

中国民用机场协会秘书处 内部机构、职责及人员编制方案

为加强本会秘书处能力建设，优化组织结构，规范人力资源管理，提高工作效率和服务水平，适应深化改革后的新型社会组织发展需要，根据国家对社会组织赋予的基本职能，按照因事设岗、权责一致、立足现实、着眼长远的原则，特编制中国民用机场协会秘书处内设机构、职责和人员方案。

第一部分 内设机构及主要职责

中国民用机场协会秘书处未来五年共设 6 个内设机构，分别为：综合部、研究部、会员事务部、标准管理部、培训外联部、财务部。部门主要职责如下：

一、综合部

（一）综合部职责

1. 负责秘书处日常工作的综合管理、组织协调及重点工作督办，协助本会领导处理重要事务工作；
2. 负责制定本部门年度工作计划的制定实施，承担部门业务范围内的管理制度建设；
3. 负责秘书处及分支机构公文处理、印章管理、档案管理和信息公开工作；
4. 负责本会主办、协办、承办的重要会议、论坛、展会等重大活动等方案策划、组织协调和服务保障工作，对各分支机构以

本会名义组织举办的会议、论坛等活动策划方案进行审核把关；

5. 负责秘书处行政管理、公务接待、应急管理、固定资产实物管理和消防安保工作，维护正常的办公秩序；

6. 负责本会年检申报、负责人调整变更事务和秘书处人员劳动合同、薪酬福利、考核聘任等人力资源管理等工作；

7. 负责本会信息化建设和网络安全管理，承担信息公开、新闻宣传、媒体联络、新闻发布工作，对网站、微信公众号等媒体进行日常维护、系统管理；

8. 负责本会车辆管理、日常办公用品采购及库房管理等工作；

9. 负责本会的党建、群团基础建设和计划生育日常工作；

10. 负责本会办公区域环境优化改造、设施设备配置、公共健康卫生等后勤服务保障工作；

11. 负责本部门人员管理、绩效反馈、培训等工作；

12. 负责部门业务范围内调研并提出有价值的建议，参与并承接重大课题及项目工作；

13. 负责民用机场 SMS 体系建设第三方审核及安全运行评估工作；

14. 承办领导交办的其他工作。

二、会员事务部

1. 负责会员事务发展规划、年度工作计划的制定及实施；

2. 负责分支机构管理，承办分支机构的设立、撤销、调整优

化等评估、报批工作；

3. 承担部门业务范围内的管理制度建设；

4. 负责会员会籍管理和会员交流沟通联络工作；

5. 负责本会专家库建设及管理，承办专家审核选录、分类管理等项工作；

6. 负责会员新技术、新产品质量评估与推广服务；

7. 负责协助秘书处分管领导做好分支机构开展重要工作的指导、对年度组织重大活动的统筹协调并督促落实；

8. 协助分支机构开展对外合作交流工作；

9. 负责本会出版物的统筹管理工作，承办与出版部门合作事宜；

10. 负责部门业务范围内的信息公开、官网定期维护和新闻宣传工作，承担财务信息公开工作；

11. 负责本部门人员管理、绩效反馈、培训等项工作；

12. 负责部门业务范围内调研并提出有价值的建议，参与并承接重大课题及项目工作；

13. 承办领导交办的其他工作。

三、标准管理部职责

1. 负责团体标准建设发展规划、年度工作计划的制定及实施；

2. 负责本会制度体系建设及动态化管理，承担部门业务范围内的管理制度建设；

3. 负责开展基于团体标准的相关认证、评价工作；
4. 负责承担本会标准化技术委员会办公室工作；
5. 负责协调组织开展民用机场服务质量评价、品牌建设及专业咨询服务相关工作；
7. 负责本会法律事务和法律顾问协调沟通等工作，维护合法权益；
8. 负责民航产业技术创新联盟相关管理工作；
9. 负责推进机场无障碍环境建设相关工作；
10. 负责推进机场“双碳”评价相关工作；
11. 负责部门业务范围内的信息公开、官网定期维护和新闻宣传工作，承担财务信息公开工作；
12. 负责本部门人员管理、绩效反馈、培训等工作；
13. 负责部门业务范围内调研并提出有价值的建议，参与并承接重大课题及项目工作；
14. 承办领导交办的其他工作。

