

# 深圳市仪器仪表与自动化行业协会文件

## 深圳市仪器仪表与自动化行业协会 秘书处管理制度

第一条 为规范深圳市仪器仪表与自动化行业协会（以下简称“本会”）任职管理，促进本会健康有序发展，根据《社会团体登记管理条例》和《行业协会商会与行政机关脱钩总体方案》《深圳经济特区行业协会条例》和本会《章程》，制定本制度。

第二条 本会设立秘书处作为为本会常设办事机构。

第三条 秘书处根据工作需要可设置若干内部工作机构，并配备相应工作人员。

第四条 秘书处设秘书长一人。

秘书长在会长领导下负责处理秘书处日常工作，对理事会负责。

第五条 秘书处依据本会《章程》规定行使以下职权：

（一）根据会长指示及理事会决议，具体筹备会员大会、理事会会议和本会的其它活动，做好会议纪要和活动报道；

（二）具体开展本会日常活动，具体实施年度计划；

（三）妥善保管本会有关的档案材料；



(四) 代表协会外出参加会议和其它交流活动;

(四) 处理理事会交办的其他工作。

第六条 秘书长依据本会《章程》规定行使下列职权:

(一) 主持本会日常工作, 召集并主持秘书长办公会;

(二) 执行理事会决议;

(三) 组织实施年度工作计划、预算、决定和本会活动;

(四) 提名副秘书长及各办事机构、分支机构、代表机构和实体机构的主要负责人, 交理事会决定;

(五) 提名办事机构、代表机构、实体机构专职工作人员的聘用和解聘, 报理事会批准;

(六) 列席理事会会议;

(七) 本会《章程》和理事会授予的其他职权。

第七条 理事会下设秘书长办公会议, 由秘书长、副秘书长以及秘书长指定的其他人员组成。

秘书长办公会议应有二分之一以上秘书长及副秘书长出席方能召开。秘书长办公会议由秘书长或秘书长指定的副秘书长召集和主持。

秘书长办公会议每月至少召开一次, 也可根据需要随时召开。

秘书长办公会的各项议题, 应形成会议纪要, 并由秘书长或由秘书长指定的人员组织实施。

会议纪要同时抄送协会监事会。

第八条 秘书处工作人员应遵纪守法，诚信为本，爱岗敬业，团结协作，尽职尽责。

第九条 秘书处工作人员应遵照执行本会考勤、请假、考核、奖惩制度。

第十条 本制度经第七届理事会第一次会议审议通过后生效，由理事会解释，自 2018 年 5 月 19 日起施行。

深圳市仪器仪表与自动化行业协会

2018年5月19日

