

安徽省健康服务业协会文件

皖健业协〔2018〕72号

安徽省健康服务业协会关于建立会员单位联络员的通知

各会员单位：

随着本会会员服务工作不断深化拓展，因考虑到会员单位领导工作繁忙，为了更好地联络沟通会员单位，确保协会与会员单位的信息传递畅通，确保协会重大工作任务布置实施见效，协会秘书处特制订了《安徽省健康服务业协会会员单位联络员工作制度》，现印发给你们，诚望配合。

按照制度规定，各会员单位都应内设一名协会联络员，请你们依据制度第二、三、四条款的要求，指定一名同志为

本单位联络员，并填妥《安徽省健康服务业协会会员单位联络员备案表》，于1月25日之前，反馈至本会秘书处邮箱。

联系人：余鑫，电话：0551-62837365，邮箱：
jkah365@163.com。

附件：1. 安徽省健康服务业协会会员单位联络员工作制度
2. 安徽省健康服务业协会会员单位联络员备案表

安徽省健康服务业协会
2018年12月28日



安徽省健康服务业协会会员单位联络员 工作制度

第一条 为加强安徽省健康服务业协会联络员队伍建设，建立健全协会与各会员单位之间的联络工作机制，促进协会与各会员单位的沟通联系，提升协会为会员单位服务效能，特制定本制度。

第二条 联络员由各会员单位指派，负责协会与会员单位和会员代表间的联系、沟通和协调工作。

第三条 各会员单位均设一名联络员。联络员原则上由会员单位办公室负责人担任，确定后均应填写《安徽省健康服务业协会联络员备案表》（加盖单位印章）。

第四条 协会联络员的基本条件：热心协会工作，熟悉本单位情况，有一定的组织协调和文字表达能力，工作热情高，责任心强，能够认真负责地担负联络员工作。

第五条 协会联络员的工作职责和工作内容。

1. 负责本单位与协会的日常联系沟通，反映会员单位诉求，传达协会的工作安排计划，以及相关工作的落实和反馈；

2. 负责本单位信息简报、期刊、报纸、微信公众号等宣传资料与协会的交流对接工作，及时向协会会刊、官网、微信公众号等投稿；

3. 负责向协会及时通报本单位领导班子、机构和协会理事的工作变动信息；

4. 负责了解反馈本单位对协会工作的意见要求；

5. 协调本单位参与协会组织的各项活动；

6. 协助联系协会及其他会员单位到本单位交流考察活动；

7. 按时参加联络员工作会议，及时向本单位领导传达会议精神，并做好相关落实工作；

8. 完成协会交办的其它工作。

第六条 协会联络员的权利。

1. 推荐为协会会员，发放会员证，颁发联络员聘书，优先参加协会组织的会员活动；

2. 对协会联络工作有建议、批评和监督的权利；

3. 享有了解协会工作情况和会员单位发展情况的权利；

4. 享有参加“安徽省健康服务业协会优秀联络工作者”评选资格，凡评为“安徽省健康服务业协会优秀联络工作者”，协会将授予荣誉证书，并给予一定的物质奖励。

第七条 建立联络员工作会议制度。

1. 协会办公室负责联络员工作会议的策划、组织；

2. 联络员工作会议原则上每年召开一次，会议内容为总结年度工作、交流工作情况、提出意见建议等。有重要工作需要部署时，可召开临时会议。临时会议根据工作主题可由

相关单位联络员或全体联络员参加；

3. 表彰年度工作突出的联络员。

第八条 各会员单位要积极支持联络员的工作，以保证联络员工作的正常开展。如联络员工作岗位有变动，本人应及时告知协会，并负责做好相关衔接工作。

第九条 对因联络员自身原因长期不履行联络员职责的，协会可建议相关会员单位更换新的联络员。

第十条 协会办公室负责与联络员的日常联络工作。

第十一条 本制度自 2019 年 1 月 1 日起施行，由安徽省健康服务业协会秘书处负责解释。

附件 2

安徽省健康服务业协会会员单位联络员备案表

单位名称					
联络员姓名		性别		年龄	
文化程度		职称		职务	
联系地址				邮编	
联系电话	座机: 传真: 手机:				
联系方式	邮箱: QQ: 微信:				
本人 工作 简历					
单位意见	盖章 年 月 日				
备注					

此表可复印，也可至协会官网 www.jkah.org.cn 下载。