

苏州市化学化工学会秘书处岗位职责

- 一、负责学会的日常管理工作；
- 二、秘书处工作人员分工明确、责任到位；
- 三、负责学会活动的策划、组织与安排工作；
- 四、负责学会会员发展、管理、信息宣传、服务等工作；
- 五、协调学会与相关部门的联络工作；
- 六、负责学会工作人员的培训、考核及管理工作；
- 七、负责学会的财务管理工作；
- 八、负责学会的文秘档案、印章的使用与管理工作；
- 九、完成理事会交代的其它任务。