

广州市建筑业联合会文件

穗建联〔2020〕37号

广州市建筑业联合会 关于秘书处机构调整的决定

各有关单位：

为进一步加强广州市建筑业联合会秘书处建设，履行我会“提供服务、反映诉求、规范行为”的办会宗旨，更好的适应政府职能转变，根据近年来行业协会发展需要和《广州市建筑业联合会章程》的有关规定，参照相关行业协会秘书

处机构设置情况及我会工作实际，经八届二次会长办公会议研究，做出以下决定：

一、调整秘书处部门设置

将秘书处的三个部门：办公室（含财务室）、行业发展与维权工作部、科技推广与培训工作部，整合调整为办公室（含财务室）、行业发展和科技工作部、工程管理和培训工作部。

二、各部门职责

（一）办公室

1、负责联合会秘书处日常行政工作的组织、宣传、对外联系、综合协调等工作。联合会会员大会、理事会、会长办公会议等综合性会议的筹备、组织工作。

2、负责联合会党建、组织人事、工青妇、劳动工资、思想文化、信息宣传等工作。

3、负责计算机信息网络、微信平台、办公平台的编辑、维护与管理工作。

4、负责联合会文秘工作，起草或审核我会收（发）文件、材料。调查研究，承办督查，抓好有关工作落实和内外

接待等工作。

5、负责联合会年度工作计划、总结、报告、编修大事记，各项规章制度的建立和落实，档案的收集、整理、立卷、保管、保密等工作。

6、负责联合会的财务预（决）算编制、财务管理、工资福利、房产、财产物质、通讯设备、办公用品、车辆、办公室装修、后勤保障等管理工作。

7、负责与会员单位、政府有关部门、相关协会的协调联系工作；承接政府主管部门授权、委托、交办的各项工作。

8、负责联合会专家委员会的综合管理和摇珠系统管理工作。

9、完成领导交办的各项工作。

（二）行业发展和科技工作部

1、负责组织行业相关工作调研，策划、组织相关行业标准、团体标准、行业规范的制定、修改工作。

2、负责组织实施建筑业行业统计工作。

3、负责协助主管部门办理广州市建设工程安全生产许可证审核相关工作。

- 4、负责组织建筑行业信用评价及相关推荐工作。
- 5、负责每两年组织建筑行业优秀企业、优秀企业家、优秀项目经理评审及相关推荐工作。
- 6、负责广州地区建筑行业 10 项新技术应用的推广和咨询工作，开展新技术应用示范工程日常申报立项和评选、推荐工作。
- 7、负责广州地区建筑行业 QC 小组活动的组织推广和优秀成果评选推荐工作，开展全面质量管理工作的推广。
- 8、负责广州地区建筑行业新技术、新工艺、新成果、新材料的推广应用和咨询工作，审核和推荐优秀工法。
- 9、负责广州地区建筑行业装配式、BIM、CIM 技术的推广应用和咨询工作。
- 10、负责组织和推荐行业科技创新先进企业、先进个人和优秀成果参加各级奖项的评选工作。

（三）工程管理和培训工作部

- 1、负责组织广州市建设工程质量评优及相关推荐工作。
- 2、负责组织广州市建设工程安全文明绿色施工样板工地评选及相关推荐工作。

3、负责推进建筑行业工程管理技术创新和节能减排工作。

4、负责建筑施工企业安全生产标准化达标认证工作。

5、贯彻国家、省、市相关主管部门有关工程质量安全管理的法律法规、标准规范、实施细则与办法，协助政府开展行业质量、安全月活动，通过观摩、论坛、讲座、宣传推介、经验交流等多种形式，引领行业工程质量提升，促进安全文明施工水平，推动行业高质量发展。

6、负责制定相关培训题目、培训大纲，择选、编制培训教材，组织、协调广州地区建筑行业内开展技术管理人才培训、各类专业培训、岗位技能培训、继续教育等培训和考核工作。

7、负责调研、策划、组织工程质量、安全、项目管理相关的行业标准、团体标准、行业规范的制定、修改工作。

8、负责联系和承接政府主管部门或国家、省相关协会授权、委托、交办的各项工作。

特此决定。

(此页无正文)



广州市建筑业联合会办公室印发
