**安徽省（民建）企业家联谊会**

**秘书处日常工作管理办法**

为更好的贯彻安徽省（民建）企业家联谊会（以下简称企联会）《安徽省（民建）企业家联谊会章程》（以下简称章程），秘书处主要工作职能是执行企联会决议，落实企联会部署的各项工作任务。具体内容如下：

一、负责组织召开理事大会、会长办公会、秘书处工作会议；

二、负责企联会各项规章制度、工作计划、总结材料等文书编撰工作；

三、负责企联会各类会议的考勤、会议纪要的编撰、存档工作；

四、负责处理日常工作，定期不定期向会长汇报，根据工作实际，向会长提出合理化建议；

五、协助会长做好会员发展工作，做好会员登记、会费缴纳、会员入会、退会办理等工作；

六、负责整理、保存会员档案，熟悉掌握会员情况，及时了解会员动态；

七、定期收集汇总会员需要企联会及政府相关部门协调解决的事项，并给予及时落实解决；

八、收集相关政府部门的惠企政策并全面及时地传递给广大会员，使其了解并充分利用；

九、对接上级指导单位、监督部门和会长单位联络事宜，做好企联会内外部交流沟通工作；

十、及时收集整理会员企业最新信息动态，利用电子或纸质媒介，为会员企业做好宣传推广；

十一、负责企联会会员日常交流通讯平台搭建及维护工作；

十二、负责企联会重大事项的整理、记录、存档工作；

十三、负责企联会各类档案资料管理工作；

十四、协助管理企联会内部财务工作。

本制度由企联会秘书处拟草，经企联会会长会议讨论审议通过后实行。