

浙江省国际数字贸易协会

Zhejiang Association of International Digital Trade

岗位职责

第一条 会长职责

- 召集和主持理事会或常务理事会;
- 检查会员代表大会、理事会或常务理事会决议的落实情况;
- 代表本协会签署有关重要文件;
- 提名本协会秘书长人选;
- 处理其他重要事务。

第二条 副会长职责

- 负责协会规章制度的制定和监督;
- 协助会长召集和主持理事会和会员大会;
- 协助会长检查、督促、指导会员、会员单位对会员大会、理事会议决议的落实、执行;
- 完成会长交办的各项事务。

第三条 秘书长职责

- 主持开展本协会日常工作,组织实施年度工作计划;
- 提名各办事机构、分支机构、代表机构和实体机构

主要负责人,交理事会或常务理事会决定;

(三)管理和协调各机构开展工作;

(四)处理其他日常事务。

第四条 会计、出纳职责

(一)按照协会财务会计管理制度认真履行工作职责;

(二)记录、保管现金、票据及银行存款等事项,备用金核付无误,往来账目清楚;

(三)由出纳签发支票后送交会计核准并盖印鉴章,出纳负责保管空白支票等有关资金往来票证;

(四)负责其他一切与会计出纳有关的业务工作。

第四条 综合办职责

(一)负责协会文字资料的打印、建档工作;

(二)理事会议记录、起草会议纪要工作;

(三)协会会员档案的整理和完善工作;

(四)负责来访客人的接待工作;

(五)协会互联网站、公众号的运营、管理工作。利用线上平台优势,大力宣传协会自身及会员企业;

(六)做好协会领导交办的其他工作。

二〇二〇年五月