



# 全国工商联烘焙业公会员工手册

中华全国工商业联合会烘焙业公会  
二零一八年度



## 全国工商联烘焙业公会

还记得烘焙是如何走进你生活的吗？  
是漫步街头时传来的面包香气使你驻足？  
是小巧精致的甜品 刺激你的味蕾让你欲罢不能？  
是由衷赞叹烘焙大师 将那些普普通通的原料 经过精心雕琢变成一件艺术作品？  
还是看到国内外各项烘焙赛事 让你立志一定要投身到烘焙事业中来？  
正所谓 一千个读者心中就 有一千个哈姆莱特，我们愿意陪你一起走进烘焙世界。

# 前言

## 【烘焙产业，发展迅速】

随着饮食习惯的改变，我国烘焙食品年人均烘焙产品消费量不俗。据数据表明，2012年至2014年，中国焙烤食品制造全行业销售额分别为1,886.64亿元、2,202.95亿元、2,426.67亿元，呈逐年递增趋势发展。

## 【甜蜜事业，妙趣横生】

一提起烘焙，如今很多人都不陌生，相信我们都曾被日常生活中看到的精美诱人的烘焙产品所吸引，感叹生活中竟还有这样令人视觉味觉双重享受的美好事物。心动不如行动，从DIY烘焙小白到烘焙网红博主也只是时间问题。

## 【专业技术，不断创新】

要想在一个行业有所建树，离不开日日夜夜的刻苦钻研。烘焙行业也不例外，不管是企业还是个人，不断学习紧跟行业趋势、创新专业技术都应是烘焙人十分重视的一项重任。

## 【国际交流，不断循环】

烘焙能在中国迅速发展，少不了其他国家对中国的影响。现如今资讯越来越方便快捷，吸收国际上最新的产业概念，输送中国特色也是烘焙行业发展必不可少的一环。

# 目录

• 公会介绍	6
• 全国工商联烘焙业公会组织架构	10
• 秘书处工作人员行为规范	11
• 全国工商联烘焙业公会相关制度	14
• 各部门工作职责及相关制度	22
• 行政部	22
• 财务部	24
• 会员部	26
• 策略部	28
• 展览部	30
• 传媒部	32
• 广州办	37

# 介绍

中华全国工商业联合会烘焙业公会是全国工商联领导下的全国性烘焙行业商会组织。

公会由“永远荣誉会长”伍沾德先生于1996年创立。前全国政协副主席孙孚凌任名誉会长，香港美心发展（中国）有限公司执行董事兼总经理伍威全为荣誉会长。

公会成立二十余年来，积极贯彻政府及全国工商联各项方针政策，坚持“引领行业、规范行业”的商会发展目标，秉承“修身挈行、服务会员”的服务理念，立足国内，面向国际，为中国烘焙行业健康、有序发展做出了杰出贡献。

截至目前，公会在册会员单位1600余家，覆盖烘焙业全产业链及其他相关领域。

公会也因此成为国内外受业界尊敬的行业商会之一。

我们能为会员企业带来什么？

会员服务、信息共享、展览峰会、行业联合、国际合作、异业对接

## 会员服务

为了更好的服务会员企业，全国工商联烘焙业公会将总部设立在北京提供各类行业服务。并在上海、广州设立了专项办事处。

截止到今天，公会已经设立了39家联络站，遍布全国31个省市自治区并组成4组对外服务分队，为会员提供由点到面的全方位服务。

烘焙之旅作为中国烘焙企业连接世界烘焙的窗口，是公会多年来致力打造的专业考察项目。目的是让广大烘焙同仁了解不同区域同仁的经营理念，品尝不同地域的烘焙味道，近距离与世界各地的烘焙界同仁交流，为业界人士日后的发展提供了良好的积累经验的平台。通过参观世界各地优秀大型展会、当地著名及特色饼店、当地风格原料企业等形式，带给行业独具特色的异域风情。

目前为止烘焙公会已带领业内同仁走访多个国家地区，共组团40余次，2200余人参与。

## 信息共享

《中华烘焙》是行业唯一月刊，每月26日出版，创刊于1996年10月。杂志通过各类专栏策划，以独特的视角、深度挖掘行业发展过程中的重要事件，深得读者好评。

《中华烘焙》更有丰富多样的采写栏目，如海融路书、专题策划、企业采风、技术稿件、行业资讯、管理经营等。

烘焙公会自媒体平台：【烘焙公会】订阅号，累积关注人数 45733；【中国烘焙展览会】订阅号，累积关注人数 46432；【中连烘焙】服务号，累计关注人数 20288。

