

《合肥市建设工程造价协会秘书处 驻会人员岗位职责》

根据协会《合肥市建设工程造价协会章程》《合肥市建设工程造价协会管理制度》《合肥市建设工程造价协会秘书处内设部门工作职责》，为高效开展秘书处工作，经 2025 年 11 月 3 日秘书长工作例会研究，明确驻会人员岗位职责如下：

一、冯卫东（秘书长助理）

协助秘书长、副秘书长工作；负责秘书处日常事务工作；落实秘书长工作例会事项；负责秘书处综合部、信息建设部、会员服务部日常工作；协调秘书处与各专委会工作；负责联系沟通会员、理事、监事；负责对外沟通、接待；协助组织和筹备会员大会、理事会、常务理事会及会长办公会等重要会议；负责协会网站、公众号、工作群等日常管理；负责考勤管理、工作考核与奖罚；负责会长办公会、秘书长工作例会研究事项的督查督办；负责协会印章（公章）使用和管理；完成协会及秘书处领导的交办工作。

二、马千里

联系信息建设委员会、对外交流委员会工作；协助秘书长助理开展驻会各部门的日常工作；协助《合肥工程造价》编委会组稿、广告、发行等事务性工作；负责协会办公物业

管理及车辆管理；协助对外沟通、接待和组织协会会议、大型活动；对接市建筑市场监督管理处造价管理科相关工作；完成协会及秘书处领导的交办工作。

三、贾如娟

联系市城乡建设领域协会（中心）党总支和行业自律委员会、行业发展委员会工作；承办协会文电收发和公文起草、上报、下发、存档；承办协会证照年检、换证、备案及社会组织等级复检；协助协会网站、微信公众号的信息发布和平台管理；协助开展宣传、信息公开工作；协助《合肥工程造价》供稿；负责办公设施及用品采购保管发放；负责文件资料、合同协议存档建册；协助工作考勤、请销假登记；完成协会及秘书处领导的交办工作。

四、吴兢兢

联系纠纷调解委员会、教育培训委员会工作；负责财务出纳、数据统计和财务公开；负责税费申报和联系税务管理机关；审核、汇付核准支付的款项；负责固定资产建档、盘点、核销；负责财务凭证、账簿及报表保管；协助预算编制和执行；对接审计机构、内审组年度财务收支、专项审计和财务督查检查；协助工会相关工作；协助协会年检、换证；完成协会及秘书处领导的交办工作。

驻会工作人员在秘书长的统一领导下，按照秘书长助理的工作安排，知位明责、忠于职守，各司其职、各负其责，

相互配合、密切协作，高标准高质量地完成本职工作。