

南海区工程勘察设计咨询协会 工作职责

一、协会各类工作人员的基本职责

1. 认真学习习近平新时代中国特色社会主义思想，了解、熟悉党和国家各项方针政策，不断增强自身综合素质，努力提高政治水平、业务水平、管理水平和综合协调能力。

2. 认真贯彻执行国家、广东省、佛山市有关建设工程勘察、设计、咨询服务的各项法律、法规、政策及各项规定。

3. 及时了解、指导、监督协会本部和各会员单位对各项法律、法规、政策及规定的执行情况及其他各项工作完成情况。

4. 遵纪守法，遵规守约、廉洁自律、努力学习、勤奋工作、热心服务。

二、协会会长职责

会长是协会法定代表人，负责本协会的全面工作。其基本职责是：

1. 坚持原则、实是求实、作风民主、讲求方法、维护团结；坚持民主集中制，密切联系会员单位，广泛听取会员单位的意见，提高重大决策的透明度。

2. 负责与政府相关业务主管部门、全市建设工程勘察、设计、咨询服务的协调工作；协调会员单位与政府相关部门的关系，解决工作中遇到的重大问题。

3. 负责本协会全面建设和发展的总体规划、工作筹划、宏观管理。

4. 主持协会会员大会、理事会议、会长办公会议。
5. 负责对协会工作运行的监管，处理涉及协会内部的重大问题。
6. 负责对协会年度财务计划和大宗财务支出事项的审批。
7. 负责秘书长的提名，并提交理事会会议讨论。
8. 抓好协会本部工作人员的廉政建设。
9. 完成政府相关部门交办的其他工作。

三、协会常务副会长职责

常务副会长在会长领导下负责协会的日常工作。其基本职责是：

1. 协助会长与政府相关业务主管部门、全市建设工程勘察、设计、咨询服务的协调工作；协调会员单位与政府相关部门的关系，解决工作中遇到的重大问题。

2. 坚持调查研究，广泛听取会员单位的意见，为协会发展及时提出合理化建议和行动计划。

3. 协助会长对本协会建设和发展进行总体规划、工作筹划、宏观管理。

4. 受会长委托主持召开协会会员大会、理事会议、会长办公会议。
5. 受会长委托主持协会日常工作。
6. 受会长委托负责协会日常办公费用的审批工作。
7. 协助会长对协会工作运行的监管。
8. 按理事会议、会长办公会议工作分工完成相关工作。
9. 完成会长交办的其他工作。