我们可以做到：覆盖行业、资讯先锋、深度挖掘、专业传播。

## 展览峰会

中国烘焙展览会创立于1997年，是中国烘焙行业第一个专业展览会，最初为“全国烘焙业原辅料及设备展示会暨中国国际烘焙甜食西餐材料及设备展览会”，先后于成都、北京、武汉、广州、上海等地巡回办展，多年来积累了行业最资深的人脉资源。

“中国烘焙展览会”覆盖了业内烘焙原辅材料、添加剂企业，烘焙机械设备、器具模具企业，烘焙包装设备及设计生产，食品冷链物流，餐饮管理培训服务等烘焙行业整条产业链。

中国烘焙展览会每年展览规模已超过65000平方米，展会参观观众超过8万人次。

自创办以来，历经近20年风雨，如今中国烘焙展览会已成为国内以主题为特色，与时俱进贴合行业发展，备受国内外烘焙业者关注的专业烘焙展览会。

2015年，公会在进行了大量的行业走访调查后，应广大会员的要求及当下烘焙业的发展需求，会长会决定于2015年11月13日在上海虹桥。国家会议中心举办“中国烘焙展览会（上海）”，以“会”+“展”的形式举办“行业之力中国烘焙业发展峰会”。

峰会定位于集行业之力，和众多烘焙企业共同推动中国烘焙行业的持续发展，服务全国烘焙行业企业，以解决烘焙行业企业发展过程中的实际问题。峰会形式丰富多彩，包含主题式论坛、互动式论坛、专题会议、闭门会议、展会、比赛、晚会等年终综合性服务性会展。在峰会的开展的过程中，“集行业的力量为行业服务”的理念得到了广大企业的支持和关注，并逐步衍生出汇聚行业力量，共同呈现的峰会新服务形态：“行业发展趋势论坛”、“烘焙印象概念店”、“中点复兴”、“单品极致”等。

行业发展趋势论坛

“行业发展趋势论坛”是烘焙公会结合中国整体经济发展趋势、烘焙行业发展态势、行业内优秀企业案例为基础，邀请相关领域专家、优秀案例企业管理者、跨界企业代表等针对烘焙

行业未来发展趋势进行分享和交流。

烘焙印象概念店：

“烘焙印象概念店”是烘焙公会在2016“行业之力”中国烘焙行业发展峰会上首次尝试的创新项目。项目邀请到行业中各领域的专家组成导演组，联合行业优秀上游企业，将终端饼店以分区运营的方式在展会现场完整的为观众呈现出来。

中点复兴：

“中点复兴”项目响应国家推动中华民族伟大复兴的号召，结合行业发展诉求，推动中式糕点的传承与创新。“中点复兴”项目下设多种项目模式，如：“城市名片”、“年礼计划”、中华喜饼文化研究院、技术交流、国际交流考察等。项目运作贯穿全年，以峰会为重要的活动节点，汇聚行业关注度，并将项目成果分享给行业。

单品极致

“单品极致”项目是结合当下烘焙行业营销趋势，单一品类爆破带来的全国烘焙市场红利效应现象，推动行业借此态势可持续发展。联合行业内优秀企业，以单一品类不断深入开发为基础，推动单一品类不断创新，向极致化发展，从而达到既可以让产品不断改良进步，又可以给烘焙同仁带来新的触动，激起对烘焙市场新的营销思考。

## 行业联合

经销商联合会是在公会的领导下，自由制定工作方向，并能进行自我完善的以经销商企业为唯一主体的企业联盟，于2015年11月9日正式成立，目前已有105家会员在册。

经销商企业的联合，不是为了联合起来争取与上游商或终端商合作的筹码，而是立足经销商企业发展，向变化中的市场寻求自身属性优势所具有的不可替代的市场份额。

经销商联合会主要工作构成：组织、对接、顾问、业务、采集

组织：会议 产品推介 会内活动 联采项目

对接：国内外商协会 国内外展会 政府机关 民间机构 各类平台

顾问：企业推广 法务材料 维权企业

业务：配合公会项目 行标 税务 政策推广

采集：各地原料信息 行业数据 经营困惑 产品趋势

《中点复兴·年礼计划》项目是公会联合全经联会员企业，通过行业终端企业在消费市场共同发力，为烘焙行业在中国年礼市场营造出烘焙产品销售氛围，为烘焙行业制造出新的节令营销红利。

