

# 中国汽车维修行业协会文件

中汽修协聘字（2016）01号

## 关于康学楠等同志的聘任决定

协会秘书处：

鉴于秘书处职能部门已做新的调整（中汽修协字〔2016〕41号），根据协会业务发展需要，经协会秘书长办公会议研究，决定如下聘任事项：

聘邱红为综合部主任；

聘康学楠为教育培训部主任；

聘康学楠为会员部主任（兼）；

聘沈弘为行业发展部主任；

聘于开成为对外宣传部主任（兼）；

上述聘任自本决定发布之日起生效，聘期一年。

望以上聘任人员认真履行岗位职责，逐步完善机构建设，落实岗位责任制，制定本部门工作计划和业务发展规划，相互协调配合，按计划完成年度协会各项工作。

中国汽车维修行业协会

2016年8月23日

抄送：协会领导，各分支机构。

## 附件：职能部门岗位职责

序号	岗位名称	岗位职责
1	综合部 主任	负责本部门日常管理工作，包括：制定工作计划；机构建设及人员管理；督办业务执行及落实；上报业务数据和工作小结。完成主管领导交办的其他工作。主要业务范围：内勤、文秘、人事、劳资、档案、财务、法务等归口管理。
2	会员部 主任	负责本部门日常管理工作，包括：制定工作计划；机构建设及人员管理；督办业务执行及落实；上报业务数据和工作小结。完成主管领导交办的其他工作。主要业务范围：会员吸纳和免除，会费催缴，日常会员联络、服务和管理，信息收集及反馈，信函发送等。
3	教育培训部 主任	负责本部门日常管理工作，包括：制定工作计划；机构建设及人员管理；督办业务执行及落实；上报业务数据和工作小结。完成主管领导交办的其他工作。主要业务范围：负责组织、策划行业职业培训、组织培训教材编写，组织职业教育相关活动、组织职业教育教材编写，组织职业教育技能竞赛、技术认证等活动。

4	对外宣传部 主任	负责本部门日常管理工作，包括：制定工作计划；机构建设及人员管理；督办业务执行及落实；上报业务数据和工作小结。完成主管领导交办的其他工作。主要业务范围：策划、协调对内、对外宣传，包括媒体、公益活动、信息发布等；协会信息发布管理；协会杂志、网站的管理；数据库的建立和维护；新媒体联络的支持和保障。
5	行业发展部 主任	负责本部门日常管理工作，包括：制定工作计划；机构建设及人员管理；督办业务执行及落实；上报业务数据和工作小结。完成主管领导交办的其他工作。主要业务范围：策划重点业务、课题的立项，协调落实并督办实施；政府主管部门及国内外行业组织联络、协调等；政府有关行业政策、法规信息的收集、整理，协同其他部门贯彻落实；行业技术、装备发展跟踪，协调促进新技术、新材料、新工艺的行业使用和推广；筹划与相关协会共同开展的活动；组织行业技能竞赛。国内外展览、会议的牵头组织；