

晋江市泳装产业协会

秘书处工作职责

秘书处是协会理事会的常设办事机构，实行理事会领导下的秘书长负责制。具体工作职责：

一、日常行政管理

1、负责协会内部的日常行政管理工作，包括设施设备、办公用品的采购、登记和保养。

2、确保协会的正常办公秩序，为协会工作人员提供良好的工作环境。

二、会员管理与服务

1、负责会员管理、联络、信息宣传和服务维权等工作安排，并按职责完成工作任务。

2、发展新会员，反映会员意见，管理会员意见，对会员提供咨询和服务。

3、指定管理会员登记，颁发相应证书等管理工作。

三、会议与活动组织

1、组织和召开协会的各种会议，包括常规会议、理事会、会员大会等。

2、协调协会内外关系，负责与政府有关部门、各兄弟协会、社会各界及会员单位联系，进行上传下达，协调会员单位各项任务。

3、制定行业活动计划并实施，举办本区域内各类、各级行业地

方性活动。

四、财务管理

1、负责协会的财务管理工作，包括会费收缴及财务管理。

2、定期向常务理事会或会长办公会汇报财务情况，必要时向理事和会员公开财务账目。

五、文件资料管理

1、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。

2、起草协会发展规划、工作计划、工作总结及重要规章制度等综合性文件材料。

六、对外联络与合作

1、负责与政府有关部门之间的联系，以及协会与会员单位的联系协调工作。

2、负责本会与针织、印染和泳装上下游等相关协会以及与全国等相关协会之间的联系协调工作。

七、宣传推广

通过协会微信公众号、微信联络群、社交媒体、行业媒体等平台，对行业相关政策、资讯，会员企业先进事迹、重大新闻、最新技术、主推产品及协会举办的各类活动等进行全面的宣传推广,扩大了行业的影响力和覆盖面。

八、其他职责

1、组织开展行业公益事业及有益于协会的其他活动，承办协会

交办的其他工作事项。

2、贯彻执行国家法律法规及有关政策，全面负责协会办事机构的日常工作。

3、完成理事会决定和会长交办的其它任务。