《中点复兴·年礼计划》全国巡回宣讲会，28天26个省份，全国工商联烘焙业公会经销商联合会

我们正在做的事

驻地通讯员计划：在经销商企划团队中挑选人员到公会组织策划写作培训，以协助各地信息的收集与发布。

供应商名录：联采平台计划进行供应商名录的制作，当中收录由联合会理事会核验的企业，该部分无偿发放给经销商会员，目录由联合会会员更新。

行业调研：从经销商角度针对行业的调研报告，总结行业问题为企业排忧解难。

## 国际战略合作伙伴

中国商业联合会

美国驻华使馆农业贸易处

法国驻广州总领事馆商务投资处

中马烘焙促进会

菲华面包糕饼同业公会

台北市糕饼商业同业公会

香港食品机械有限公司

财团法人中华谷类食品工业技术研究所

新加坡西果西点商会

国际华联烘焙总会澳门地区代表

中国酒店用品行业协会

上海市食品协会

广州食品行业协会

国家加工食品质量检验中心（广东）

广州检验检测认证集团有限公司

FHC 华汉国际会议展览（上海）有限公司

## 异业对接

异业资源开拓及储备：蚂蚁金服、支付宝、天猫、CLUB MED、优酷、穷游、口碑、百度等

## 结尾

“修身挈行，服务会员”是全国工商联烘焙业公会前进中一直坚定不移、贯彻执行的宗旨。解决烘焙企业需求，搭建桥梁，带来行业新趋势，我们会一直秉承服务于行业的精神，为引领促进中国乃至世界烘焙行业的交流与发展，贡献自己的力量。走过烘焙历史发展的河流，谱写我们共同的烘焙印记。衷心希望有更多志同道合的同仁能够加入服务烘焙事业中来。



# 全国工商联烘焙业公会组织构架



## 秘书处工作人员行为规范

### 第一、行为准则

热爱“烘焙”，服务“烘焙”，立己达人，为烘焙业发展做贡献。

### 第二、部门群体行为规范

- 1、会员代表大会、理事、会长办公会等重要会议都要以制度的形式确定下来，每次会议均需制定明确的计划和主题，充分准备好相关材料，研究好议程，与会者事先获得主题信息，并做好发表见解的准备。
- 2、各部门组织的会议，有明确计划、主题，准备好相关材料，做好安排。
- 3、负责组织的展会、比赛等活动，要有充分的准备、详细的计划、周密的安排，并落实到具体工作人员及参加单位。
- 4、三人以上公务外出，应有专人负责公共关系。

### 第三、个人行为规范

#### 1、仪容仪表、行为举止

##### (1) 着装

周一至周四全体员工着正装，（除运动装外统称为正装，男士杜绝短裤，女士杜绝超短裤\超短裙\人字拖等）。大型活动、会议及接待海外宾客，男士要着西装，系领带；女士要化淡妆，穿职业装。正常工作期间未着正装，每次扣除当月工资200元，本部门领导及办公室领导承担相关领导责任。周五如无客人或是重要会议等特殊情况下可着休闲装。

##### (2) 举止

乘车、乘电梯及紧急避险时，要遵循客人优先，弱者优先，长者优先，女士优先等惯例。当着别人的面不掏耳朵、抠鼻孔、擤鼻涕、修指甲、擦皮鞋、擦衣瘙痒等，打喷嚏要遮掩并说“对不起”。

