

河南省教育后勤协会文件

豫后协〔2024〕23号

关于河南省教育后勤协会 秘书处机构设置及主要职责的通知

各会员单位：

为更好服务会员单位，进一步理顺工作体制、强化职能责任，打造运转高效、作风优良、服务优质的协会秘书处，经2024年10月16日协会第二次会长办公会研究决定，协会秘书处暂设置综合部、会员部、培训部、文宣部四个部门，其主要职责分别如下：

1. 综合部：内外综合协调；重要会议的筹备及实施；协会制度建设；协会分支机构建设和联络；协会专家库建设；行政、文秘、人员、财务、资产管理事务、协会法律事务。领导交办的其他事务。

2. 会员部：会员会籍管理、会员发展、会费收缴；会员联谊、联络交流、专题考察等活动；后勤标准建设；课题研究。领导交办的其他事务。

3. 培训部：统筹协会的各类培训工作；负责制定本级培训的规划以及组织和实施；指导和协调各专委会、分支机构培训工作；联合采购工作。领导交办的其他事务。

4. 文宣部：文化、体育建设与活动；对外宣传与新闻发布；网站运行与管理；参与重要会议的筹备。领导交办的其他事务。

