附件4

**江西省互联网协会秘书处职责**

(审议稿)

一、负责协会的日常行政管理工作，制定并遵守各项规章制度；

二、负责协会发展规划、年度工作计划的制定和实施；

三、负责协会各类文件及文稿起草、印发，协会资料、档案整理归档，负责协会印章的使用和管理，负责协会网站、公众号日常维护；

四、负责协会办公设备、用具用品的采购、登记、保养管理，保证协会正常的办公秩序；

五、负责协会工作人员招聘、录用及管理；

六、负责协调协会内外关系，负责与政府有关部门、兄弟协会、社会各界及会员单位联系；

七、负责协会各种会议、活动的策划、组织和安排；

八、负责协会财务及实物资产的管理工作；

九、负责协会会员的发展、服务和会费的收取及管理；

十、落实执行理事会决定和决议，完成理事长等领导交办的工作任务。