

河南省建设工程质量监督检测行业协会文件

豫建检协〔2023〕13号

河南省建设工程质量监督检测行业协会 关于印发秘书处部门设置及职责的通知

秘书处各部门：

秘书处部门设置及职责方案已经协会四届一次会长办公会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：秘书处部门设置及职责方案

河南省建设工程质量监督检测行业协会

2023年11月9日



附件：

秘书处部门设置及职责方案

一、综合管理办公室职责：

- （一）负责起草工作制度并经审定后监督执行。
- （二）负责文件、档案的收发、管理。
- （三）负责车辆管理工作。
- （四）负责秘书处内部固定资产和办公用品、设备的采购和管理。
- （五）负责对外宣传和协会秘书处党建、纪检工作。
- （六）负责财务管理和秘书处内部人事劳动管理。
- （七）负责协会微信公众号、理事微信工作群、常务理事微信工作群、会长微信工作群、协会秘书处微信工作群的管理。
- （八）负责会议具体组织工作并负责起草会议纪要。
- （九）做好秘书处各部门的协调、服务工作。
- （十）负责印章使用管理。
- （十一）完成领导交办的其它工作。

二、会员服务部职责：

（一）组织或参与编写建设工程质量监督与检测技术资料及培训教材。

（二）制定对从业人员的分级、分类管理办法，负责业务培训计划的编制与实施。

（三）建立河南省建设工程质量检测从业人员管理数据库，对从业人员的状况做到清晰、准确、可靠，办理从业人员流动的备案手续。

（四）制定会员发展计划，组织实施发展吸收新会员，建立完善全省会员服务工作网络；做好会费收缴工作。

（五）保持与会员的联络，以多种形式及时采集会员信息和建议，沟通会员与我会及会员间的交流合作，保证会员信息渠道畅通。

（六）负责为会员单位提供咨询服务并负责网站“在线技术咨询”栏目的管理工作。

（七）依据法律、法规，维护会员单位的合法权益，向政府有关部门反映会员单位的相关意见和建议。

（八）完成领导交办的其它工作。

三、行业发展部职责：

- （一）负责组织起草协会中长期发展战略规划并组织实施。
- （二）负责推进行业信息化建设；负责协会网站的建设与维护；负责会员微信工作群的管理；负责“从业人员培训考核结果识别卡”的制作和更新。
- （三）组织开展学术和经验交流活动；负责起草调研报告，牵头起草“全省建设工程质量检测行业发展年度报告”。
- （四）联系各专业委员会、各地会员服务联络处。
- （五）配合主管部门对检测机构和从业人员的监督检查；按有关程序处罚违反执业准则和职业道德准则的会员，实行业自律管理；负责行业诚信建设工作。
- （六）对现有检测业务所使用的仪器设备进行性能及性价比的调研以及对服务供应商的评价，及时发布咨询意见，供会员单位参考。
- （七）开展资质认定的技术服务工作。
- （八）组织或参与编写建设工程质量监督与检测地方规程、团体标准。
- （九）组织建设工程检验检测新技术、新设备的推广工作。
- （十）建立和管理协会专家库。
- （十一）完成领导交办的其它工作。