福建省牛樟芝协会秘书处管理制度

第一条 根据国家有关法律法规,依据《社会组织登记管理条例》和《福建省牛樟芝协会章程》等有关规定，为建立完善协会秘书处工作机制,完善内部管理,以保证协会的可持续发展,制定本管理制度。

第二条 秘书处是福建省牛樟芝协会的执行机构和常设办事机构，负责贯彻、落实协会会员代表大会、理事会各项决议、决定，承担协会的日常工作。

第三条 秘书处的职责是

1、贯彻执行国家和省有关政策法规，结合实际制定协会各项规章制度。

2、协助政府行政主管部门宣传贯彻有关法律、法规，推进行业管理，协调执行中出现的问题，推动企业横向经济联合，促进经济技术合作进步，提高全产业的整体素质和经济效益、社会效益。

3、接受委托或参与组织由政府主管部门统一部署开展的创先评优等活动。开展产业内的创先评优活动。

4、组织交流活动，对牛樟芝产业有关政策法规、经营管理等开展咨询培训服务。

5、搜集省内外、国内外牛樟芝业政策法规、经济技术情报和市场信息，开展信息服务。

6、对管理和专业技术人才进行技术、业务培训，不断提高会员企业素质。

7、开展社团组织间经验交流，促进提高协会工作。

8、建立和发展与海内外相关社团组织的友好往来，开展产业经济、技术、学术与产业组织自身建设等方面的互相交流与合作。

9、承办政府主管部门、省社会组织管理机关和会员单位委托办理的事项。

10、负责会员代表大会、理事会会议的准备工作，起草会议纪要、对会议决定事项负责催办落实。

11、负责会员会籍管理和会费收缴及费用支出的管理工作。

12、负责编制协会年度工作计划和全年工作总结，定期检查年度计划的执行情况，解决执行过程中出现的问题。

13、负责理事会和常务理事会交办的其它事项。

第五条 秘书长岗位职责：全面主持秘书处的工作。

1、负责传达贯彻国家和省的有关方针政策和法规，传达落实上级会议精神和文件规定，检查秘书处工作人员贯彻落实情况。

2、主持秘书处日常工作。

3、对以协会名义上报、下发的文件、决定、通报、以及规章、制度、计划、总结、专题报告等，报法定代表人签发，对协会的收文进行报批办。

4、对副秘书长及工作人员的工作负责检查指导，定期听取工作汇报，随时解决工作中出现的疑难问题，促进工作健康发展。

5、定期组织召开秘书处工作例会，组织工作人员做好召开会员代表大会、理事会、常务理事会工作会议的准备工作。

6、决定秘书处工作人员的聘用、解聘和补贴标准。

7、负责各申报、评审、评价、评优的组织工作。

8.对接上级指导单位、监管部门和会长单位联络事宜，由秘书长专门对接。秘书长为秘书处发言人。

第六条 副秘书长岗位职责

副秘书长是秘书长的助手，其岗位职责是:

1、负责传达贯彻国家和省有关部门的政策法规,检查落实情况。

2、受秘书长的委托，协调理顺各个方面的关系，加强对外工作的联系。

3、对协会发文进行核稿，起草协会年度工作计划，年度工作总结和专题报告。

4、具体组织筹备召开会员代表大会、理事会、常务理事会和秘书处办公会议的准备工作，对会议决定事项催办落实。

5、负责对客人的接待和工作联系。

6、根据新闻出版主管部门的规定和协会工作的要求，负责组织协会网站编发内容，采编重要稿件，不断提高网站质量。

7、完成协会领导交办的其他事项。

第七条 秘书处专职工作人员工作职责

1、根据协会章程、协会会员入会条件及入会程序，做好新会员发展工作。受理入会申请，进行入会资格审查，提出初审意见，按工作程序报批，办理新会员入会的手续。

2、负责会员的日常管理工作。做好会员情况统计；保持与会员

的经常性联系；组织催缴会费工作；受理会员退会申请，办理会员退会手续；建立会员档案。

3、根据协会章程中的规定，受理理事、常务理事、副会长候选人的申请，提出初审意见，按程序履行审查报批手续，提交会员代表大会(理事会)选举。

4、按照协会章程规定，负责会员代表大会、理事会、常务理事会的筹备组织工作。

5、动员和组织会员参加我会开展的有关活动。

第八条 秘书处工作制度:

1、凡召开会员代表大会、理事会议，秘书处须在一周前向参加会议人员发出通知，列明会议时间、地点、会议内容。如紧急情况召开会议，须在三天前向参加会议人员发出通知;

2、每次会议制作会议纪要，会议纪要必须在会议召开后十五个工作日内发出，特殊情况除外;

3、严格履行协会最高权力机构会员代表大会通过的各项规章管理制度。

4、每年12月31日前作出协会全年度工作总结及次年工作计划。

5、相关机构到本会参观、指导及交流工作，秘书处应提前一日通知协会领导;

6、秘书处组织的各类考察交流活动，省内应至少提前10天通知，省外应提前20天通知，海外交流应提前30天通知会员单位参加。

第九条 秘书处制作的会员代表大会决议、理事会决议、会议纪

要、工作简报，经秘书长定稿，报会长审核后发出。

第十条 本管理制度经理事会审议通过后生效，并由理事会负责解释。