四、培训外联部职责

1. 负责本会培训发展规划、年度工作计划的制定及组织实施；
2. 负责本会外事管理工作，制订并组织实施本会年度出国、出访计划；
3. 承担部门业务范围内的管理制度建设；
4. 负责机场特有岗位技能培训体系建设并组织实施；

5. 负责培训业务合作伙伴关系的拓展和维护,参与并承接课题研究及项目工作;

6. 负责组织研发培训课程体系,组织或者参与各类培训大纲和教材的编写、审定、出版及教材管理工作;

7. 负责各类培训证书的管理,承担证书颁发、信息录入、归档查询等工作;

8. 负责培训机构、培训师的评估、授权管理工作;

9. 负责国外同业发展动态及相关政策信息的搜集整理和编译工作;

10. 负责承办与国际组织、国际机场之间的交流合作事宜;

11. 负责本会领导参加国际会议或对外交流翻译工作;

12. 负责本部门人员管理、绩效反馈、培训等工作;

13. 负责部门业务范围内的信息公开、官网定期维护和新闻宣传工作,承担财务信息公开工作;

14. 负责部门业务范围内调研并提出有价值的建议,参与并承接重大课题及项目工作;

15. 承办领导交办的其它工作。

五、财务部职责

1. 依据国家财务管理相关规定,负责制定完善本会财务管理制度,并组织实施;

2. 负责向理事会、会员代表大会提交年度预算、决算报告;

3. 负责编制本会年度财务收支预算,审查分项预算,控制和

监督执行情况；

4. 负责编制月、季、年财务报表，分析季度、半年、年度财务状况，提出调控和改进建议；

5. 负责会费收缴管理及其他收费项目管理工作；

6. 负责本会人员工资发放及社会保险、住房公积金的缴纳工作，及日常费用的报销支付工作；

7. 负责重大项目资金和政府专项资金收支管理，承担指导检查本会设立公司的财务管理工作；

8. 负责协会资产的账务管理、会计核算和财务档案管理，承担年度或者专项审计，做好协调工作；

9. 负责税务申报、免税资质申请及退税、代扣代缴个税工作，承担与税务等行政机关业务沟通工作；

10. 负责对外合作项目法律文书、投资融资项目方案相关财务审核、风险控制及后续管理工作；

11. 负责本部门人员管理、绩效反馈、培训等工作。

12. 负责部门业务范围内的信息公开、官网定期维护和新闻宣传工作；

13. 负责部门业务范围内调研并提出有价值的建议，参与并承接重大课题及项目工作；

14. 承办领导交办的其它工作。

六、研究部职责

1. 根据本会工作部署，承担或参与行业重要政策的调查研究

工作；

2. 研究分析国内外机场业发展趋势，开展行业相关课题研究，提出政策建议；

3. 负责研究拟订本会中长期发展规划，跟踪实施情况并提出建议；

4. 负责制定部门年度计划并组织实施；

5. 承担部门业务范围内的管理制度建设；

6. 负责收集国内外行业信息资料，开展相关研究，编辑印发《内部参考》等资料；

7. 负责为会员及其他单位提供行业发展、管理信息的咨询服务；

8. 负责行业通用机场发展政策研究和市场调研，对接通用机场专委会，开展专项课题研究；

9. 负责本会领导重要讲话和重要文件的研究、起草工作；

10. 负责本部门人员管理、绩效反馈、培训等工作；

11. 负责部门业务范围内的信息公开、官网定期维护和新闻宣传工作；

12. 负责部门业务范围内调研并提出有价值的建议，参与并承接重大课题及项目工作；

13. 承办领导交办的其他工作。

第二部分 岗位职责

依据本会《章程》，秘书长履行以下职责：

- (一) 负责协调各机构开展工作；
- (二) 负责主持办事机构开展日常工作；
- (三) 负责拟定年度工作报告和工作计划；
- (四) 负责拟定年度财务预算、决算报告；
- (五) 负责拟定内部管理制度；
- (六) 负责处理其他重要事务。

