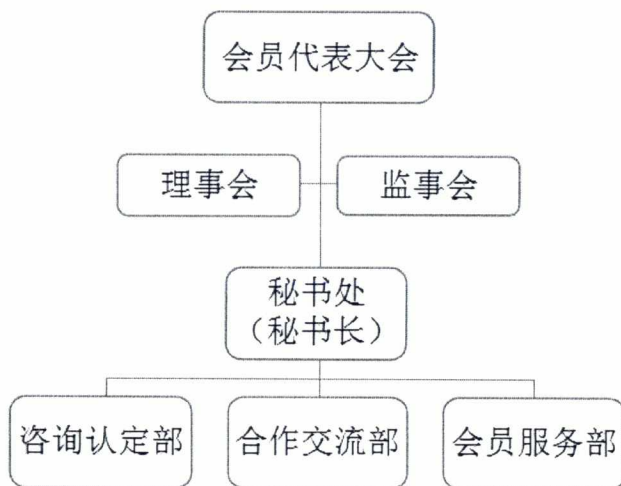


广东省电子信息联合会组织结构和部门职责

广东省电子信息联合会（以下简称“联合会”）以促进交流合作和服务，搭建政企桥梁，发挥纽带和桥梁作用，促进我省电子信息产业的发展为宗旨，严格按照联合会章程规定，在服务会员、服务行业方面认真履行职能。为明确分工，落实责任，提高服务能力和服务水平，经工作会议讨论通过，对联合会组织机构及其职能作以下设定。

广东省电子信息联合会组织架构图。



各职能部门职能描述如下：

一、秘书处

1. 负责联合会的日常行政管理工作。
2. 负责联合会发展规划、工作计划、工作总结的拟制和各种文件的起草；
3. 负责联合会印章的使用、管理。
4. 负责联合会会员大会、理事会和联合会召开的其它重要会议的组织和服务工作。
5. 负责协调各类学术交流活动，专家论坛、专题讲座、研讨会等活动。
6. 负责联合会有关党建方面的工作和思想政治工作。
7. 负责会费的合理使用与管理。
8. 负责联合会工作人员的招聘、录用及管理；
9. 协调与政府有关部门、各兄弟协会及社会各界联系；
10. 负责联合会的财务管理工作和员工社会保险相关工作；
11. 负责做好相关政府部门关联协调工作，做好年度审核工作；
12. 负责联合会宣传工作，编辑出版联合会会刊，一般每季度出版一期。
13. 负责研究制定联合会开展经济创收的计划和具体措施；
14. 完成理事会决定和会长交办的其它任务。

二、会员服务部

1. 负责会员管理和服 务，发展新会员，办理新会员入会审批手续，颁发会员证

子信



2. 负责建立和管理会员资料和档案；
3. 做好会费收缴工作；
4. 负责为会员提供全方位服务，帮助会员排忧解难，负责处理会员来信来访，受理会员的各类投诉，协助或参与会员单位的有关活动，并提供帮助；
5. 了解会员的意见、建议和要求，并提出相应办法举措，及时向政府有关部门反映会员诉求等工作；
6. 负责联合会网站、QQ群、微信群管理，做好信息化服务平台的业务拓展，构筑起相互交流、信息发布、资源共享的平台；
7. 掌握了解会员的需求，负责各类学术交流活动，专家论坛、专题讲座、研讨会、培训等活动实施；
8. 负责联合会资料的管理；
9. 根据联合会安排，配合完成其他工作。

三、 咨询认定部

1. 对会员提供咨询和服务、反映会员服务维权等工作；
2. 负责系统集成资质前、后期工作（登记、申报、变更、延续年检等）；
3. 负责电子信息行业优惠政策的宣传和落实；
4. 负责企业知识产权申报前期咨询服务；
5. 负责行业类政府项目申报信息发布以及问题解答。
6. 根据联合会安排，配合完成其他工作。

四、 合作交流部

1. 负责联合会宣传工作，收集国家、省市相关行业政策、会员单位信息等，编辑、出版联合会会刊，一般每季度一期；
2. 政府有关部门、各兄弟协会及社会各界联系沟通；
3. 协助联合会项目研究，开拓新的业务，进行行业调查等工作；
4. 负责对外合作项目方面的事宜，如展览、研讨、培训等；
5. 组织开展行业公益活动及有益于联合会发展的其他活动；
6. 根据联合会安排，配合完成其他工作。

广东省电子信息联合会
2017年5月3日

