

广东省电子信息联合会

粤电联（2015） 第（001）号

广东省电子信息联合会秘书处工作管理规范

第一章 总则

第一条 为充分发挥广东省电子信息联合会（以下简称“联合会”）秘书处的作用，规范秘书处工作程序，保证秘书处日常工作科学化、制度化，根据《广东省电子信息联合会章程》规定，制定本工作规范。

第二条 秘书处是联合会的常设机构，对理事会负责。

第三条 秘书处实行秘书长负责制。秘书处设秘书长一人，财务人员和工作人员若干人。

第四条 秘书长在联合会理事会、常务理事会领导下，主持秘书处工作。

第二章 秘书处的主要职责

第五条 要求秘书处全体工作人员对工作认真负责，求真务实，开拓进取，谦虚谨慎，热情服务。

第六条 主要工作职责

- （一）贯彻执行国家法律法规及有关政策，负责联合会的日常工作；
- （二）组织落实联合会会员大会、理事会、常务理事会和其它重要会议的组织和服务工作；



- (三) 负责协调各方面的工作，检查督促联合会各项决议、决定的贯彻落实情况；
- (四) 负责联合会发展规划、工作计划、工作总结及重要规章制度等综合性文件材料的起草；
- (五) 负责协调开展各类学术交流活动，组织举办专家论坛、研讨会，组织会员单位参观考察和经验交流等活动；
- (六) 负责联合会的人事管理、财务管理和文件、档案管理工作；
- (七) 负责联合会与主管部门、单位会员之间协调联系工作；
- (八) 负责联合会文件资料的收发、登记、批办、传递、归档、保管；
- (九) 负责联合会印鉴管理工作；
- (十) 做好联合会的其他日常工作。

第三章 秘书处办公会议制度

第七条 秘书处会议一般每季度举行一次，视工作需要可临时召开。

第八条 秘书处办公会议的主要内容是贯彻落实理事会重大决策、会员代表大会的重大决定和决议；提交理事会审议的工作报告、工作计划；总结、沟通联合会阶段性工作情况，研究工作中存在的问题与解决办法，确定下一阶段工作重点，处理秘书处工作中的其他事项。

第九条 秘书处会议组成人员因故不能出席会议时，须提前请假。

第四章 文件签发制度

第十条 秘书处上报的文件须由秘书长签发；



第十一条 联合会印发文件、公布理事会决议等，应由秘书长审定后报会长签发，并及时向会员单位印发。

第五章 附则

第十二条 本规范解释权归理事会

第十三条 本规范自会员代表大会通过之日起施行。

广东省电子信息联合会

2014年12月1日

