

江苏省冰雪运动协会

各部门岗位职责

2020年12月12日

目录

1 综合办公室.....	1
1.1 综合办公室主任岗位职责.....	1
1.2 综合办公室副主任岗位职责.....	2
2 财务部.....	2
2.1 财务部主任岗位职责.....	2
3 宣传策划部.....	3
3.1 宣传策划部主任岗位职责.....	3
3.2 宣传策划部副主任岗位职责.....	4
4 竞赛培训部.....	4
4.1 竞赛培训部主任岗位职责.....	4
4.2 竞赛培训部副主任岗位职责.....	- 5 -
5 裁判委员会.....	- 6 -
5.1 裁判委员会主任岗位职责.....	- 6 -
5.2 裁判委员会副主任岗位职责.....	- 6 -
6 教练委员会.....	7
6.1 教练委员会主任岗位职责.....	7
6.2 教练委员会副主任岗位职责.....	- 7 -
7 科教委会.....	8
7.1 科教委会主任岗位职责.....	8
8 对外交流推广部.....	9
8.1 对外交流推广部主任岗位职责.....	9
9 场地建设规划部.....	10
9.1 场地建设规划部主任岗位职责.....	10
10 装备研发销售部主任岗位职责.....	10
10.1 装备研发销售部主任岗位职责.....	10

1 综合办公室

1.1 综合办公室主任岗位职责

（1）全面负责本部门的日常工作，完成领导下达的各项工作任务。

（2）认真领会执行领导意图，及时反馈各部门信息，督促、统筹、协调各部门工作，确保协会内各项工作正常运行。

（3）建立健全各项规章制度和经营手续，做好各类文件的归档立卷保管和收发工作，完善工作秩序，监督和督促各部门合法经营。

（4）负责协会人事工作，按照双向选择、自愿组合、组织协调相结合的原则，努力做好协会正式职工的聘用工作；认真贯彻省劳动厅用工文件精神，搞好协会外聘人员的劳动用工管理。

