

温州市激光行业协会文件

温激协〔2015〕3号

温州市激光行业协会关于印发《温州市激光行业协会秘书处职能设置方案》的通知

各会员单位：

《温州市激光行业协会秘书处职能设置方案》已经温州市激光行业协会一届二次理事会审议通过，现印发给你们。

附件：《温州市激光行业协会秘书处职能设置方案》

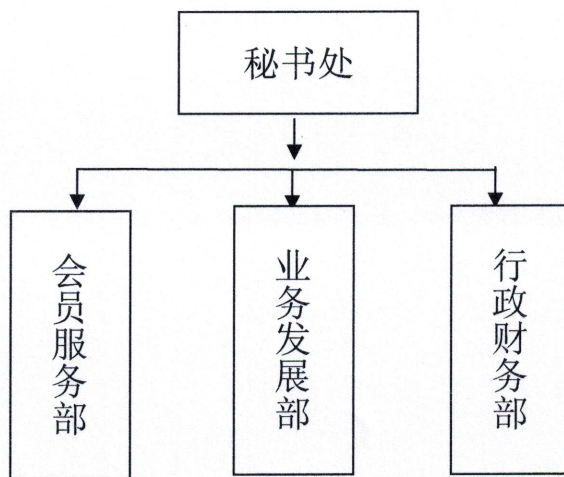
温州市激光行业协会

2015年2月9日

温州市激光行业协会秘书处职责及部门、岗位职能设置（草案）

温州市激光行业协会设立秘书处负责协会的日常工作，秘书处下设3个部门：会员服务部、业务发展部、行政财务部。

秘书处组织结构图：



秘书处、各部门、岗位职责设置如下：

一、秘书处

秘书处是协会常设办事机构。其主要任务是：协助理事会建章立制，强化为会员服务意识，提高自身业务素质；协助协会领导及时掌握情况，进行调查研究，提出工作建议，协调各方面关系，处理协会日常事务，积极协调解决会员单位在实际工作中的一些疑难问题。其工作职责是：