副秘书长、财务总监按照工作分工，协助秘书长开展相关工作。

一、综合部

(一) 部长职责

1. 主持综合部全面工作，研究部署各项工作并督促检查落实情况；
2. 协助本会领导处理重要事务、安排重要活动，负责组织协调内外关系的工作；
3. 负责民用机场 SMS 体系建设第三方审核及安全运行评估工作；
4. 主管本会会主办、承办、协办的大型会议、论坛及展会活动的、组织策划、协调落实工作；审核报批分支机构以协会名义举办会议、论坛等活动方案并监督落实；
5. 负责本会及分支机构的网络系统信息化建设规划管理；
6. 负责部门业务范围内的管理制度建设，并督促制度执行；

7. 负责部门业务范围内调研并提出有价值的建议,参与并承接重大课题及项目工作;

8. 负责部门公文撰写、新闻宣传、官网维护的审核报批工作;

9. 负责党务管理、群团建设工作;

10. 负责本会公文管理、印章管理、行政管理、人事管理、会务管理、信息公开和后勤服务保障工作;

11. 承办领导交办的其他工作。

副部长职责（一）

1. 在部长领导下,分管人事、党务、公文处理、档案管理和新闻宣传等方面的工作;

2. 负责秘书处公文处理管理工作;

3. 负责参与秘书处的重要文件、重要讲话的研究起草、审核把关工作;

4. 负责本会新闻宣传、新闻发布、信息公开的组织管理工作;

5. 协助部长组织会员代表大会、理事会、监事会、常务理事會、理事长办公会等会务保障及纪录整理等工作;

6. 负责秘书处文印章、档案管理等工作;

7. 协助部长做好党建、群团和计划生育工作;

8. 负责本会会员代表大会、理事会、监事会、常务理事會、理事长办公会、工作例会等会务保障工作。

9. 协助部长做好本会年检申报、负责人调整、会议决议报备等事务和人事管理、薪酬管理等工作；

10. 承办领导交办的其他工作。

副部长职责（二）

1. 在部长领导下，分管行政管理、信息化建设、会议会展、基本建设、后勤服务保障等方面的工作；

2. 负责组织协调本会会员代表大会、理事会、监事会、常务理事会议、理事长办公会、工作例会等会务保障工作。

3. 负责行政管理、消防安全、应急管理、后勤服务保障工作；

4. 负责落实民航扶贫及乡村振兴等工作；

5. 负责参与重要文件重要讲话的审核把关工作；

6. 协助部长做好信息化建设规划，负责本会及分支机构网站、微信公众号等网络信息系统平台建设维护 and 安全管理；

7. 协助部长做好基本建设、环境美化、物资采购等管理后勤管理日常工作；

8. 协助部长开展重大课题及项目相关工作；

9. 协助部长协调民用机场 SMS 体系建设第三方审核及安全运行评估工作；

10. 承办领导交办的其他工作。

（三）部长助理职责

1. 协助部长拟订协会年度工作、大型会展活动计划；

2. 负责拟订各展会、大型会议、论坛活动具体方案;
3. 协助部长协调活动有关方, 签署具体合作协议, 推进方案计划落实;
4. 负责编制大型活动预算、活动财务结算;
5. 参与重大活动服务保障及媒体宣传推广工作;
6. 负责印章管理、部门秘书工作, 承担公文审核把关工作;
7. 负责人事管理、薪酬管理和人员社会保险等工作;
8. 承担协会工商注册、年检备案等管理工作;
9. 负责协会督办事项的跟踪落实;
10. 承办领导交办的其他工作。

(四) 网络信息主管

1. 承担本会官网、公众号建设管理工作;
2. 承担本会官网、公众号等新闻宣传及推广工作;
3. 负责指导监督协会分会网站建设工作;
4. 负责协会及分支机构网络信息安全管理;
5. 负责协会 OA 系统的优化、维护及租用云服务、企业邮箱等事务;
6. 负责新闻发布方案制定、媒体联络及现场组织协调工作;
7. 负责本会信息公开、内部宣传园地等的更新工作;
8. 负责机场本会信访、保密工作, 承担业务范围内的制度建设;

9. 负责本会网络信息系统建设和视频会议管理工作;
10. 负责协会领导工作计划信息整理工作;
11. 承办领导交办的其他工作。

(五) 行政助理岗

1. 负责协会秘书处公务车辆维护、保障服务工作;
2. 负责协会固定资产购置等实物管理;
3. 协助人事管理,负责专职人员工资、工作经费编制工作;
4. 负责员工日常考勤管理工作;
5. 负责员工节假日福利采购发放工作;
6. 负责库房管理工作;
7. 负责公共区域工作秩序及安保、消防、绿化工作;
8. 负责办公区维修改造及办公家具维护管理工作;
9. 负责秘书处日常公务接待、行政管理工作;
10. 负责秘书处日常会议服务保障工作;
11. 承办领导交办的其他工作。

