

云南省民族商会秘书处常设机构职责

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》，秘书处的常设机构为办公室、会员处。

一、云南省民族商会办公室职责

(一)负责协调商会各部门的管理工作，负责办公室日常文件、材料的起草、核稿工作，负责办公室印鉴使用管理、收发文管理。

(二)负责办公室重要会议决定、重要工作部署、重要文件以及上级要求和领导指示贯彻落实情况的督办工作。

(三)负责商会日常会议的组织、文秘、信息、文书档案、文印、接待等工作；处理商会日常事务及后勤服务，包括文件打印、装订等。

(四)负责管理和保障本会机关相关会议（协助秘书处保障本会机关各类重大会议的开展），督促检查各机构（部门）年度工作进展情况，督办会议决定的各工作事项和经领导批示的各项工作的执行、落实情况，并按照规定向本会领导和内设机构（部门）领导反映情况、提出建议。

(五)负责审核或草拟以商会名义发布的公文，办理党委、政府机构机关发送的公文和本会各内设机构（部门）及各相关会员单位向商会报请的请示、报告，提出审核、处理意见，报本会领导决定。

(六)负责本会机关的安全保卫工作，及时向本会领导报告重要情况，协助本会领导处理突发事件、重大事故和涉及业务的相关

事项。

(七)负责本会机关的人事、工资福利、党建、行政事务和招聘的服务管理工作。

(八)负责文书、档案、机要的保密工作和行政后勤保障(内宾接待、内部办公场所管理等)、车辆管理、物资采购管理、财务和固定资产管理。

(九)牵头落实本会精神文明建设、机关效能建设(绩效管理)和综治(平安建设)工作。

(十)为本会领导决策发挥参谋、助手作用,协调各内设机构(部门)的工作,对有争议的问题提出处理意见,报本会领导决定。

二、云南省民族商会会员处职责

(一)负责会员代表大会、理事会、常务理事会议的通知和会务工作。

(二)负责落实会员代表大会、理事会、常务理事会议通过的会员管理制度。

(三)会员的吸纳、入会申请,办理入会/退会手续。协助财务收取会费。

(四)负责会员单位的邀请、联络和接待工作,以及会员单位的对外联络工作。协调会员单位之间的业务往来和相互考察。

(五)负责商会专家顾问赴会员单位考察指导的联络工作,负责促进各会员之间的联络,积极为会员之间的合作发展牵线搭桥。

(六)协调商会各机构与会员单位的沟通交流,协助商会开展培训、考察及各类活动。通过会议和日常活动加强与会员单位的联

系，充分利用商会职能部门的业务活动，积极创造条件，拓宽联系面，增强联系紧密度。

(七)向理事会报送会员单位的发展变化和经营活动，反应会员单位在经营过程中遇到的各类极难事件，协调会员单位与当地政府之间的关系并协助处理。

(八)制定会员单位与商会各机构的联络机制，组织会员单位参加各种商业活动、酒会及其他社会公益事业和社会捐赠活动。

(九)负责为各会员单位参加政府组织或发起的有关企业发展的论坛或投资活动提供联系和咨询服务。

(十)联络处相当于商会的外交部门，应根据各职能机构、办事机构和下属机构提出的各种联络要求，积极开展联络工作，尽最大努力完成各部门提出的各种联络要求。