（5）负责协会对外宣传和重大经营活动的营销策划，整合协会各项资源，并协助领导组织实施活动。

（6）负责协会财务、票务、租场、办公用车、接待和固定资产的管理与服务工作。

（7）按协会要求检查、督促各部门员工考勤和考绩工作，按时向有关部门上报月报情况，并备案存档。

（8）保管协会印鉴，对所有用章情况均登记备案。

（9）协助领导搞好精神文明、卫生纪律和安全综合检查工作，带头搞好本部门卫生包干区的卫生工作，营造良好办公环境和秩序。

（10）负责审核协会人员工资、加班费，并搞好加班费、岗贴和奖金福利等的审核及发放工作。

（11）负责搞好各类活动时的内外联络、主席台的布置及内外接待等服务工作，管理好相关物品。

（12）负责督促各部门搞好精神文明建设和俱乐部建设工作，对各部门进行定期、不定期检查和抽查，提出整改意见并督查落实。

（13）自觉接受领导对其工作的监督、管理和考核。

1.2 综合办公室副主任岗位职责

（1）协助主任做好各项分管工作，根据领导下达的工作任务和经济创收指标搞好各项对外开放工作和管理工作。

（2）负责分管部门的各项经济创收工作，明确任务，责任到人，确保任务的完成。

（3）维护协会班子的团结，配合主任做好中层骨干队伍的建设工作。

（4）自觉接受主任对其工作的监督、管理和考核。

2 财务部

2.1 财务部主任岗位职责

（1）熟悉财会业务，遵守职业道德，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

（2）负责协会的现金、支票、票据及印件的收支和保管。

（3）严格执行银行结算、现金收支制度和手续，严格对支票的管理和使用，不得转借帐户和资金，妥善使用各类票据。

（4）负责编制协会月、季、年度的成本利润计划和资金计划，负责协会各部门每月的财务收支表，并接受领导和综合办公室主任的审查。

（5）按月做好协会员工工资、加班费和奖金福利的发放。

（6）文体活动时协助搞好活动接待服务工作，每次活动结束前及时结帐，并负责追清有关帐目往来。

（7）自觉接受各级领导对其的监督、管理和考核。

3 宣传策划部

3.1 宣传策划部主任岗位职责

（1）主持协会内策划、宣传、文案、设计工作。

（2）根据协会发展战略，拟定年度总体策划，监督本部门对公司战略决策的宣传策划执行情况，对宣传情况作出分析和评估，为制定协会战略决策提供依据。

（3）积极推动协会文化建设。

（4）组织部署完成协会的形象塑造和管理工作即协会形象策划和实施。

（5）整理各部运作管理机制，使之更合理化、科学化。

（6）协会媒体广告及活动宣传费用的预算管控。

（7）负责安排协会媒体新闻发布的统一管理与审核，相关

影音的制作并监督。

（8）独立完成撰写相关项目影片策划、广告策划、活动策划、项目整体策划宣传工作，并有效的组织实施和监督。

（9）自觉接受领导对其工作的监督、管理和考核。

3.2 宣传策划部副主任岗位职责

（1）协助主任做好各项宣传设计工作，有效控制所产生成本及预算。

（2）搜集协会所需相关素材并整理归档。

（3）协助主任完成协会内相关会议布置任务。

（4）自觉接受主任对其工作的监督、管理和考核。

4 竞赛培训部

4.1 竞赛培训部主任岗位职责

（1）认真对培训工作人员进行培训，积极主动，耐心细致，全心全意，作风正派，不谋私利，为提高竞赛人员的素质而尽心尽力。

（2）负责竞赛培训部的全面工作。按照协会经营管理的方针政策，负责计划、组织、检查及督促各项培训工作。

（3）负责竞赛培训计划的制定并组织实施。

（4）负责竞赛培训部调进、招聘、招收的干部和职工的培训及业务技术的考核工作。

（5）负责审核干部、职工培训教学大纲和培训计划，并负责培训计划的组织、实施。

（6）负责协调、检查、落实、考核各部门的有关竞赛培训工作。

（7）编制年度培训预算报综合办公室主任，控制每年的预算支出。

（8）安排教学设施、设备的保养、维修及购置。

（9）对竞赛培训部外派学习的员工，按协会规定进行管理、控制、审核，实施竞赛培训后跟踪检查与业绩考核。

（10）组织本部门员工的业务学习，监督员工执行协会各项规章制度，评核员工的工作态度与表现。

（11）严格遵守各项规章制度，以身作则，提高业务工作水平。

（12）自觉接受领导对其工作的监督、管理和考核。

4.2 竞赛培训部副主任岗位职责

（1）协助竞赛培训部主任完成对培训人员的培训工作。

（2）在竞赛培训部主任的领导下做好培训部的相关管理工作。

（3）记录培训人员评估成绩整理归档并上报到竞赛培训部主任处。

（4）严格遵守各项规章制度，以身作则，提高业务工作水平。

- (5) 自觉接受主任对其工作的监督、管理和考核。

5 裁判委员会

5.1 裁判委员会主任岗位职责

- (1) 制定有关裁判工作的各项管理制度。
- (2) 制定裁判工作发展规划和年度工作计划。
- (3) 组织各级各类裁判人员培训。
- (4) 负责协会各级全国性比赛裁判人员的选派和赛区裁判工作管理,对国内赛事中的裁判工作实施监督。
- (5) 搜集协会裁判技术信息资料,组织裁判理论与实践研究和对外交流。
- (6) 负责裁判员注册工作。
- (7) 负责会员协会裁判委员会工作的指导与检查。
- (8) 按有关规定对违规违纪裁判人员进行处罚。
- (9) 协会其他有关裁判员相关工作。
- (10) 自觉接受领导对其工作的监督、管理和考核。

5.2 裁判委员会副主任岗位职责

- (1) 协助主任完善裁判工作的各项管理制度。
- (2) 搜集协会裁判技术信息资料,组织裁判理论与实践研究和对外交流。
- (3) 协会主任完成裁判员注册工作。
- (4) 协会其他有关裁判员相关工作。