(六) 工勤助理岗(一)

1. 负责协会秘书处日常公文的收发、分办、送阅、批办、归档等公文流转事务;
2. 负责协会及分支机构档案、合同、协议管理工作;
3. 负责协会固定资产实物明细台账管理;
4. 负责协会办公用品及公共区域用品购置工作;
5. 负责协会秘书处日常会议服务保障;

6. 负责协会秘书处办公区公共区域绿化、卫生清洁服务管理;

7. 协助管理本会印章;

8. 协助管理本会库房;

9. 承办领导交办的其他工作。

(七) 工勤助理岗(二)

1. 负责工作人员公务差旅人员机票订购服务;

2. 负责对外公文交换及文件资料快递服务工作;

3. 负责水电冷暖等基础服务保障工作;

4. 负责公共区域安保、消防、清洁服务保障工作;

5. 负责日常公务用车、秘书处会议服务保障;

6. 协助公文处理的相关事务;

7. 协助办公用品的购置工作;

8. 承办领导交办其他工作。

二、安全运行评估业务职责

(一) 项目负责人职责(副部长级):

1. 在部长领导下, 分管安全运行评估业务等方面的工作;

2. 负责组织机场安全及运行领域政策、法规、业务研究;

3. 负责组织策划、持续拓展机场安全及运行项目相关评估、审核、认证等工作;

4. 负责组织开展机场安全及运行相关课题研讨、专业培训、政策建议、经验交流等活动;

5. 负责组织引导安全（安保）专业委员会、运行指挥专业委员会围绕机场安全及运行开展相关活动；
6. 负责组织机场协会安全及运行类业务的运作模式、工作程序、评估标准手册等体系建设及持续改进工作；
7. 负责组织机场安全及运行评估员、审核员、专家的资质管理及邀约等工作；
8. 承办安全及运行评估、审核、认证等项目的组织协调工作；
9. 负责组织机场安全及运行类优秀案例征集、遴选、评审等组织管理工作；
10. 负责机场安全及运行相关业务方面的公文撰写及审核工作；
11. 负责项目洽谈、投标、合同签订等工作；
12. 承办领导交办的其他工作。

（二）业务主管（部长助理级）

1. 参与机场安全及运行领域政策、法规、业务研究；
2. 参与机场安全及运行项目相关评估、审核、认证等工作；
3. 参与组织机场安全及运行相关课题研讨、专业培训、政策建议、经验交流等活动；
4. 参与机场协会安全及运行类业务的运作模式、工作程序、评估标准手册等体系建设及持续改进工作；
5. 参与机场安全及运行评估员、审核员、专家的资质管理

及邀约等工作。

6. 负责部门业务范围内的公文撰写、新闻宣传和官网维护工作；

7. 承办领导交办其他工作。

（三）业务助理（主管级）职责：

1. 参与安全及运行评估、审核、认证等项目的组织协调工作；

2. 参与机场安全及运行类优秀案例征集、遴选、评审等组织管理工作；

3. 参与机场安全及运行相关业务的公文撰写及审核等工作；

4. 参与项目洽谈、投标、合同签订等工作；

5. 负责业务预算编制及财务报销等日常事务；

6. 负责安全运行评估的公文撰写、新闻宣传、官网维护工作；

7. 负责安全运行评估的日常文秘、行政管理工作；

8. 承办领导交办的其他工作。

二、会员事务部

（一）部长职责

1. 主持会员事务部全面工作，研究部署各项工作并督促检查落实情况；

2. 负责部门业务范围内的管理制度建设，并督促制度执行；

3. 负责部门业务范围内调研并提出有价值的建议，参与并承接重大课题及项目工作；

4. 负责制定会员管理发展规划及部门年度工作计划并督促

任务落实；

5. 负责会员发展、会籍管理工作，收集反映会员诉求；
6. 负责分支机构设立、调整、撤销的管理工作；
7. 协助秘书处分管领导做好分支机构开展工作的统筹协调工作；
8. 负责协助分支机构开展对外交流合作工作；
9. 负责会员新技术、新产品质量评估与推广服务，协助会员对外业务拓展；
10. 负责专家库统筹管理工作；
11. 负责本部门出版物的统筹管理工作；
12. 负责部门公文撰写、新闻宣传、官网维护的审核报批工作；
13. 负责本部门人员管理、绩效反馈、培训等工作；
14. 承办领导交办的其他工作。

