

人事管理制度

为规范本协会人事管理，依据《深圳市暖通空调行业协会章程》及其他相关法规、政策，结合目前实际，特制定本制度。

第一章 岗位职责

第一条 会长职责

- 1、会长为协会法定代表人，负责协会的全面工作，向理事会负责。
- 2、检查会员大会、理事会决议的落实情况。
- 3、代表协会签署有关重要文件。
- 4、完成其它有关协会事情。

第二条 高级顾问职责

- 1、负责协会的技术和管理顾问工作，向会长和理事会提出意见和建议。
- 2、协助会长管理协会工作，向会长和理事会负责。

第三条 常务副会长职责

- 1、全面负责协会工作落实和协调，向会长负责。
- 2、与建筑协会、制冷杂志等组织对接，并分管秘书处的工作。
- 3、负责协调秘书处、秘书长、各副会长和技术委员会的工作。
- 4、负责协会远景规划和年度目标的制定，并督促落实。
- 5、发展会员，组织会员单位活动及技术交流活动。
- 6、督促检查副会长、秘书长和秘书处的工作落实情况。
- 7、召集和主持理事会及年度会员大会。

8、完成会长、理事会及技术委员会主任交办的其它工作。

第四条 技术委员会主任职责

- 1、全面负责技术委员会的工作，向会长负责。
- 2、组建技术委员会团队班子，规划技术委员会长远发展目标。
- 3、审核专家顾问进入协会，负责对专家的考核和管理工作，并与秘书处对接。
- 4、负责领导对外技术咨询及评奖评优工作，积极与相关政府部门及行业组织联系，争取相关政策落实到协会。
- 5、发展会员，协助组织会员单位活动及技术交流活动。
- 6、协助常务副会长组织召开协会理事会及年度会员大会。
- 7、负责“5-深圳暖通协会（技术委员会）”微信群管理及信息发布。
- 8、完成会长、常务副会长及理事会交办的其它工作。

第五条 技术委员会副主任职责

- 1、全面负责技术委员会的落实工作，向技术委员会主任负责。
- 2、负责技术委员会的日常管理工作，审核专家入会及专家日常管理。
- 3、组织技术咨询及评奖评优工作。
- 4、发展会员，协助组织会员单位活动及技术交流活动。
- 5、协助常务副会长组织召开协会理事会及年度会员大会。
- 6、完成技术委员会主任及理事会交办的其它工作。

第六条 副会长职责（对外业务）

- 1、负责业务拓展和对外关系，向常务副会长负责。
- 2、发挥自身优势，积极发展会员，帮助会员单位达成具体项目。

- 3、积极研究和推进落实研究成果转化成实际应用的可能性。
- 4、横向联系国内各协会组织及专家。
- 5、发展会员，协助组织会员单位活动及技术交流活动。
- 6、领导党建工作，组织党支部生活。
- 7、协助组织召开协会理事会及年度会员大会。
- 8、完成会长、常务副会长交办的其它工作。

第七条 副会长职责（网络宣传）

- 1、全面负责协会网站建设，搭建网站总体架构，向常务副会长负责。
- 2、及时更新网站信息，发挥网站窗口作用。
- 3、完善网站广告、招聘、项目信息、协会动态、法律法规和会员动态等相关内容。
- 4、发展会员，协助组织会员单位活动及技术交流活动。
- 5、协助组织召开协会理事会及年度会员大会。
- 6、完成会长、常务副会长及技术委员会主任交办的其它任务。

第八条 秘书长职责

- 1、负责和技术委员会对接，协助副会长完善网站建设，向常务副会长负责。
- 2、发展会员，协调各房地产公司暖通工程师的工作。
- 3、联系国内知名专家和企业，争取他们对协会的支持。
- 4、发展会员，协助组织会员单位活动及技术交流活动。
- 5、协助领导秘书处的的工作，督促检查秘书处工作的落实情况。
- 6、组织召开协会理事会及年度会员大会。

7、完成会长、常务副会长及技术委员会主任交办的其它任务。

第九条 执行秘书长职责

- 1、全面领导秘书处的的工作，向常务副会长及秘书长负责。
- 2、负责会员入会及会员日常管理工作，包括：会员牌扁和证书、会员动态、会员信息上网发布、会员网上广告等。
- 3、落实党建工作，配合民政局做好党建具体事项，协助组织党员支部生活。
- 4、协助组织会员单位活动及技术交流活动，做好每次活动的策划及活动通讯，保存以备民政局年审审查。
- 5、负责体育俱乐部的管理，包括：与通讯员对接，收集活动照片及活动报道并上网。
- 6、负责秘书处的日常管理，协调会员与协会的联系。
- 7、提出秘书处的年度工作计划，并督促落实。
- 8、组织召开协会理事会及年度会员大会。
- 9、完成领导交办的其它工作。

第十条 专职人员职责

- 1、落实执行秘书长分配的工作，向执行秘书长负责。
- 2、发展会员，协助组织会员单位活动及技术交流活动。
- 3、加强与质检站、建筑协会等单位的联系，争取更多支持。
- 4、完成领导交办的其它工作。

第十一条 会长助理职责

- 1、协助会长工作，向会长和执行秘书长负责。

2、管理协会财务工作，包括：协会日常财务报销，会员发票管理，会员会费和年会赞助费。

3、协助安排会长参与会员及外部其它组织活动，并落实争取更多资金及资源赞助到协会。

4、负责微信群管理及信息发布，包括：0-深圳暖通协会（工作群）、1-深圳市暖通空调行业协会-1/2、2-深圳暖通协会（会员群）、3-深圳暖通协会（地产群）、4-深圳暖通协会（设计群）、5-深圳暖通协会（专家顾问群）、6-深圳暖通协会（施工监理群）、7-深圳暖通协会（理事群）。

5、完成领导交办的其它工作。

第二章 人事任免

第十二条 本协会会长、副会长、秘书长、理事、监事是经协会会员大会选举产生，其变更、罢免程序按协会《章程》的有关规定执行。

第十三条 协会会长、副会长、秘书长、理事、监事必须具备下列条件：

（一）坚持党的路线、方针、政策，政治素质好；

（一）从事本行业业务二年以上；

（二）熟悉行业情况，具备相应专业知识；

（三）无不良个人信用记录；

（四）具有完全民事行为能力，其中法定代表人、秘书长最高任职年龄不得超过 70 周岁；

（五）法律、法规和章程规定的其他条件。

第十四条 协会工作人员聘任及解聘

- (一) 协会秘书处工作人员由秘书长根据工作需要决定聘任及解聘。
- (二) 协会财务工作的人员必须具有相应的从业资格。

第三章 工资福利

第十五条 协会与聘用的工作人员签定劳动合同（已与原单位签定劳动合同的借用人员除外），工资及补贴标准由双方协商订立，其他福利待遇参照国家对事业单位管理的有关规定执行。

第四章 培 训

第十六条 为提高专职工作人员的政治和业务素质。协会须加强对专职工作人员的培养和教育，多渠道、多形式地开展培训工作。

第十七条 可根据需要，有组织地开展人员培训。专职工作人员个人也可申请参加业务培训，培训内容必须紧密结合业务工作开展的需要，凡与本职工作没有直接联系的外出培训，原则上不予批准。

第十八条 外出参加培训须经会长批准。短期外出培训或参加学术会议按正常差旅标准报销，长期培训补助标准另行制定。

以上制度自 2016 年 5 月 1 日起试用，经理事会审议通过后正式生效。

深圳市暖通空调行业协会
2016年4月30日



抄送：会长、副会长、秘书长及技术委员会主任、副主任。

2016年4月30日印发
