会章程修改，起草各项条例、办法、管理制度

并跟踪落实内部制度的执行情况。筹备工作及了解相关政策法规；起草、拟定、建全管理条例及制度，保证各项计划的实施和完善。

第六条：负责协会活动的策划和组织活动、督促各部门尽快落实、完成工作任务，对各部门开展工作情况做好详细记录。

第七条：发挥桥梁作用，收集工作建议，及时反馈相关信息，增进协会和外界的沟通与交流，以更好地改进工作。

第八条：汇总每次活动人员的名单以及严格做好服务时间登记，同时给予表扬通告；

第九条：负责各部门、各会员工作和反馈各种信息和意见及青年志愿者服装的管理；

第十条：为所有的青年志愿者活动申请场地；

第十一条：负责平时协会活动的财务管理，主持处理协会的日常工作；

第十二条：秘书处直接对会长负责。

第三章工作要求与考核

第一条：秘书处成员之间要团结协作，加强联系和交流，齐心协力，共同完成老师和协会会长分配的任务；

第二条：秘书处成员工作要认真，态度要积极，勤于思考，

勇于动手，不辜负老师和同学们的信任；

第三条：秘书处成员要有团队协作精神，与协会其他部门做好协调工作，积极配合其他部门的工作；

第四条：秘书处成员应树立公平竞争，工作透明意识，不得借职务之便谋取利益，一经发现，给予严重处分；

第五条：秘书处成员接受老师、协会主席团、协会各部门和我院全体同学的监督，秘书处成员若有有损秘书处形象和威严的行为，撤销协会职务；

第六条：秘书处可对表现较好的成员给予一定奖励；

第七条：若秘书处成员造成有损本部门形象的行为，交由本部门处理，除主席团以外其他部门不得干涉；

第八条：秘书处内部职务和工作调动要遵循协会会长的建议和决定；

第四章 考勤制度

第一条：对各种例会中人员的出勤情况进行检查

第二条：重点开展对成员在开展活动时的出勤、迟到、早退等情况的登记；

第三条：成员要端正态度、秉着公平公正的原则认真工作、提高秘书处的工作效率。

秘书处职责 篇 3

秘书处是协会的常设办事机构，是协助协会领导处理日常事

务的部门。负责人为秘书长，根据目前协会工作情况，设办公室、项目部、活动部三个部门。其主要职责是：

办公室：

主任：1人，专职。

职责：

1、负责协会收发文件；

2、负责起草以协会名义发布的文件、年度工作计划、工作报告；

3、负责协会会员代表大会、常务理事会、理事会和理事长办公会会议材料的准备、会议记录和档案管理；落实会务工作。

4、负责协会日常接待工作，领导公务活动安排，协调和落实协会主管单位、挂靠单位、社团主管单位布置的工作，接受与协会相关的监督、检查；

5、负责协会的宣传报道、网站、编辑出版协会会刊；

6、完成协会领导交办的其他事宜。

项目部：

部长：秘书长兼任

下设专家咨询组，组长理事长兼任

项目专题组，组长由项目负责人担任

职责：

1、积极争取项目，签署项目合同（或协议）

2、保质保量按时完成项目合同（或协议）

3、接受相关部门项目执行情况检查验收。

活动部：

部长：1 人，兼职

副部长 1-2 人，兼职

1、做好会员登记管理工作；

2、积极发展会员；

3、落实对会员的培训、服务等工作。

秘书处职责 篇 4

1、具体执行会长办公会议、理事会议形成的各项决议和决定

2、与会员保持经常性的联系，开展各种维权、培训、考察、论坛、研讨交流等活动，提高会员的整体素质，促进会员间的交流与合作

3、代表商会与政府部门、社会各界进行沟通，为会员提供政策、法律、信息、技术、资金等方面的援助

4、与兄弟省、市家居装饰行业商会、境外家居装饰行业商会及有关民间组织建立交流合作制度，定期开展活动，增进了解和友谊

5、指导市级以下地方家居装饰行业商会的工作

6、负责商会全年工作的计划起草、组织实施、监督检查及总结

- 7、协助会长、副会长召集各类会议并负责具体会务工作
 - 8、负责商会各类文件、材料的起草工作
 - 9、根据会员建议和实际需要、制定具体活动方案并承办具体活动
 - 10、出版商会刊物,建立商会网站,根据会员要求,为会员提供宣传、接待及其他方面的合理化服务
 - 11、经会长办公会审核同意,负责新会员的发展接纳工作
- 秘书处职责 篇 5

第一条：遵义北京商会秘书处组织开展商会的日常工作、财务工作、组织建设、会员服务工作、项目工作、维权工作。

第二条：秘书处是贯彻执行会员大会、理事会、会长办公会、常务会长办公会决议决定精神的执行机构。

第三条：秘书处的总负责人是秘书长，秘书长在执行常务会长办公会和会长的领导下开展工作，根据章程规定有下列职权：全权负责组织落实主管部门的要求和常务会长办公会的决议、决定；领导秘书处，主持商会日常工作，协调各分支机构、代表机构、实体机构开展工作；提名副秘书长和各分支机构、代表机构、实体机构负责人，交常务会长办公会决定；受会长委托，代表商会表态、签约；处理其它日常事务。

第四条：根据常务会长办公会的决议和决定精神由秘书长向秘书处下达工作指令，并对其工作进行检查监督。

第五条：秘书长要定期向常务会长办公会汇报工作，应常务会长办公会要求做专项工作汇报。对常务会长办公会的决议决定，秘书长必须无条件贯彻执行。常务副会长不能以个人名义向秘书长下达工作指令。

