**广深圳市江西南丰商会主要管理人员名单**

**会长：**

1、负责主持商会的全面工作；

2、负责商会的制度建设、队伍建设和商会工作的决策；

3、代表商会签署有关法律文件。负责对会议形成的文件、决议、决定进行签发的工作；

4、负责对商会的决议、决定、规章制度等执行情况进行监督和检查；

5、负责对商会理事、副会长、执行副会长的提名工作；

6、有对商会专职秘书长的任命权；

7、决定专职人员中的中层干部以上人员的聘请与辞退；

8、负责商会重大活动的组织领导和经费审批工作；

9、负责收支凭证及财务报表的审签；

10、负责与政府有关领导的联谊及其接待工作；

11、负责召集和主持理事会议、会长办公会议和会长办公（扩大）会议；

12、负责在每年的会员大会上做年度工作报告；

13、作为本商会的法定代表人，对外代表商会，对内负领导责任；

**执行会长：**

1、接受并完成会长所分配工作及委托事项；

2、会长不在时行使会长职权；

3、参加会长办公会议、理事会议、会员大会，行使表决权；

4、贯彻执行各会议决议；

5、完成会长交办的其他工作

**监事长：**

1、对商会的日常事务及与商会章程、宗旨不相符的行为进行监督。
2、对商会每年的工作计划和工作安排的执行情况进行监督，并督促其落实。
3、对商会会议的定期举行和周期提出建议并监督其落实。
4、对商会资金来源的落实及财务支出、财会核算进行监督，并督促其向会员代表大会定期公布。
5、定期召开监事会，监事会有权在商会成员内聘请监事会成员。
6、监事会有责任及义务向理事会提请商会任何成员有悖本会宗旨及章程的行为进行审议并通过罢免。
7、监事会将严格按商会宗旨及章程开展工作。监事会受全体会员监督。

**常务副会长、投资理财部部长：**

基本工作职责：

1. 选择投资合作项目，建立投资项目库，负责组织对投资合作项目前期考察、论证，负责起草投资项目意向书，协议书等有关文件；

2. 负责对有投资意向的投资项目的尽职调查和前期评估，提交并向投委会作项目说明；

3. 负责投资资本运作、对外合作、联络及谈判；

4. 定期对投资业务进行分析，负责投资的项目公司的经营业绩考核与管理工作，并对经营过程中的重大问题及时跟踪分析调研；

5. 收集、整理、分析与投资的项目公司业务和发展相关的政策、动态、趋势等，为投资的项目公司的决策提供信息支持；

6. 了解项目公司融资资金的使用方向；

7. 跟踪研究资本市场，为投资项目的退出做基础的准备。

**常务副会长、法律服务部部长：**

法律事务部工作职责

1. 负责为商会的经营、管理决策提供可行性、合法性分析和法律风险分析。
2. 协助商会完善各项规章制度，对商会及各下属企业中容易出现漏洞和滋生腐败现象的部门加强管理，逐步建立完善的监督约束机制；
3. 参与商会重大经济活动的谈判工作，审查、修改、会签经济合同、协议，协助和督促企业对重大经济合同、协议的履行；
4. 协助商会相关部门办理企业开业注册、合并、分立、兼并、解散、清算、注销等工商事务及公证、抵押等法律事务。
5. 负责审查、修改各类经济合同、协议，协助和督促公司对重大经济合同、协议的履行。
6. 负责处理商会重大或复杂的债权债务的清理和追收工作。
7. 收集、整理、保管与商会经营管理有关的法律、法规、政策文件资料，负责企业的法律事务档案管理。
8. 收集、整理、保管与商会经营管理有关的法律、法规、政策文件资料，负责企业的法律事务档案管理。
9. 协助商会相关职能部门办理合作单位（客户）的资信调查事宜，发表申明、启事等事务。
10. 负责商会及各下属企业的日常法律宣传工作，定期给企业员工进行普法教育、培训。
11. 负责处理或委托律师事务所专业律师处理商会及各下属企业处理诉讼案件、经济仲裁案件、劳动争议仲裁案件等诉讼和非诉讼法律事务。
12. 负责与司法机关及有关政府部门保持沟通，为商会创造良好司法环境。