(5) 自觉接受主任对其工作的监督、管理和考核。

6 教练委员会

6.1 教练委员会主任岗位职责

(1) 制定部门整体教学计划及工作安排。

(2) 负责新教练的培训工作及日程教研工作。

(3) 协调教练教学工作开展，监管教学质量及安全维护。

(4) 执行物品管理规定，在物品的领用、发放、使用上，严格控制，尽量做到物尽其用。

(5) 对所管辖的设备设施，制定保养、维修计划，保证设备处于完好状态。

(6) 填写工作日记和当日员工表现评估表。

(7) 在日常营业中负责接待处理客人的投诉，尽量满足客人的合理要求，遇有特殊情况应及时请示上级处理。

(8) 协会其他有关教练员相关工作。

(9) 自觉接受领导对其工作的监督、管理和考核。

6.2 教练委员会副主任岗位职责

(1) 协助主任完善部门教学计划及工作安排。

(2) 协助主任对所分发物品及领用做好记录并归档保存。

(3) 及时检查所管辖区域内的设施设备，有需要维修或更换的需求及时反映到主任处予以报备。

(4) 协会其他有关教练员相关工作。

(5) 自觉接受主任对其工作的监督、管理和考核。

7 科教委会

7.1 科教委员会主任岗位职责

(1) 制定科教基地的管理制度和发展规划，并组织实施；

(2) 负责编制科教基地的功能区划，建设、维护和管理基地的基础设施；

(3) 负责科教基地土地和资产等的统一调配、使用和日常管理；

(4) 负责科教基地土地和资产的租赁、承包与合作实践等业务的经营管理；

(5) 依法依规负责各科教基地的管理工作；

(6) 负责配合教学单位做好学生教学实践、课程实习、毕业实习、创业实践等工作；

(7) 负责配合科研单位做好科研项目进驻、专业试验、生产、成果推广等任务；

(8) 负责配合各部门做好科教基地后勤服务保障工作；

(9) 负责配合与相关单位做好科教基地各类培训后勤服务保障工作；

(10) 自觉接受领导对其工作的监督、管理和考核。

8 对外交流推广部

8.1 对外交流推广部主任岗位职责

（1）贯彻实行国家对外方针政策、涉外法规以及上级外事机关和学校党政机关于外事工作的批示和决定，通过对外交往渠道，促进学校与国外（境外）的文化教育、科技、学术等方面的交流，为提高协会培训质量、装备科研水平服务。

（2）在综合办公室主任党政统一领导下，负责管理、组织、协调、指导协会的国际交流工作。

（3）当好综合办公室主任党政领导在外事工作中的助手和参谋，研究制订协会涉外工作的主要规章制度并组织实施。

（4）研究提出协会的外事发展规划和年度计划并组织实施。

（5）开展与国外的冰雪教育合作与交流（包括对外联络、合作意向和合作协议书的起草以及合作协议的实施等）。

（6）负责协会各级人员因公出国访问、培训、赛事、工作和涉外项目开发的具体报批事宜。承办协会领导邀请外国有关人员和团体来访的报批手续。

（7）安排接待来协会访问的外宾。

（8）会同协会派外员工进行外事纪律教育。

（9）办理协会领导和上级外业务部门交办的涉外事务。

（10）组织本中心人员的政治、业务学习。

（11）负责本中心的保密和档案管理工作。

（12）自觉接受领导对其工作的监督、管理和考核。

9 场地建设规划部

9.1 场地建设规划部主任岗位职责

- (1) 负责协会各分管单位的场地管理和维护；
- (2) 协助装备研发与销售部主任共同实现公司的年度工作目标；
- (3) 完成综合办公室主任交给的日常工作任务，实现管理体系协同高效运行；
- (4) 做好协会各分管单位场地文明、洁净等场地卫生工作；
- (5) 经常检查场地各种设施的安全、有效情况；
- (6) 负责场地各种指示标志牌及消防安全设施的建设或改进；
- (7) 做好场内车辆的注册登记与看管；
- (8) 为交易双方顾客提供有关政策、法律、法规及相关信息咨询；
- (9) 自觉接受领导对其工作的监督、管理和考核。

10 装备研发销售部

10.1 装备研发销售部主任岗位职责

- (1) 全员负责本部门的日常工作，负责本部门工作计划的

制定和落实，完成领导下达的各项工作任务。

（2）全面掌握协会内装备研发销售状况，负责落实各项研发与销售工作。

（3）负责检查落实大型文体活动装备使用方案及协会内各对外开放俱乐部的设备正常运行。

（4）严格劳动纪律和操作规程，指导和督促本部门员工的工作，确保安全生产。

（5）负责本部门生产期间用电、用水情况的检查记录，做好所属装备资产的登记、管理及资料保管工作，做好各项消耗记录，努力增收节支。

（6）组织员工进行技术研讨，提高员工技术技能。

（7）自觉接受领导的监督、管理和考核。