

云南省民族商会秘书处职责

根据《社会团体登记管理条例》《行业协会商会综合监管办法》《云南省行业协会条例》《云南省民族商会章程》，本会设立云南省民族商会秘书处。

云南省民族商会秘书处职责

- (一)负责筹备会员代表大会、理事会议、常务理事会议。
- (二)执行会员代表大会、理事会、常务理事会议通过的各项决议和决定。
- (三)协调常设机构、办事机构、职能机构、分支机构开展工作。
- (四)根据理事会、常务理事会议意见，起草相关方案。
- (五)起草商会各类重要文件、材料、会议资料，负责政府部门和有关机构公函文件的处理和回复。
- (六)负责各类文件、信函、报刊的收发与传阅、存档工作，负责档案资料的立卷、归档和管理工作。
- (七)负责商会年度工作计划和报告的起草及年度工作的总结，制定商会相关规章制度，并负责监督落实。
- (八)负责商会重大会议的筹备和安排，做好会议记录，整理会议纪要，对会议决定的执行情况进行催办和检查。
- (九)协助党支部做好党建工作，负责商会员工思想培训工作，协同各部门共同抓好员工的思想素质教育和业务的培训。
- (十)完成理事会、常务理事会议交办的其他工作。