（一）起草协会发展规划、工作计划、工作总结及重要

规章制度等综合性文件材料。

(二) 负责协会会员大会、理事会、会长办公会和协会召开的其它重要会议的组织和服务工作。

(三) 负责布置落实会长办公会、理事会交办的各项工作；根据协会领导的指示，检查督促各项决议、决定的贯彻落实情况。

(四) 加强与国内外社团组织的联络，交流信息；负责协调开展激光行业信息采集调研工作、网站建设工作和会刊出版工作，传递激光与光电产业信息。

(五) 负责协调开展各类交流活动，组织举办专家论坛、专题讲座、研讨会、报告会等活动。

(六) 组织科技项目申报培训，做好指导上报服务。

(七) 负责协会的人力资源管理工作。

(八) 负责协会文件资料的收发、登记、批办、传递、催办、归档、保管及印鉴管理、档案管理、办公自动化和保密工作。

(九) 负责协会有关党的建设方面的工作和思想政治工作。

(十) 做好会费收缴工作。

(十一) 完成协会领导交办的其他工作。

二、行政财务部

(一) 拟定协会办公规章制度，组织协调日常办公；

(二) 组织承办协会重要会议，负责协会公文处理工作，对各类公文进行核稿，承担有关文件的起草；

(三) 拟定秘书处人力资源管理的制度、办法并组织实施，负责人员调配、考核任免、人员工资管理、人事档案管理和员工教育培训等工作；

(四) 负责行业发展的信息收集与统计、协会网站、公众号的维护，编写宣传刊物，向有关政府部门报送协会工作信息和行业重要情况；

(五) 负责协会的档案、机要、保密及安全、保卫、消防工作；

(六) 负责秘书处的行政后勤、物资采购与管理工作；

(七) 负责秘书处的财务管理工作，编制秘书处年度财务预决算；

(八) 负责协会与政府部门、各地市协会以及其他行业社会团体、组织等的协调、交流与合作；

(九) 组织开展行业有关教育培训工作；

(十) 完成协会领导交办的其他工作。

三、会员服务部

(一) 发展会员，受理会员入会申请和报审存档工作，联系、服务会员；

(二) 监督会员依法、诚信自律；收集、整理、备案会员信息，建立会员资信档案信息数据库；

(三) 协助行政财财务部承担会长办公会、理事会、会员大会的有关会务工作；

(四) 组织开展各类服务竞赛、文体活动、各类培训工作；

(五) 严格参照协会会员联系制度定期走访与回访会员；

(六) 做好会员来电与来访的记录及接待工作；

(七) 及时将政策信息、法规信息、行业信息传递给会员，推动会员信息与资源优势互补；

(八) 协助其他部门进行相关工作，完成本会领导交办的其它工作。

四、业务发展部

(一) 开展产学研交流和培训会议，促进技术产业合作；

(二) 普及激光应用技术，推广先进加工技术，促进先进制造业发展；

(三) 反映涉及会员及行业利益的意愿和要求，协助政府制（修）订国家标准、地方标准及行业标准；

(四) 深入调查温州激光产业和市场发展状况，为企业和主管部门提供技术和市场动向分析；

(五) 积极与国内其它地区激光相关组织开展产业与技术交流活动，同时与国外激光组织发展友好交往；

(六) 经政府有关部门批准，主办和承办行业各种展览、展示会和大型会议活动；

(七) 兴办和开展符合温州地区激光行业协会宗旨的社会公益性事业；

(八) 承办政府及其有关部门委托的事项。

五、秘书长职责

(一) 主持并参与秘书处日常工作，每月定期组织秘书处工作例会，负责组织实施秘书处年度内各项工作计划，每月向会长递交秘书处上下月度秘书处工作总结和工作计划；

(二) 协助会长负责对秘书处各部门工作人员的月、季、年度工作绩效进行考核评估，在此基础上报会长决定聘用；处理秘书处其他日常事务；

(三) 负责拓展协会各项职能和业务；每季度定期向理事会报告秘书处各项工作完成与执行情况，接受协会专项工作组和理事会工作审议与年度工作绩效考核评估；

(四) 负责密切掌握行业发展动态，贯彻并执行协会会员走访制度，如实反映会员的合理意见和合理诉求，维护会员合法权益；

(五) 完成协会会长、副会长和理事会交办的有关事务。

六、副秘书长职责

(一) 协助秘书长处理好秘书处日常管理工作，确保全员工作务实与高效。

(二) 负责协助秘书长组织抓好协会秘书处专职人员的教育、培训、考勤管理与考核奖罚工作。

(三) 负责协调好协会秘书处各部门间的工作关系，即时掌握与行业相关的政策与信息动态。

(四) 会员单位反映的相关情况，及时向会长、秘书长汇报。

(五) 协调好秘书处与政府各主管部门的工作关系，负责定期组织开展政企共建、会企共建活动，为行业会员企业营造规范和谐的经营环境。

(六) 负责由秘书处组织开展的各项会务与活动的统筹、接待、后勤保障工作。

(七) 负责计划性定期开展协会党建工作，以党群互动的方式开展各项活动，创造和谐的党群工作关系，继续深入推动党支部建设。

(八) 完成领导交办的其它工作事务。

七、秘书职责

(一) 发展会员，受理会员入会申请和报审存档工作；联系、服务会员。

(二) 负责收集、整理、发布有关激光与光电行业的信息。通过现有内刊及网站等形式在会员单位内实现信息共享。

(三) 负责协会网站日常信息维护以及电脑自动化管理和设备的维护工作。

(四) 负责策划、组织会员单位信息交流活动。

(五) 协助做好会长办公会、理事会、会员大会的有关会务工作，负责秘书处内外信息联络和收发文存档及管理工作。

(六) 组织开展各类服务竞赛、文体活动、各类培训工作。

(七) 严格参照协会会员联系制度定期走访与回访会员。

(八) 做好会员来电与来访的记录及接待工作。

(九) 及时将政策信息、法规信息、行业信息传递给会员，推动会员信息与资源优势互补。

(十) 完成本会领导交办的其它工作。

八、会计岗位职责

(一) 认真执行《会计法》、《民间非营利组织会计制度》和各项规章制度，自觉遵守财经纪律。

(二) 进行记帐、算帐、报帐工作，做到手续完备、内容真实、数字准确、帐表清新、按期报表、做到帐证、帐帐、帐款、帐实四相符。

(三) 正确运用会计科目，根据原始凭证及时制作记帐凭证、帐簿，定期做好财务软件报表。

(四) 每月核对明细帐、总帐、每月与出纳核对银行、现金帐。

(五) 审核日常报销凭证，杜绝多报、假报、无证报销现象。

(六) 负责保管银行预留财务章印鉴，审核各类收付业务凭证，保证公司债权债务真实准确。

(七) 处理好税务、工商、银行等单位的关系，按时报送报表及相关资料，不迟报误报。

(八) 按照会长办公会要求负责每月会计报表报送工作。

(九) 按照规定和要求，做好财务资料的归档工作。

(十) 承办领导交办的其他事项。

九、出纳岗位职责

(一) 按照《现金管理条例》和《银行转账结算管理办法》，负责货币资金的收付和银行转账结算工作，确保资金的安全。

(二) 严格执行报批手续，以未经审批的收支、不合法的凭证有权拒绝办理，自行办理的责任由出纳人员自负。

(三) 负责现金收付业务，并及时登记“现金日记帐”，每天结出余额与实存额核对，做到日清月结，每月同会计对帐及现金盘点一次。

(四) 按帐号分开设置并登记“银行存款日记帐”，并每天结出余额。

(五) 办理各种转帐结算业务，填写进帐单，办理入帐手续，并登记“银行存款日记帐”做到日清月结。月末根据银行对帐单，填报银行余额调节表。

(六) 每天存留现金必须按规定数额，并妥为保管确保其安全完整无缺，谨防被盗。

(七) 未经批准不能个人滥用公款，随时接受检查监督。

(八) 保管好库存现金和银行预留法人章印鉴、空白收据、空白支票。

(九) 严格管理空白支票和空白票据，实行支票、票据使用登记簿制度；认真履行领用注销签字手续。

(十) 不得对已经审核批准的原始收付款凭证和票据，进行涂改。并严禁使用涂改液及铅笔记账。有上述现象的都将被视为无效凭证和无效票据。

(十一) 承办领导交办的其他事项。

以上各部门、岗位职能配置，根据实际工作运行情况和人事变化需要，报会长办公会议批准，将作适当调整。

温州市激光行业协会秘书处

2015年2月9日印发
