

武汉建筑业协会文件

武建协〔2017〕55号

关于建立秘书处人员分工联系 会员企业制度的通知

各会员单位：

为更加周到细致做好服务会员企业工作，保持紧密联系，畅通信息渠道，及时传递协会工作要求，经秘书处研究，决定建立秘书处人员分工联系会员企业制度。具体安排如下：

一、分工原则

将会员企业划分为若干组，并逐一分配到秘书处各工作人员，实行会员企业联系责任制。隶属各分会的成员企业原则上由各分会负责联系。新增会员企业由秘书处人员轮流进行添加分配。

二、联系人职责

协会秘书处工作人员联系会员的主要职责是：

1、介绍情况。包括协会秘书处人员联系会员制度和本人在其中的分工情况，本人的联系方式等。

2、更新信息。对企业名称、通讯地址、联系人、联系方式、分管领导等信息进行维护，及时更新。如有变化，及时通知协会有关部门更新、处置。

3、收集资料。负责收集、更新会员简介、画册、宣传品等。

4、了解诉求。了解会员单位对协会的意见和建议，包括对会刊、各种培训、各种活动、各种服务工作的意见，及时反映。

5、提供服务。根据企业需要，介绍、汇总相关信息，一方面通过协会新闻视窗、触控多媒体、微信、网站等进行宣传，另一方面搭建平台、协调工作，为会员企业提供各种所需的信息，为会员企业开展合作牵线搭桥。

6、通知传达。及时向会员企业传递协会活动信息，通知会员企业按时参加各种活动。

7、催缴会费。负责了解会员企业会费缴纳情况，督促其按规定缴纳会费。

8、密切联系。建立所联系会员企业 QQ 群、微信群，并将其拉入协会微信群，关注微信公众号，保持沟通顺畅，确保会员单位有事能找到人，努力提升协会的凝聚力和向心力。

三、秘书处人员联系会员企业分工

秘书处人员联系会员企业分工情况详见《协会秘书处人员联系会员企业分工表》。

四、责任与考核

责任人在协会秘书处每月工作例会上对会员企业联系情况进行汇报，

并由秘书处领导进行考核，考核结果纳入当月“比工作、比贡献、比微笑、比友爱”考核成绩。

附件：《协会秘书处人员联系会员企业分工表》



武汉建筑业协会
2017年10月27日

武汉建筑业协会综合管理部

2017年10月27日印发
