

江苏省环境诱变剂学会秘书处管理条例

为建立和完善学会秘书处内部管理，充分调动工作人员积极性，保证学会的可持续发展，特制定本管理规定。

一、秘书处工作职责

1、学会秘书处是学会理事会的办事机构，由秘书长主持日常工作，配置必要的人员开展工作。秘书处对理事长和理事会负责，定期或随时向理事长和理事会汇报工作。

2、贯彻执行党和国家的有关政策法规，根据学会章程和业务主管单位的规定，结合实际情况制定学会的各项规章制度。

3、组织和承办学会的各项学术交流活动。负责落实完成业务主管部门下达的项目申报及科普宣传活动。

4、负责会员代表大会、理事会会议的筹备、组织及会务工作，起草会议纪要，对会议决定事项负责催办落实。

5、负责会员日常关系的维护，会员数据的管理，负责新会员的发展与会员会籍的管理，会费的收缴及费用支出的管理工作。

6、负责联络会员单位，向会员提供各种尽可能的服务和帮助，探索新的会员服务项目。

7、负责编制学会年度工作计划和年底综合能力评价总结工作，定期检查年度计划的执行情况，解决执行过程中出

现的问题。

8、负责民政部门社会组织的年度检查，社会团体的等级评估，中国科协系统年度综合统计调查，年度财务审计。

9、负责学会的网站和微信公众号的维护和正常运行。

10、负责会员和理事会交办的其他事项。

二、秘书长的岗位职责

1、全面负责和主持秘书处的日常工作，负责向理事长汇报人事和财务工作。

2、传达落实上级部门的会议精神和文件规定，检查秘书处工作人员的贯彻落实情况。

3、对以学会名义上报、下发的文件、请示、决定、通报、规章、制度、计划、总结、专题报告等进行批阅和签发。

4、对秘书处工作人员的工作负责检查指导，随时解决工作中出现的疑难问题，保证工作的顺利进行。

5、定期召开秘书处工作会议，组织工作人员做好召开会员代表大会、理事会会议的准备工作。

6、决定秘书处工作人员的聘用和解聘。

三、考勤

1、除法定节假日外，正常工作时间为周一至周五，周六、周日休息。工作时间：8：30～17：00

其中午餐时间：11：30～13：30

2、考勤制度：实行签到制，请假、迟到及旷工需记录在

册，按学会考勤规定处理。

四、文件档案管理

按《江苏省环境诱变剂学会档案管理制度》执行。

五、财务管理

1、财产物资是保证学会工作顺利进行的物质基础，管理要坚持“统一领导，分工负责，管用结合，物尽其用”。

2、学会的任何财产不得破坏和丢失，不得归个人私有，坚决杜绝浪费和损失。

3、实行财产物资管理负责制，坚持谁保管谁负责，谁使用谁负责的原则，秘书处是财产物资管理的职能部门，是主要负责人。

4、严格执行财产赔偿制度，坚持谁损失谁赔偿的原则。

5、学会每年底对财产物资进行检查核对，视检查情况进行报废、补充、更新。

本规定自发布之日起执行。

江苏省环境诱变剂学会

2020 年 12 月 8 日