

宜昌市建筑装饰协会文件

宜装协〔2019〕10号

关于协会主要领导分工和秘书处职责及分工的通知

各会员单位：

协会主要领导分工和秘书处职责及分工已讨论确定，现通知如下：

一、协会主要领导成员分工

（一）会长彭康：主持协会全面工作。分管党建；人事；协会一切支出、采购及薪酬的前置审批；行业自律、安全生产。

（二）常务副会长黄艾林：协助会长主持协会全面工作；分管技术委、全装修产业与软装委、设计委、住宅委和行业诚信建设、专家库建设、优质工程评选及行业交流工作。

（三）副会长、秘书长康志平：协助会长、常务副会长工作；主持协会秘书处全面工作。分管材料委、水电管道委、

磷石膏与新材料推广委及投诉调处、法规与技术培训、会员企业品牌和产品展示展销活动统筹工作；负责经财务领导小组和会长前期签批的各项财务列支额度范围内的把关、审核签字。

（四）监事会主任郭强：主持监事会全面工作。协助会长抓好行业自律工作；负责组织监事会对协会业务活动和财务管理进行监督。

二、协会秘书处的主要工作职责

（一）负责协会会员代表大会、理事会、常务理事会、会长办公会和协会其它重要会议的组织和服务工作。

（二）负责宣传贯彻理事会、常务理事会、会长办公会的决议和决定，检查督促各项决议、决定的贯彻落实情况。

（三）负责起草行业发展规划、规章制度、年度工作计划、工作总结及其它综合性文件材料。

（四）负责协调与主管机关和相关管理部门、中装协、省装协以及本协会各专委会和实体等工作关系。

（五）负责协会的信息宣传工作及网站的建设、营运管理与维护、工作。

（六）负责组织和协调开展行业法规和技能培训、重要业务调研、工程质量评比以及各辅导讲座、业务考察与交流等活动。

（七）负责协调配合行业主管部门开展建筑装饰行业标准的制定和实施，依据协会章程规定开展技术咨询与服务工作。

（八）负责受理和调处装饰投诉，依法保护争议双方的合法权益，维护行业形象和声誉。

（九）负责协会的人力资源管理。

（十）负责协会文件资料的收发、登记、批办、传递、催办、归档、保管及印鉴管理、档案管理、办公自动化和保密工作。

（十一）负责协会会员的会费收缴及财务管理工作。

（十二）完成行业主管部门、省装协布置的任务及本级协会领导交办的其他工作。

三、秘书处人员分工

（一）康志平(秘书长)：

主持秘书处全面工作，具体职责如下：

1、负责秘书处副秘书长、各专委会副主任，副秘书长的考察提名及秘书处工作人员的聘用与管理。

2、定期组织秘书处工作例会，负责组织制定并实施协会年度工作计划，定期或不定期向会长办公会和常务理事会报告工作，确保协会各项工作有效开展。

3、负责审签经财务领导小组和会长签批的财务支出。

4、负责协会内外重大关系协调，负责协会与上级业务主管部门和省装协的工作联系与沟通。

5、负责协会重大活动的组织与协调工作。

6、对秘书处工作人员的月、季、年度工作绩效进行考核评估，在此基础上报会长办公会决定人员的奖惩。

7、负责协会自身建设，加强会员队伍的发展与管理。

8、负责协调处理与行业相关的各类突发事件或群体事件，维护行业协会稳定健康的社会形象。

9、完成会长交办的其它工作任务。

（二）任宜平（常务副秘书长）：

协助秘书长主持秘书处日常工作，具体职责如下：

- 1、负责秘书处日常工作的部署与安排、督导与检查。
- 2、管理负责起草行业发展规划、协会工作计划（重点）、工作总结、重要文件、工作制度和协会领导出席大型或者重要活动时的讲话稿；审核一般性文稿。
- 3、协助秘书长做好会员大会，理事会、常务理事会、会长办公会等重要会议的组织与筹备工作。
- 4、负责协会的宣传工作。
- 5、负责协会印章的管理与使用。
- 6、协助秘书长抓好协会秘书处专职人员的考勤管理、工作考核与奖罚工作。
- 7、完成会长和秘书长交办的其它工作任务。

（三）胡雪莲（副秘书长）

协助秘书长工作。负责调查研究、会员联络、安全生产方面的工作。

（四）郭冬云（副秘书长）

协助秘书长工作。负责扶贫、慈善、对外交流考察方面的工作。

（五）王晓敏

负责会员发展与管理、人事与财务具体工作以及秘书处内务管理与接待工作。具体职责如下：

1、负责建立会员台帐，加强会员联系工作，掌握会员情况，实施会员动态管理。

2、担任协会出纳员，负责会费收取和协会财务管理的具体工作。

3、负责协会文件资料的收发、登记、批办、传递、催办、归档、保管及档案管理工作。负责协会统计报表及各类证照管理工作。

4、负责协会固定资产与设备以及办公自动化设备的登记、管理、维护和更新工作。

5、负责会务与活动的筹备、接待及后勤保障工作。

6、负责协会人力资源管理的具體工作。

7、负责协会微信公众号、微信交流群建立、管理与维护工作。

8、完成领导交办的其它工作任务。

(六) 刘青正

负责行业自律、投诉调处、工程评优、诚信评价、法规与技术培训等方面的具体工作联系与督办，职责如下：

1、负责《行业公约》制订和组织实施的相关具体工作；

2、负责受理和调处装饰装修投诉，依法保护双方当事人的合法权益，维护行业形象和声誉。

3、负责组织开展与行业相关的法律法规、行业规范（标准）及装饰装修技术培训和咨询服务具体工作。

4、负责国优、省优工程的申报组织工作和市优工程的评选具体工作的联系与督办。

5、负责企业诚信评价具体工作。

- 6、负责装饰行业专家库的建设与管理具体工作，
- 7、负责安全生产方面具体工作。
- 8、完成领导交办的其它工作任务

