**汕头职业教育集团秘书处工作制度**

**第一条** 根据《汕头职业教育集团章程》的有关规定，为规范集团秘书处的工作，加强集团秘书处的管理，更好地发挥集团秘书处的作用，确保集团理事大会、常务理事会会议决议的执行和实施，特制定集团秘书处（以下简称“秘书处” ）工作制度。

**第二条** 秘书处是集团常设机构，具体负责集团的日常工作事务。秘书处由秘书长 1 人、副秘书长 2-3 人、秘书若干人组成， 任期五年。秘书处工作人员实行岗位责任制，定岗，定责；秘书处工作人员由秘书长提名，并须经理事大会确认通过。

**第三条** 秘书处是集团理事大会及其常务理事会的日常办事机构。其主要职责是：

1．负责处理理事大会和常务理事会议闭会期间的日常事务；

2．负责集团年度工作的落实；

3．定期向理事长汇报阶段工作成果；

4．负责集团成员的联络协调工作；

5．筹备组织理事大会和常务理事会议，负责起草会议文件；

6．收集、发布职业教育人才培养信息、人才供求、校企合作信息；

7．负责集团的宣传和档案等工作；

8．负责完成理事长、副理事长交办的日常工作。

**第四条** 秘书处工作要求

1

1. 积极参与集团组织的各种活动，执行理事会的各项决议， 认真履行秘书处工作职责。

2．秘书处应按期向理事大会、常务理事会报告工作；

3．秘书处对理事会会议的全过程要作出客观、全面、真实的记录，对出席会议人员的发言要点记载清楚，与会理事有权要求在记录上对其发言作说明性记载；

4．秘书处要撰写和存档会议纪要，并分发各常务理事；

5．秘书处要坚持严格管理、严谨办事、节约办会的方针，把秘书处建成精干、高效的办事机构；

6．秘书处要带领全体工作人员脚踏实地，任劳任怨，全心全意为集团成员做好服务工作；

7．秘书处应为工作人员创造良好的工作条件，满足其合理的工作要求，并维护全体工作人员的合法权益。

**第五条** 秘书处工作自律和监督

1. 定期召开工作例会，检查、布置阶段性工作；秘书处工作人员均应建立工作日记，对个人分管的工作做出计划和安排。

2．主动加强集团成员单位之间的交流、沟通、团结和协作， 建立与集团会员的广泛、密切联络，随时听取会员的意见和建议， 并接受批评和监督。

3．自觉树立集团良好形象，保守集团秘密，自觉维护集团的信誉与合法权益。

2

**第六条** 其他

1．本制度未尽事宜，依照国家法律、法规、集团章程等有关规定执行；

2．本制度由秘书处负责解释和修改，经理事会表决通过后施行；

3. 本制度由集团名誉理事长和集团理事长监督实施。

3