

山东省水利职工技术协会

秘书处工作制度

第一条 为加强协会秘书处管理监督，进一步规范内部运转和工作流程，提升工作效率，根据《社会团体登记管理条例》、章程的规定，制定本制度。

第二条 秘书处为协会办事机构，负责落实会员代表大会、理事会各项决议。

第三条 秘书处承担协会日常运行、组织建设、会员服务、财务、项目、业务活动开展、宣传等工作。

第四条 秘书长为秘书处负责人，协会秘书长实行选任制，在会长的领导下开展工作，行使下列职责：

（一）负责组织落实党建工作机构、业务主管单位、登记管理机关的工作要求，理事会的决议、决定；

（二）领导秘书处、主持协会开展日常工作；

（三）拟定年度工作报告和工作计划；

（四）处理其他日常事务。

第五条 秘书长根据理事会决议部署工作，并负责检查落实。

第六条 定期向理事会汇报工作，或应理事会要求做专项工作汇报。应无条件执行理事会的决议决定。

第七条 秘书长及秘书处工作人员主动接受监督，尽力改进工作，持续提升服务质量。

第八条 协会秘书处承办协会负责人交办的其他工作。

第九条 本制度自发布之日起施行，由理事会负责解释。