第六条：秘书长必须接受监事会的工作监督，积极配合财务部的工作。

第七条：常务会长办公会、监事会和会长应努力为秘书处创造良好的工作条件，充分满足秘书长的合理工作要求，维护秘书长和秘书处全体工作人员的尊严和合法权宜。

第八条：秘书长和秘书处全体工作人员要正确对待会员的批评意见，有则改之，无则加勉，胸怀大度，任劳任怨。

第九条：秘书处副秘书长的编制为 4 人，设 1 名专职副秘书长，四名兼职副秘书长，副秘书长是秘书长的工作助手，在秘书长的直接领导下开展工作。

第十条：秘书处下设四部一室，即财务部、宣传部、发展部、权益部。（秘书处会员部）专职副秘书长协助秘书长开展办公室的各项工作。

秘书处职责 篇 6

1、制定系学生会、团委、青协的规章制度和工作计划，并在工作中不断的完善其规章制度和工作计划。

2、负责系团总支常委会各类学生会议的召集，会上的主持、

管理、考勤做好会议记录和会议纪要

3、负责活动前相关资料的筹备工作（申请教室、出展板、借制服等）活动后的总结及相关材料的处理（存档、返迁、递交等工作）

4、负责系学生会、团委、青协档案管理起草有关文稿，用品管理，协助各部门做好重要资料的录入、排版、打印等工作

5、负责学生会干部的各类值班安排，并督促和检查值班情况

6、负责相关资料的收发、传阅、催办工作

7、负责青协活动经费的运作、核算等经费管理工作

8、协助系学生会主席、副主席开展学生会各项日常工作，协调各部门之间的关系，做好大型活动的人员调配工作

9、加强与促进各部长之间的工作交流，配合和协调各部长开展工作

10、完成团总支、学生会、青协其他任务

秘书处职责 篇7

一、部门性质

秘书处是院团委的“窗口”和“门户”，是院团委汇集信息的中心，是联系各方面的桥梁和纽带，负责召集院团委全体成员会议并做好会议纪录；协调和监督各部门开展工作，落实例会决定。负责院团委内部成员考核，协助院团委各部办好活动。通过各项活动激发团员青年关心同学的积极性，鼓励团员青年奉献爱心，

建立爱心基金，并妥善利用基金。指导院团委组织发挥自身作用，自我管理、自我服务的工作，开展各类学生建设、志愿服务的活动。帮助院团委副书记进行各部的谋划以及决策，协助院团委老师完成各项工作。

二、日常工作

1、院团委秘书处负责社团全体成员的档案管理。每学期秘书处应及时整理社团成员档案，为新加入的成员建档。在社团的各项工作中应合作好人员的分配调用工作。

2、院团委秘书处负责社团各项活动及各部门例会的考勤签到工作，还负责抽查各部门的例会情况，如发现无故不参加例会者，秘书处将记录备案，缺席三次者，将通报其部长撤消其职务。

3、院团委秘书处负责爱心基金的管理以及使用。

4、院团委秘书处负责部长级会议的签到及会议记录工作。

5、在秘书处的日常工作中，应坚持民主集中制原则，逐级汇报，逐级审核；上级对下级负责；无极特殊情况不得越级反映情况。

三、成员守则

1、院团委秘书处成员要严于律己，遵守院团委成员的管理制度，互助共勉，树立秘书处良好的形象和声誉。

2、院团委秘书处成员不得以权谋私，不得以秘书处的名义有越权行为，一经发现，视情节轻重，分别处以批评，警告、直至

辞退。

3、院团委秘书处成员在执行任务中，出现错误应追究该组负责人及当事人的. 责任。

4、院团委秘书处成员如察觉自己无法胜任秘书处工作，可以向秘书长或副秘书长提出辞职，并上交辞职报告，老师、秘书长和副秘书长根据实际情况讨论后，当工作移交完整后方可离开秘书处。

5、秘书长有布置任何任务和下达任何命令，秘书处的成员要互相转告，使消息让整个部门的人都知道，这样才能做到互帮互助，使任务完成的更好。

6、院团委秘书处成员确保相关信息材料的保密性及准确性。

四、纳新制度

1、有强烈的集体意识，较强的统筹意识和全局观念，熟知院团委的整体运转及院团委各部门的职能和联系；

2、有强烈的责任心和工作热忱，具有不断完善自我的意识，工作细致严谨，并有一定创新思维，能在发现问题的基础上寻求解决办法；

3、有一定的社会政治洞察力，做好院团委的思想文化建设；

4、有一定的组织、策划能力，财务管理能力，文件整理和书写能力；

5、综合能力较高者优先录取。

五、例会制度

例会是秘书处商讨工作、加强交流的重要形式，每位秘书处成员必须按时参加例会，对于三次不到者，视为自动退出。

六、奖惩制度

1、对于本部门表现优秀成员，给予口头或书面形式的表扬并作好记录。

2、对屡次无辜缺席，并未能讲明原因者，公开提出批评。

3、其他方面按照院团委成员考核制度严格执行。

秘书处职责 篇8

1、秘书处指协会办事具体机构，必须受协会领导开展工作。

2、秘书处宗旨是整合行业资源，规范行业行为，开展行业活动，维护行业利益，推广行业发展。

3、宣传、推广和普及行业法律法规及行业知识，共同构建行业信息网等有关媒体。

4、建立企业信用体系，通过行业统计，行业调查，全面掌握业内企业的经营、服务、发展等基本情况；在政府的授权下，发布行业信息、出具公信证明；积极向国家、省市、地区的重点建设项目推荐行业的信誉企业。

5、受协会委托发展会员，反映会员，管理会员意见，对会员提供咨询和服务。

6、受协会委托指定管理会员登记，颁发相应证书等管理工作。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/618021043015006053>