**常务副会长、会员服务部部长：**

会员部工作职责 ：

 一、宣传贯彻党和国家的方针政策，遵守商会各项规章制度，维护商会正常的工作秩序；

二、草拟会员工作的各种文稿，协助商会办公室做好商会会员工作文书档案的立卷、管理工作；

三、收集、掌握有关会员工作和商会组织建设的各种政策规定和信息，建立会员工作和组建工作信息库；

四、开展会员工作调研，为会员的组建工作提供科学依据；

五、宣传商会宗旨，积极发展会员，注重科学管理；

六、积极搭建金融服务平台，为会员企业开展融资服务；

七、加强与会员单位的沟通和联系，定期走访会员，听取会员的意见和建议，及时帮助会员解决发展中遇到的问题；

八、负责制订《会员活动年度计划表》，组织会员开展联谊与交流活动，帮助会员寻找发展商讯；

九、加强与金融单位的联系，为会员提供和传递金融及资金信息，促进银企对话，协助银行对企业的资信调查，帮助会员获得银行的信贷支持，以促进会员资源共享；

十、负责会员会费的收缴工作，完成商会下达的预算目标；

十一、拟会员工作的各种文稿，做好会员工作文书档案的立案、管理工作；

十二、完成领导交办的其它工作。

**常务副会长、公共关系部市县各兄弟商会联络处：**

**公共关系部岗位职责 ：**

1、协调商会对内、对外的关系，传播推广提高商会知名度，注重塑造的商会形象；

4、开展公关关系调研，及时了解新闻媒体关注的焦点，了解商会各项目发展状况及趋势，对调研情况及时整理成系统材料

5、搞好公关关系协调，协助商会各部门加强对外工作联系，有计划的开展各项公关活动，积极参与政府及有关部门组织的活动，与社会各界建立长效可行的公关关系；

6、加强与新闻媒体的联系沟通，负责安排公司领导人接受媒体采访，举行新闻发布会等活动，争取媒体的支持，提高公共关系协调的质量和效率；

7、应对并妥善处理公司随时有可能面临的各种紧急情况，切实维护商会或品牌的社会声誉和良好形象；

 8、协助做好商会内部各部门关系的沟通与协调;

 9、完成公司领导交办的其他工作；

**常务副会长、财务部：**

1. 与会长沟通并汇报重要工作，取得会长支持，并提醒会长注意重要事项；
2. 全面掌握商会的运营状况，为商会的经营决策提供信息和建议；
3. 与商会和部门沟通并取得支持，协调与各个部门的关系；

4. 参与商会重要会议并参与经营管理决策；

5. 协调与税务、海关、外汇、银行、政府等部门的关系；

6. 掌握相关政策，善用优惠政策，监控商会的重大经济活动，防范财务风险；

7. 总管商会财务、会计、报表工作，提供财务报告；

8. 组织商会有关部门开展经济活动，编制商会利润、成本、资本投资等财务计划；

9. 寻求资源和支持，创造有利于商会发展的环境；

10. 审批资金支出，发现潜在问题，并完善相应的流程与商会政策。

**常务副会长、宣传部：**

商会宣传，活动策划，商会文化，项目推广执行，形象包装

宣传部工作职责

1. 贯彻执行商会高层对于商会宣传的方针、政策与决策；
2. 负责商会内部文化建设及商会文化宣传，按照商会高层要求部署商会对内、对外宣传工作；
3. 建立商会特有企业文化，从文化宣传上对商会会员以归属感，对外树立商会形象、
4. 负责起草公商会领导对外演讲稿；
5. 定期对商会动态、国家法律法规进行收集、编撰；并与各部门共享所收集整理的资料，以方便能更多的了解国家的法律法规信息，以及各部门更好的开展工作；

负责商会内部期刊的编辑、出版工作；

负责商会品牌、项目品牌发展战略的制定、策划、组织、推广及实施等管理工作。

负责公司企业文化建设和CIS（企业形象识别系统）的体系建设。

1. 负责商会对外形象宣传、推广、媒体报道及稿件的编辑、审核工作；
2. 为商会举行的各类型的公益活动进行前期、中期、后期宣传部署；
3. 负责商会与报社、电台、电视台、网络等媒体的对接工作；
4. 定期向商会领导汇报工作，领会商会文化走向；
5. 按照商会领导要求，完成商会领导交付的其它工作

**秘书长：**

秘书长在会长领导下主持秘书处全面工作：

1、主持本商会办事机构的日常管理工作；

2、组织实施本商会年度工作计划；

2、组织秘书处下属各部门、各分支机构和各经济实体机构开展工作；

3、负责秘书处及其下属实体机构普通工作人员的选聘和解聘工作；

4、处理职权范围内的财务收支以及其他日常事务。

须由会长授权的职责：

1、制订商会的年度工作计划；

2、决定商会办事机构、分支机构及实体机构的设立和撤销；

3、决定下属机构的组织架构和人员编制，及下属机构主要负责人的任免；

4、讨论通过商会及所属分支机构的基本管理制度，包括财务管理制度、人事管理制度、行政管理制度、授权管理制度等；

5、组织编写商会对外协作方案；

6、负责会费收取标准的拟订；

7、代表商会起草的重要文件；

8、对外签订金额在一万元以上的合同或协议；

9、本会与相关机构建立友好关系及进行经济合作的事项；

10、对新增理事以上职务人员的考察；

11、决定会员的吸收或除名；

12、商会特殊薪酬人才的引进、任免事项；

13、秘书长个人的费用报销；

14、其他有关事项。