（二）副部长职责

1. 在部长领导下，分管会员事务相关的工作；
2. 协助部长做好部门制度建设、年度工作计划，并督促落实；
3. 负责会员事务的日常性联络协调、收集整理会员诉求方面的工作；
4. 协助部长承担分支机构、专家库管理工作；
5. 协助部长对公文撰写、官网维护和新闻宣传的审核；
6. 协助部长负责会员服务开拓研究、产品技术推广及组织实

施方面的工作；

7. 负责协会出版的书籍、刊物的管理工作；
8. 承办领导交办的其它工作。

（三）部长助理职责

1. 协助部长做好相关业务工作；
2. 协助部长落实分支机构筹建、成立、变更新届、调整等具体工作；

3. 协助督办、参与分支机构年度开展的具体工作；
4. 协助部长推进服务会员开拓的具体性工作；
5. 协助分支机构开展对外合作交流工作；
6. 协助部长落实本部门人员绩效、培训等项具体工作；
7. 协助部长推进部门年度重点工作、重大项目；
8. 承办领导交办的其他工作。

（四）主管职责

1. 承办本部门公文、行政管理的具体工作；
2. 落实分支机构日常性服务协调工作；
3. 负责会员会籍管理，承办入会的相关手续；
4. 承办本会出版物、内部刊物的编制、印发等具体工作；
5. 承办部门公文撰写、官网维护和新闻宣传工作；
6. 承办领导领导交办的其它工作。

