



雪莲花助学联合会组织结构图



苏州工业园区雪莲花助学联合会

会员代表大会、理事会、秘书处职责

一、 会员代表大会职责

（一） 会员代表大会职责

会员代表大会是联合会的最高权力机构，须有 2 / 3 以上的会员代表出席方能召开，其决议须经到会会员代表半数以上表决通过方能生效。

会员代表大会，每届 2 年。因特殊情况需提前或延期换届的，须由理事会表决通过，报业务主管单位审查并经社团登记管理机关批准同意。但延期换届最长不超过 1 届。

- 1、 制定和修改章程；
- 2、 选举和罢免监事、理事；
- 3、 审议理事会的工作报告和财务报告；
- 4、 决定终止事宜；
- 5、 决定其他重大事宜。

（二） 会员代表职责

- 1、 参加联合会的活动；
- 2、 参与联合会的选举、被选举和表决；
- 3、 监督联合会的工作，并提出批评建议；
- 4、 执行联合会的决议；
- 5、 维护联合会的合法权益；
- 6、 完成联合会交办的工作；

二、 理事会职责

（一） 理事会职责

理事会是会员代表大会的执行机构，在闭会期间领导联合会开展日常工作，对会员代表大会负责。理事的任期每届为 2 年，任期届满连选可以连任。理事会成员人数为奇数。

理事会每月要召开一次以上的会议，须有 2 / 3 以上理事出席方能召开，其决议须经到会理事 2 / 3 以上表决通过方能生效。情况特殊的，也可采用通讯形式召开。

- 1、 执行会员代表大会的决议；
- 2、 选举和罢免会长、副会长、秘书长、副秘书长；
- 3、 筹备召开会员代表大会；
- 4、 向会员代表大会工作报告和财务报告；

- 5、 决定会员的吸收或除名；
- 6、 决定设立办事机构、分支机构、代表机构和实体机构；
- 7、 决定各部门主要负责人的聘任；
- 8、 领导联合会各部门开展工作；
- 9、 制定内部管理制度；
- 10、 决定其他重大事项。
- 11、 理事会必须依章行使职权，不得超越权限范围干扰监事会及各部门行使职权。

（二） 名誉会长职责

- 1、 认真贯彻党的路线、方针、政策和地方政府的有关政策法规，及时了解联合会的活动和工作情况、给予指导和帮助；
- 2、 协助制定联合会的宗旨、使命、愿景；
- 3、 协助联合会组织结构的设置及管理体的建立；
- 4、 增进联合会与政府、企事业单位、其它公益组织的沟通与联系，充分发挥内联、外引、牵线搭桥作用；
- 5、 协助联合会募集项目活动资金。

（三） 会长、副会长职责

- 1、 召集理事会会议，会议时间每月第二周星期六晚 19 点；
- 2、 检查会员代表大会、理事会决议的落实情况；
- 3、 增进联合会与政府、企事业单位、其它公益组织的沟通与联系，充分发挥内联、外引、牵线搭桥作用；
- 4、 负责募集项目活动资金。
- 5、 提请聘任或者解聘财务会计人员；
- 6、 审核批准财务报表，审核批准资金走向，资金用途。
- 7、 向会员代表大会工作报告和财务报告；
- 8、 负责联合会印章的使用、管理；
- 9、 代表联合会签署有关重要文件；
- 10、 会长不能或者不履行职务时，由副会长召集理事会会议，副会长不能或者不履行职务时，由半数以上理事共同推举一名理事召集理事会会议。

（四） 成员职责

- 1、 按时参加理事会，三次不参加理事会者视为自动退出理事会；

- 2、认真听取会议情况介绍，及时汇总发表个人意见；
- 3、所讨论事宜积极进行表决（列席会议者除外）；
- 4、选举和罢免会长、副会长、秘书长、副秘书长；
- 5、提请聘任或者解聘各部门主要负责人；
- 6、领导联合会各部门开展工作。

三、秘书处职责

秘书处是联合会的办事机构，在理事会的领导下开展日常工作，对理事会及各部门负责。

（一）秘书处职责

- 1、按照会理事会的决定，负责组织各项决议的贯彻实施；
- 2、负责联合会的日常行政管理工作；
- 3、负责主持理事会，并形成会议记录；
- 4、负责联合会工作规划、计划的拟制和各种文件的起草；
- 5、负责联合会各种会议、活动的组织安排；
- 6、协调各部门工作，担负联合会与上级组织的沟通与联系，做好活动后勤工作。
- 7、秘书处必须依章行使职权，不得超越权限范围干扰监事会、理事会及各部门行使职权。

（二）秘书长、副秘书长职责

- 1、主持办事机构开展日常工作，组织实施年度工作计划；
- 2、协调各分支机构、代表机构、实体机构开展工作；
- 3、提请理事会联合会办事机构、代表机构、实体机构专职工作人员的聘用；
- 4、负责主持理事会，并形成会议记录；
- 5、负责联合会各种会议、活动的组织安排；
- 6、处理其他日常事务；
- 7、秘书长不能或者不履行职务时，由副秘书长主持理事会会议，副秘书长不能或者不履行职务时，由秘书处成员参加并主持理事会议。

（三）成员职责

- 1、处理日常事务，负责各部室的综合协调工作；
- 2、负责文件的起草和文字材料的打印、收发、文件的处理工作；
- 3、各种会议的会务组织计划和保障工作；
- 4、联合会的年检工作；
- 5、承办理事会交办的其它工作。