四、协会副会长职责

副会长在协会会长、常务副会长领导下工作。岗位职责是：

1. 协助会长、常务副会长对本协会建设和发展的总体规划、工作筹划、宏观管理。

2. 协助会长、常务副会长协调政府相关业务主管部门对全行业工作进行业务指导；组织协调会员单位与各地相关部门的关系，解决工作中遇到的重大问题。

3. 调查研究，广泛听取会员单位意见，为协会发展及时提出合理化建议和行动计划。

4. 协助会长、常务副会长对协会工作运行监管。

5. 参加协会会员大会、理事会议、会长办公会议。

6. 按理事会议、会长办公会议工作分工完成相关工作，抓好本单位工作。

7. 完成会长、常务副会长交办的其他工作。

五、协会秘书长职责

秘书长在协会会长、常务副会长领导下工作。其岗位职责是：

1. 负责制定本协会建设和发展的总体规划、工作计划、工作总结、专项报告，指导、协调各会员单位日常工作。

2. 具体承办政府相关业务主管部门与全区建设工程勘察、设计、咨询服务的协调工作；协调会员单位与政府相关部门的关系，解决工作中遇到的具体问题。

3. 调查研究，广泛听取会员单位意见，为协会发展及时提出合理化建议和工作措施。

4. 负责秘书处全体人员日常工作的管理和协会的各项行政事务工作。

5. 负责协会具体工作运行监督，收集信息，掌握工作动态，开展综合调研，反馈工作意见，为会长、常务副会长、副会长指导协会工作提供依据。

6. 适时提议召开协会会员大会、理事会议、会长办公会议，并负责各项会务工作。

7. 负责会员单位的维权工作，协调各种利益关系。

8. 负责协会副秘书长及以下人员的提名、调配、考评、工资、福利等职权范围内的人事、劳资管理工作。

9. 负责协会日常性财务收入、支出的预算（结算）、执行、审核，严格执行财经纪律、勤俭节约、开源节流、反对铺张浪费，确保各项管理经费的合理使用和收支平衡。

10. 负责入会单位申请资料的审核工作。

11. 负责协会的各项资产管理、安全、保密工作。

12. 完成会长、常务副会长交办的其他工作。

六、协会副秘书长职责

副秘书长在协会秘书长直接领导下工作。其岗位职责是：

1. 协助秘书长制定本协会建设和发展的总体规划、工作计划、工作总结、专项总结等，建立健全各项规章制度，协调各会员单位日常工作。

2. 协助秘书长对协会具体工作进行监管，收集工作信息，掌握工作动态，开展综合调研，反馈工作意见，为协会领导指导协会工作提供依据。

3. 按照秘书处的分工，具体承办政府相关部门与全区建设工程勘察、设计、咨询服务的协调工作；协调会员单位与政府相关业务主管部门的关系，解决工作中遇到的具体问题。

4. 调查研究，广泛听取会员单位的意见，为协会发展及时提出合理化建议和行动计划。

5. 协助秘书长适时组织召开协会会员大会、理事会议、会长办公会议，并负责各项会务工作。

6. 协助秘书长负责会员大会、理事会议、会长办公会议分工的各项工作。

7. 协助秘书长对协会秘书处其他各项行政事务工作的管理。

8. 协助秘书长负责会员单位申请资料的审核工作。

9. 按协会分工主管办公室工作和其他相应工作。

10. 完成秘书长和其他领导交办的其他工作。

七、秘书处办公室工作人员岗位职责

秘书处办公室是协会秘书处的综合事务管理部门，在协会秘书长和分管副秘书长领导下工作，其工作职责是：

1. 负责秘书处日常综合性事务的处理和日常工作的综合协调，制定、修改内部管理的各项规章制度。

2. 负责秘书处的人事任免、录用、调配、培训、工资、考核、交流、专业技术职务、档案等人事管理具体工作。

3. 负责协会的文件收发、承办，文书、档案、资料管理，办公设备及各项用品采购各式文件起草等工作。

4. 负责制定日常工作计划，协调日常工作，负责上情下达、下情上报、关系协调等工作。

5. 负责协会对外技术交流、考察、参观、经验交流等工作。

7. 负责秘书处的财务人员和财务支出、报账等日常管理工作。

8. 负责秘书处的后勤日常事务管理、员工生活等福利性工作。

9. 负责秘书处的机要、保密的宣传教育和管理工作的。

10. 负责秘书处的资产管理及内部审计等工作。

11. 负责秘书处的对外交往、来访接待等工作。

12. 完成各级领导交办的其他工作。

八、协会信息组、专委会办公室工作人员岗位职责

协会信息部在秘书长和分管副秘书长具体领导下工作，其工作职责是：

1. 制定信息部的各项工作计划、工作流程、工作措施、工作标准。

2. 协助业务主管部门依据相关规定，负责全区勘察、设计、咨询服务单位和人员的各类业务培训、讲座、考试、评优等工作。

3. 协助业务主管部门依据相关规定，负责全区勘察、设计、咨询服务类专家信息的收集、整理、分类、及其他管理工作。

4. 协助业务主管部门依据相关规定，负责全区勘察、设计、咨询服务类企业的资质管理工作。

5. 协助业务主管部门依据相关规定，负责全区勘察、设计、咨询服务类执业人员的执业资格管理工作。

6. 负责协会网站建设与管理、软件使用与推广、信息服务与应用、协会本部信息化办公设施、设备的维护和管理等工作。

7. 负责协会刊物的编辑、印刷和发行等工作。

8. 负责协会各种信息、资料、文件的收集、整理、归档及报刊图书管理等工作。

9. 完成上级领导交办的其他工作。

九、协会财务工作人员职责

财务管理人员在协会秘书长和分管副秘书长领导下工作。其岗位职责是：

1. 协会的财务人员应严格执行国家《会计法》及《社会组织财务管理》、《民间非营利组织会计制度》等有关制度和规定。

2. 根据协会秘书处提交的年度预收预支计划，负责编制年度收支计划和经营管理费用计划，报秘书处办公会审议，经会长同意后，提交常务理事会批准，并贯彻执行。

3. 负责固定资产的增减变动会计核算和监督，负责固定资产的清查盘点工作，全面反映和监督固定资产的增、减和变动情况。

4. 根据协会的收支和经营管理情况，按月编制财务报表，财务报表分别报秘书长、会长（常务副会长）。

5. 每季末和年末根据年度收支计划、经营管理以及资金动态，固定资产等情况进行财务经营活动分析，将财务经营活动分析编制财务报告，财务报告分别报秘书长和会长（常务副会长）。

6. 负责应收、应支和现金的管理，以及日常经费报销工作，并配合有关部门清算拖欠款的催收工作。

7. 负责接受本协会理事会、常务理事、财税机关或业务主管部门对财务工作的检查、监督和财务审计工作。

8. 负责保管会计档案以及固定资产等资料。

9. 本协会换届或更换法定代表人或财务管理人员之前必须接受财务审计。

10. 维护财经纪律，执行财务制度，抵制不合法的收支。

十、监事会工作职责

1. 监事会应当遵守有关法律法规和协会章程，接受会员大会领导，切实履行职责。

2. 监事会成员列席本协会会员大会、理事会，有权向会员大会、理事会提出质询和建议。

3. 向会员大会报告年度工作。

4. 监督协会依法依规制定相关规定、决定和组织的日常活动。

5. 监督会员大会、理事会的会议组织程序和议事规则。

6. 监督会员大会、理事会决议落实情况。

7. 监督协会的财务和固定资产管理工作。

8. 监督协会工作人员的廉政建设情况，发现问题应要求其予以纠正，必要时向会员大会、理事会或政府相关部门报告。

9. 协助协会完成其他工作。

十一、协会监事长岗位职责

协会监事长由监事会选举产生，其基本职责是：

1. 遵守有关法律法规和协会章程，接受会员大会领导，组织监事会独立履行职责。

2. 列席协会会员大会、理事会，向会员大会、理事会提出质询和建议。

3. 向会员大会报告年度工作。

4. 监督协会依法依规制定相关规定、决定和组织的日常活动。

5. 监督会员大会、理事会的会议组织程序和议事规则。

6. 监督会员大会、理事会决议落实情况。

7. 监督协会的财务管理工作。

8. 监督、协助处理各类投诉和对会员单位的评估工作。

9. 监督协会工作人员的廉政建设情况，发现问题应要求其予以纠正，必要时向会员大会或政府相关部门报告。

10. 协助本协会完成其他工作。

11. 协会监事在监事长领导下具体完成上述工作。

会长签名：

南海区工程勘察设计咨询协会

2019年7月10日