三、标准管理部

（一）部长职责

1. 主持标准管理部全面工作，研究部署各项工作并督促检查落实情况；

2. 负责部门业务范围内的管理制度建设，并督促制度执行；

3. 负责组织相关政策、法律、法规、规章及行业标准研究；

4. 负责本会标准化管理，建立健全与国家、行业标准化管理部门工作关系；

5. 负责团体标准发展规划及年度工作计划的制定、实施和调整；

6. 负责团体标准成果转化、推广应用和国际交流工作；

7. 负责基于团体标准开展相关认证、评估、评价工作；

8. 负责统筹本会制度体系建设规划，对各类规章制度进行动态化有效管理；

9. 负责部门业务范围内调研并提出有价值的建议，参与并承接重大课题及项目工作；

10. 负责部门公文撰写、官网定期维护和新闻宣传审核报批工作；

11. 承办领导交办的其他工作。

（二）副部长（标准管理）职责

1. 在部长领导下，分管团体标准日常管理工作；

2. 负责团体标准的组织年度计划制定、实施和调整；

3. 承担团体标准成果转化、推广应用和国际交流工作；

4. 负责组织产业技术创新联盟管理工作；

5. 协助部长业务范围内调研并提出有价值的建议，参与并承接重大课题及项目工作；

6. 协助部长统筹本会制度体系建设规划和标准化管理，推进部门年度重点项目工作；

7. 负责管理法律事务和法律顾问的协调管理工作，维护会员合法权益；

8. 协助部长对部门业务范围内相关公文撰写、官网维护和新闻宣传的审核；

9. 负责推进机场无障碍环境建设相关工作；

10. 承担领导交办的其他工作。

（三）副部长（服务管理）职责

1. 在部长领导下，分管服务评价方面的管理工作；

2. 负责服务质量评价工作规划及年度计划制定、实施和调整；

3. 负责制定、完善《民用机场服务质量专业评价指标体系》及相关制度、实施办法；

4. 负责组织开展全国民用机场服务质量评价工作；

5. 负责建立服务质量评审员库，对评审员进行培训、考核等监督管理；

6. 负责发布服务质量评价结果，承担服务品牌价值推广；

7. 协助部长统筹本会制度体系建设规划，推进部门年度重点项目工作；

8. 协助部长对部门业务范围内相关公文撰写、官网维护和新闻宣传的审核；

9. 负责推进机场“双碳”评价相关工作；

10. 承担领导交办的其他工作。

（四）部长助理职责（标准管理岗）

1. 负责承办团体标准年度计划制定、实施和调整等具体工作；

2. 负责承办团体标准调研、立项、起草、审定、公示、发布、出版、复审、修订和废止等日常管理和协调等具体工作；

3. 负责团体标准相关信息收集、整理、汇总等工作；

4. 负责承办团体标准成果转化、应用推广和国际交流的具体工作；

5. 负责团体标准相关信息处理、信息化平台等标准化管理具体工作；

6. 负责服务评价组织管理的具体工作；

7. 负责部门公文撰写、官网维护、新闻宣传工作；

8. 负责日常法律事务、法律顾问的协调管理工作；

9. 承担领导交办的其他工作。

（五）主管岗位职责（项目管理岗）

1. 负责具体组织全国民用机场服务质量评价工作；

2. 协助制定并完善机场服务质量评价方法、工作程序等文件；

3.负责具体组织基于团体标准开展的认证、评估评价类项目；
4.负责具体组织机场领域民航科技奖评选和科技成果评价工作；

5.负责具体组织民航产业技术创新联盟试点申报受理、初审、推荐、复审等管理工作；

6.负责部门的公文撰写、官网维护和新闻宣传工作；

7.负责部门文秘管理和日常行政事务工作；

8.承担领导交办的其他工作。

四、培训外联部

（一）部长职责

1.主持培训外联部全面工作，研究部署各项工作并督促检查落实情况；

2.负责部门业务范围内的管理制度建设，并督促制度执行；

3.负责部门发展规划及年度工作计划、方案的制定、实施、调整，推动部门年度重点项目工作；

4.负责外事管理，承担外事活动的手续审核报批工作；

5.负责与国际民航组织、国际机场协会等国际组织的业务交流、项目合作工作；

6.负责组织研发各类培训大纲和教材的编写、审定、出版及教材管理工作；

7.负责合作机构（培训基地）、培训师资库的组织管理；

8.负责各类培训证书的管理工作；

9. 负责本会领导参加国际会议或对外交流活动的翻译工作;
10. 负责国外同业发展动态及相关政策信息的搜集整理和编译工作;
11. 负责部门公文撰写、官网维护和新闻宣传审核报批工作;
12. 承担领导交办的其它工作。

(二) 副部长职责

1. 在部长领导下, 分管培训教育方面的管理工作;
2. 负责培训教育方面的管理制度建设, 并督促制度执行;
3. 负责培训教育业务发展规划及年度工作计划的制定实施;
4. 负责行业发展人才需求和培训市场的调研工作, 提出有价值的建议;
5. 负责拟定职业教育及职业培训的可行性方案并监督执行;
6. 负责制定培训师资、课程、教材和合作机构(培训基地)的开发和管理方案, 并监督落实情况;
7. 负责合作机构(培训基地)、培训师资库的组织管理;
8. 负责引进与管理与国内外优质资源和合作伙伴;
9. 参与同国际民航组织、国际机场协会、国际航空运输协会等国际组织及相关国际机场的联络;
10. 负责部门公文撰写、官网维护和新闻宣传的审核工作;
11. 负责谋划与国际机构等同业的合作意向和具体内容;
12. 承担领导交办的其它工作。

(三) 部长助理/主管岗位职责

1. 负责部门管理制度、业务发展规划的编制修订工作；
2. 负责制定培训教育年度工作计划并组织落实；
3. 负责年度培训和外事活动方案的拟定、报批、组织实施等工作；
4. 负责各类培训证书的管理，落实教育部、人社部和民航局职业教育及职业培训等要求，推进年度任务实施；
5. 协助部长制定培训师资、课程、教材和合作机构（培训基地）的开发和管理方案，并推进落实；
6. 负责落实合作机构（培训基地）、培训师资库建设的管理与业务合作项目；
7. 负责部门公文撰写、官网维护、新闻宣传、业务拓展、品牌推广等方面的工作；
8. 负责调研和梳理国内外优质培训资源和业务合作伙伴，提出有价值的建议；
9. 负责部门行政管理工作；
10. 承担领导交办的其它工作。

（四）部门外事主管/助理岗位职责

1. 负责部门外事管理制度、审批程序的制定、实施；
2. 负责外业务发展规划及年度外事工作计划的制定实施；
3. 负责外事管理业务，承办有关外事活动和出国（境）人员报批手续。
4. 负责本会领导参加国际会议或对外交流活动的翻译，承担

