

安徽省河北商会部门职能及岗位职责

会长 岗位职责

- 一、作为本商会的法定代表人，代表商会签署有关法律文件，负责对会议形成的文件、决议、决定进行审核、签发工作。
- 二、全面主持商会工作，负责组织制定商会制度，负责商会管理队伍的建设。
- 三、对商会的决议、决定、规章制度等执行情况进行监督和检查。
- 四、负责对商会高级顾问、名誉会长的提名。
- 五、决定专职人员 中层干部以上人员的聘请与辞退。
- 六、负责商会重大活动经费的审批工作。
- 七、负责收支凭证及财务报表的审签。
- 八、负责与政府有关领导的联谊及其接待工作。
- 九、负责主持商会的重要会议。
- 十、负责在每年的会员大会上作年度工作报告。
- 十一、履行《安徽河北商会章程》赋予的其它职责。

常务副会长 岗位职责

- 一、协助会长主持商会的日常工作，提出和组织实施商会工作计划。
- 二、负责做好参政议政、民主监督工作。
- 三、负责协调各部门之间的关系，最大限度地发挥和调动各部门的工作积极性。
- 四、在会长的安排和委托下，代表商会或会长参加政府部门、其他社会团体和民间机构举行的重大活动，并做好协调和沟通工作。
- 五、轮流值班常务副会长主要负责在班期间的重要问题及突发事件的解决。

- 六、轮流值班常务副会长负责审核上月财务收支情况。
- 七、接受商会会长临时委派的其它工作。
- 八、履行商会章程规定的其他职责。

秘书长 岗位职责

- 一、在会长的领导及授权下，主持商会秘书处全面工作，制订商会的年度工作计划。
- 二、认真执行协会各项规章制度和有关规定，规划、指导、协调部门内人员的工作，使部门工作高效运行。
- 三、负责办理商会顾问、名誉会长的相关聘请手续，负责与主管机构、业务指导部门的协调工作。
- 四、组织秘书处下属各部门、各分支机构和各经济实体机构开展工作。
- 五、改进管理手段、优化工作流程、简化汇报程序、提高工作效率。
- 六、根据商会实际情况引入适合、可行的管理模式，确保商会实现总体战略目标。
- 七、提名副秘书长以及各办事机构和实体机构主要负责人，经会长办公会研究决定后，交理事会或常务理事会决定。
- 八、负责会员代表大会、理事会、常务理事会、会长会议和会长办公会议的筹备组织和实施。
- 九、负责商会日常开支费用的审核。
- 十、密切联系会员单位，深入走访基层，了解情况。
- 十一、负责本商会印章的管理及使用。
- 十二、完成会长交办的其他工作。

监事会主席（监事长）的主要职责

- 一、为健全安徽河北商会的监督机制，明确监事会主席（监事长）岗位职责，加强对商会的依法监督，依据《安徽省河北商会章程》第四章第二十八条之规定，特规定本岗位职责。
- 二、商会监事会属商会的内设机构，由监事会主席（监事长）

主持监事会工作，其职责重在监督、质询和反馈。

三、监事会主席履行下列职责

1. 全面负责主持监事会工作；
2. 负责监督商会会员有无违反法律、法规、章程及会员大会决议的行为；
3. 负责监督商会财务状况，并定期查阅财务帐簿；
4. 对会长办公会议拟提交会员大会的财务报告、财务报表等财务资料进行核对；
5. 负责对各部门和驻外机构进行监督、考核；
6. 负责监督会员大会及会长办公会议决议的实施情况；
7. 列席或派代表列席会长办公会议，与常务副会长、会长进行沟通与协调；
8. 审定、签署监事会的报告和其他重要文件；
9. 对监事提交监事会审议的议案进行初审；
10. 检查监事会决议实施情况；
11. 负责在会员大会上报告监事会的有关工作；
12. 商会章程规定、监事会授予以及应当由监事会主席（监事长）履行的其他职责。

四、商会如出现重大违纪违规事件或因经营严重失误造成重大损失，监事会主席（监事长）没有及时进行监督、检查、发现或发现后采取措施不当的，监事会主席（监事长）承担相应责任，商会大会予以追究。

