

上海市多媒体行业协会 游戏化专业委员会

沪游专会〔2021〕4号

上海市多媒体行业协会游戏化专业委员会 秘书办管理条例

总 则

第一条 为了充分发挥秘书办的功能，规范秘书办的工作程序，健全秘书办的议事规则，保障秘书办日常决策的科学性和民主性，根据《上海市多媒体行业协会游戏化专业委员会管理章程》的规定制定本秘书办工作条例。

第二条 本工作条例是秘书办的工作制度，对本专委会秘书办及其全体秘书办工作人员具有约束力。

秘书办的性质、职责与机构设置

第三条 秘书办是本专委会的常设执行机构，对专委会理事会负责并报告工作。

第四条 秘书办实行秘书长负责制，副秘书长协助秘书长工作，秘书长不在时，由副秘书长代理秘书长的职责。

第五条 本专委会秘书长行使下列职权：

(一)主持办事机构开展日常工作，组织实施年度工作计划。

(二)协调各分支机构、实体机构开展工作。

(三)提出副秘书长以及各办事机构、分支机构和实体机构主要负责人选，提交理事会或常务理事会议决定聘任。

(四)决定办事机构、代表机构、实体机构专职工作人员的聘用。

(五)处理其他日常事务。

秘书办工作例会制度

第六条 秘书办重大事项的决议和执行均须通过秘书办工作例会讨论通过。

第七条 秘书办工作例会由秘书长主持，秘书办各人员如无特殊情况必须准时参加。

第八条 秘书办工作例会每月召开一次，如有特别需要，可由秘书长或副秘书长提议临时召开秘书办会议。

秘书办文件的签发

第九条 专委会秘书办对外文件的印发和上报由秘书长最终裁定和签发。

第十条 秘书长不在时，可由秘书长授权副秘书长签发专委会文件。

专委会公章使用制度

第十一条 公章应由专委会秘书办保管，不得转交他人，任何人员不得私刻、私盖公章。

第十二条 使用公章时，必须经公章管理人员批准。公章一般不得携带外出使用。

第十三条 公章主要用于专委会文件、会员证等方面。盖有公章的文件，专委会必须存档。

第十四条 公章使用应严格履行登记手续，记录经办人，发往哪些单位等信息，如因公章使用不当而造成损失的，应追究其相应责任。

第十五条 需要盖章的资料要求纸张整洁、内容属实、签字齐全。

第十六条 公章管理人员要严格妥善保管公章，严防随意放置和丢失。

附 则

第十七条 本规程自理事会通过之日起施行。

上海市多媒体行业协会游戏化专业委员会
2021年2月19日

A red circular seal with a five-pointed star in the center. The text around the star reads "上海市多媒体行业协会" (Shanghai Multimedia Industry Association) at the top and "游戏化专业委员会" (Game Professional Committee) at the bottom.