外文刊物、咨询服务的搜集和编译；

5. 承办与国际机场、国际组织等国外机构组织的合作交流事宜；

6. 负责国外同业发展动态及相关政策信息搜集、汇总分析等具体工作，提出有价值的建议；

7. 负责部门公文撰写、官网维护和新闻宣传工作；

8. 负责搜集和编译国内外同业发展动态及相关政策信息；

9. 协助组织实施职业教育及职业培训工作；

10. 协助组织培训师资和合作机构（培训基地）的具体工作；

11. 承担领导交办的其它工作。

五、财务部

（一）部长职责

1. 主持财务部全面工作，研究部署各项工作并督促检查落实情况；

2. 负责部门年度工作计划的制定，并组织实施；

3. 负责组织审查年度财务预算，控制、监督执行情况；

4. 负责定期分析本会财务状况，提出调控改进建议；

5. 负责向理事会、会员代表大会提交财务预算、决算报告；

6. 负责会费收缴、重大项目资金和政府专项资金收支管理；

7. 负责组织协调年度财务审计和专项审计工作；

8. 负责审核合同协议法律文书的财务审查，承担指导监督本会投资公司财务风险控制工作；

9. 负责部门公文撰写、新闻宣传、财务信息公开的审核报批工作；

10. 承办领导交办的其他工作。

（二）会计核算岗位（部长助理/主管职责）

1. 协助部长制定部门年度工作计划、相关财务制度；

2. 负责拟定本会年度财务预算、决算，控制和监督执行情况；

3. 协助部长定期分析财务状况，提出财务风险控制建议；

4. 负责会费收缴和其他收入项目收支管理工作；

5. 负责审核原始凭证，编制记账凭证、记账、报税，编制财务报表；

6. 负责指导监督本会投资公司财务管理，督促按时提供相关经营数据资料；

7. 协助部长组织开展年度财务审计和专项审计工作审计的配合工作；

8. 负责固定资产管理，承担财务软件维护，保证财务信息安全；

9. 负责部门公文撰写、官网维护、新闻宣传和财务信息公开审核工作；

10. 承办领导交办的其他工作。

（三）财务出纳岗位（主管职责/助理）

1. 负责健全现金出纳账目管理，严格审核现金收付凭证；

2. 负责会费和其它收入的收缴、催缴、追缴和管理；

3. 负责税票、会费收据等财务票据管理;
4. 负责固定资产价值管理, 承担与税务等行政机关业务沟通及日常工作;
5. 负责银行账户管理;
6. 负责财务档案的收集整理、装订归档工作;
7. 负责配合年度财务审计、专项审计的相关工作;
8. 承担部门公文撰写、新闻宣传、官网维护和财务信息公开工作;
9. 负责部门行政管理工作;
10. 承办领导交办的其他工作。

备注: 岗位缺编时, 由部长承担。

六、研究部

(一) 部长

1. 主持研究部全面工作, 负责制定部门年度计划并组织实施和督促检查落实;
2. 负责组织参与行业有关政策法规的调查研究、制订和修订;
3. 负责组织开展国内外机场业发展趋势课题研究, 提出政策建议;
4. 负责组织研究起草本会阶段性发展规划, 跟踪实施情况并提出建议;
5. 负责组织收集国内外行业信息资料, 开展相关研究, 编辑