秘书处 部门职能

秘书处下设：主任、文员、网络运营中心主管。

一、认真贯彻执行党的各项方针政策和地方的有关政策法规，并及时传达到有关领导。

二、在秘书长领导下，按要求落实商会各级会议的决定和决议，督促执行。

三、负责商会领导之间、以及与政府职能部门的信息联络与协调工作。

四、负责商会的日常行政办公事务管理工作。

五、负责商会各项活动的准备与组织工作。

六、负责制定商会工作规划、计划，拟草工作报告，起草办公文件及文件材料的归档保管工作。

办公室主任 岗位职责

一、负责商会后勤事务的管理，并负责商会各部门有效运行的协调工作。

二、协助秘书长做好商会总体规划，为商会领导提供有效意见或建议。

三、配合秘书长及其他领导做好重要领导和客户的接待、招待工作。

四、负责商会活动的准备与组织工作。

五、负责商会办公文件的起草和文件档案管理。

六、传达、贯彻、执行商会的管理制度并进行监督，对其他相关部门及工作人员进行行政监督、考核。

七、负责商会设施、设备、办公用具的采购、登记、保养等管理工作。

八、完成会长或秘书长交办的其它工作。

秘书处文员 岗位职责

一、协助办公室主任做好商会后勤管理工作，包括文件处理、接听并记录电话、接待来访领导、会员和潜在会员等。

二、负责人事档案、各类文件和文档的归档与管理。

三、配合办公室主任做好会议通知与会务安排等日常事务工作，并做好会议记录工作。

四、负责商会邮件分发、主要领导和会员的电话接听、记录等工作，做好领导或会员招待工作。

五、完成上级领导交办的其它工作。

网络运营中心主管 岗位职责

一、负责对商会网站维护与管理，调换网站模板，及时准确地上传商会有关新闻和活动的文字信息和图片，不断更新栏目内容，让网站成为商会宣传的窗口。

二、负责搜集国内相关商会的信息，对商会即将上传网上的文章和图片进行校对，准确无误时再进行上传。

三、负责对电脑、打印机、复印机等办公设备的维护与保养。

四、负责商会重要会议及活动的照相、摄像工作，并将图片和视频信息整理归档。

五、负责商会网站推广软文的撰写，尽可能的和国内有影响的新闻网站做链接，以提高商会的影响力，达到最佳的推广效果。

六、负责网站在各大搜索引擎上推广。

会员管理部 部门职能

一、负责会员入会、退会申报及收取会员会费等工作，并对会员资料进行档案管理。

二、负责了解、掌握会员投资经营状况及思想动态，负责各会员信息的搜集和交流。

三、为会员提供政策、法律、管理等咨询服务，并协助会员维权。

四、负责掌握了解会员的需求、困难和问题，组织举办专题讲座和培训班。

五、负责聘请法律顾问、技术专家、管理专家等相关工作。

六、负责开展优秀会员评选活动。

七、完成商会领导交办的其他工作。

事业发展部 部门职能

一、负责收集市场信息，开展市场调研和预测，为商会制订经营发展决策提供依据。

二、负责组织制定商会开展活动或服务计划，组织编制商会

中、长期发展规划，督促检查工作计划实施情况，并定期进行总结。

三、负责商会界定范围内业务合同或框架协议的洽谈、审核、签订、监督执行等工作。

四、负责组织商会新业务、新市场的开发工作。

五、负责制定公司业务宣传计划、策划方案，并负责具体实施等工作。

六、负责建立商会业务合同管理台帐，检查和汇总合同的履行情况，组织商会业务收入的回笼工作。

七、负责组织和管理商会对外合作事宜。

八、负责业务合同纠纷的处理。

九、完成商会领导交办的其他工作。

会计 岗位职责

一、负责记好财务总帐及各种明细帐目，并负责编制月、季、年终决算和其他方面有关报表。

二、协助会长编制并执行商会预算。

三、认真审核原始凭证，对违反规定或不符合要求的凭证应拒绝入帐。

四、上级财务机关检查工作时，要负责提供资料和反映情况。

五、月末做好会计凭证、帐簿、表册、账物等的校对工作，分月编号，整理清楚，分类排列，以便查阅、妥善保管和存档。

六、按期填报审计报表，认真自查，按时报送会计资料。

七、对填制的记帐凭证进行真实性、合法性、正确性复核。经确定正确无误后，方可交给出纳人员进行收付款。

八、每月负责商会各项成本费用的收集工作，认真检查成本核算的原始数据，保证其准确性。

九、为商会合理避税提供可操作性方案。

出纳员 岗位职责

一、每天工作日结束前，及时盘点库存现金并与有关报表和凭证进行核对，填写《现金日报表》，做到帐实、帐表、帐证、帐帐相符。

二、严格执行现金管理制度和结算制度，根据商会规定的费用报销和收付款审批手续，办理现金及银行结算业务。对于重大的开支项目需商会会长审核签章，方可办理。

三、根据审核无误的收、付款原始凭证，填制记账凭证，记账凭证的内容必须填齐，附有原始凭证。填制会计凭证的字迹须清晰、工整，并正确使用会计科目。要妥善保管会计凭证，应按编号顺序折叠整齐，按月装订成册，加盖封面、封底财务章后归档。

四、根据帐务处理需要，及时将在手单据整理移交会计编制记账凭证。

五、负责银行账户的日常结算，银行存款日记帐，并做到日清月结，月末与银行核对存款余额，不符时编制《银行存款余额调节表》。

六、及时清理帐目，督促因公借款人员及时报帐，杜绝个人长期欠款。

七、出纳员不得兼管收入、费用、债权、债务、帐簿登记工作以及稽核工作和会计档案保管工作。

八、保险箱密码要保密，保管好钥匙，不得转交他人。

九、严格遵守现金管理制度，库存现金不得超过定额，不坐支，不挪用，不得用白条抵顶库存现金，保持现金实存与现金帐面一致。

十、定期向主管领导汇报收款情况。

十一、及时准确编制记账凭证并逐笔登记总账及明细账，定期上缴各种完整的原始凭证。

十二、根据商会领导的需要，编制各种资金流动报表。