印发《内部参考》等资料、书籍；

6. 负责组织提供行业发展、管理信息咨询服务；

7. 负责组织通用机场发展政策研究和市场调研，对接通用机场专业委员会，开展专项课题研究；

8. 负责组织本会领导重要讲话和重要文件研究、起草工作；

9. 组织开展本部门人员管理、绩效反馈、培训等工作；

10. 负责组织部门业务范围内的管理制度建设；

11. 组织开展部门业务范围内的信息公开、官网定期维护和新闻宣传工作；

12. 负责组织部门业务范围内调研并提出有价值的建议，参与并承接重大课题及项目工作；

13. 负责领导交办的其他工作。

（二）副部长

1. 协助部长做好本部门工作，负责分管工作的组织落实；

2. 协助部长开展行业有关政策法规的调查研究、制订和修订工作；

3. 协助部长组织开展国内外机场业发展趋势课题研究，提出政策建议；

4. 协助部长组织研究起草本会阶段性发展规划，跟踪实施情况并提出建议；

5. 协助部长组织收集国内外行业信息资料，开展相关研究，编辑印发《内部参考》等资料；

6. 协助部长组织提供行业发展、管理信息的咨询服务;
7. 分管通用机场发展政策研究和市场调研,对接通用机场专业委员会,开展专项课题研究;
8. 协助部长组织本会领导重要讲话和重要文件研究、起草工作;
9. 分管本部门人员管理、绩效反馈、培训等工作;
10. 分管部门业务范围内的管理制度建设;
11. 分管部门业务范围内的信息公开、官网定期维护和新闻宣传工作;
12. 分管部门业务范围内调研并提出有价值的建议,参与并承接重大课题及项目工作;
13. 负责领导交办的其他工作。

(三) 部长助理

1. 协助部长起草部门年度计划,协助组织实施和督促检查落实;
2. 协助部长参与行业有关政策法规的调查研究、制订和修订具体工作;
3. 协助部长开展国内外机场业发展趋势课题研究具体工作,提出政策建议;
4. 协助部长起草本会阶段性发展规划,跟踪实施情况并提出建议;
5. 协助部长收集国内外行业信息资料,开展相关研究,编辑

印发《内部参考》等资料、书籍；

6. 协助部长做好提供行业发展、管理信息咨询服务具体工作；

7. 协助部长做好本会领导重要讲话和重要文件研究、起草具体工作；

8. 负责领导交办的其他工作。

（四）主管

1. 负责承办行业有关政策法规的调查研究、制订和修订具体工作；

2. 负责承办国内外机场业发展趋势课题研究具体工作，提出政策建议；

3. 负责承办本会阶段性发展规划起草，跟踪实施情况并提出具体建议；

4. 负责承办收集国内外行业信息资料，开展相关研究，编辑印发《内部参考》等资料、书籍工作；

5. 负责承办提供行业发展、管理信息咨询服务具体工作；

6. 负责承办通用机场发展政策研究和市场调研，对接通用机场专业委员会，开展专项课题研究具体工作；

7. 负责承办本部门人员管理、绩效反馈、培训等具体工作；

8. 负责承办部门业务范围内的管理制度起草工作；

9. 负责领导交办的其他工作。

（五）助理

1. 负责起草本会领导有关讲话和文件；
2. 负责落实部门业务范围内的信息公开、官网定期维护和新闻宣传具体工作；
3. 负责落实部门业务范围内调查研究和资料收集具体工作；
4. 负责部门业务范围内的考勤、工资、财务、固定资产管理等工作；
5. 负责部门业务范围内的行政管理、公务接待、会务保障、安全管理等具体工作。
6. 负责部门业务范围内的公文收发、分办、送阅、批办、归档等公文处理日常工作；
7. 负责领导交办的其他工作。

第三部分 人员编制

本方案确定本届秘书处 2022 至 2026 年期间，人员编制总数上限控制在 40 人以内，其中秘书处领导 5 人，部门领导 13 人，员工 20 左右人。

（一）秘书处领导职数

秘书长：1 人

副秘书长：3-5 人

（二）部门编制配置原则

1. 秘书处各部门设部长、副部长、部长助理、主管、助理五个等级；根据相关规定、部门工作量和干部成长需要调整

安排。

2. 严格控制人员数量，健全工作督办机制，推动工作落实，提升服务会员效能。

（三）部门编制（34人）

1. 综合部：定员上限8人，其中：部长1名，副部长2名，部长助理1名，主管2名，行政及后勤助理2名；

安全运行项目组：暂定员3人，其中：项目负责人1名（参照副部长），业务主管1名（参照部长助理），业务助理1名（参照主管级）；

2. 会员事务部：定员上限4人，其中：部长1人，副部长1人，部长助理1人，主管1人。

3. 标准管理部：定员上限5人，其中：部长1人，副部长2人，部长助理1人，主管1人。

4. 培训外联部：定员上限5人，其中：部长1人，副部长1人，部长助理1人，主管1人，助理1人。

5. 财务部：定员上限2人，其中：部长兼会计1人，主管兼出纳1人。

6. 研究部：定员上限5人，其中：部长1人，副部长1名，部长助理1人，主管1名，助理1名。

7. 机动定员：2人。