公共场所注意社会公德和公共卫生，不吸烟，其它场合抽烟要经他人同意。

##### (3) 乘车

陪同领导或客人乘车要主动给领导或客人开车门，请领导、客人先上车。

##### (4) 坐立

工作人员要坐有坐相，站有站相，站着讲话时不要身倚墙壁、柱子、桌椅等。办公时坐姿要端正。

### 2、文明用语

文明用语根据不同场合适度使用，以真诚自然为准则，避免繁琐，不得敷衍，同事早晨见面要主动问好，对领导和长者要用“您”。

### 3、接待陪同

#### (1) 接待

接待客人要热情主动，不卑不亢，落落大方。

客人来访要客气地问明来意，问清身份，根据情况或自己接待，或引领给有关人员，或替领导挡驾。自己接待客人要暂时放下手头的工作，专心与客人洽谈，能办理的不拖延，不能办理的要客气说明理由。

引领客人到领导办公室，应先敲门允许后再推门，请客人先进，为客人倒好水，征得领导同意可以离开。领导要求陪同时找适当位置坐下，必要时，做记录，一般领导不提问不要插话。客人离开时，应拉开门让客人、领导先出去，并与客人握手道别。

替领导挡驾客人要慎重，如领导外出或者特别忙，要向客人表示歉意，如确实不需要领导接待，也以负责任的态度，使客人相信见不见领导事情的结果都一样。

#### (2) 握手

迎送客人握手要眼神与对方自然交流，与异性握手不要太紧、太久。如领导、女宾不主动伸手，不要主动与其握手。

#### (3) 介绍

介绍顺序是把身份低的或男士介绍给身份高的或女士，并礼貌地以手示意。

#### (4) 名片

接送名片应用双手。送名片时文字正对客人，接名片时要轻轻读客人的姓（不是名）及职务（如果有的话），以示礼貌和重视。

#### (5) 谈话

语调平和、自然，语言表达清楚、得体，别人讲话要认真听，不随意打断别人。

#### (6) 陪同

乘车时按客人身份坐在右、后座位。并排行走时，主陪者在客人左侧。陪餐时按主客座位选择适合自己身份的位置坐下，劝酒热情适度，主人尤其不可失态，用餐中注意用筷“八忌”，结束后请客人先离席。

#### 4、接听电话

(1) 使用文明用语，真切自然，拨错号要道歉，若对方拨错号也不失礼；通话时不要干扰同事工作，尽量不争论问题。

#### (2) 接电话

电话铃响三声内，必须应答，先说“您好，这是里全国工商联烘焙业公会，请问有什么可以帮您？”并按职责解答问题，态度明朗，重要电话或代他人接听的电话要随手笔录。

#### (3) 挂电话

通话主题明朗，表达简明扼要，重要电话要先拟提纲。

与领导和重要客户通话要等对方挂机后自己再挂机。

#### 5、外出工作

#### (1) 出访

出访时要事先联系，准时到达，如遇特殊情况迟到要事先讲明理由表示歉意。敲门时要“轻三缓四”；见到预约拜访的人要双手递上介绍信或名片，礼貌地说明来意。

#### (2) 参加会议

开会要提前到达会场，需要做准备的备好书面材料或发言稿。

#### 6、人际关系

人际关系是群体心理互动的过程和状态，与每个成员的言行密不可分，良好的人际关系是生产力，是事业、人生的根基，要共创公会和谐的人际关系。为此提倡：

(1) 以坦诚之心境处事、待人，严己、宽人。

(2) 领导、长者以身作则，做良师益友，年轻人谦虚好学，甘当梯队助手，领导要主动关心下属，长者要积极帮助年轻人。

(3) 同事间要取长补短，多看别人长处，不以己之长比他人之短。

(4) 以赏识的眼光对待同事的成绩，以善意的言辞对待同事的缺点或疏忽。

(5) 不背后议论他人是非，应多做正面评价。

(6) 同事之间互相关心，互相帮助，不主动打听家庭隐私、收入等。

(7) 为保证工作进行，女职工计划怀孕前三个月需要提前告知部门领导以便做好工作安排。

## 秘书处工作人员行为规范

- 1、热爱本职工作，遵守职业道德，工作尽职尽责，热心为会员服务。
- 2、热爱公会，维护公会声誉。
- 3、服从领导指挥，严守纪律，团结同事。
- 4、严格遵守考勤管理制度，不缺勤、迟到、早退。
- 5、认真做好本职工作，按要求完成领导交办的任务。
- 6、严格遵守工作规范和流程。
- 7、坚守工作岗位，工作时间不玩游戏，不做与工作无关的事情。
- 8、为人诚实，襟怀坦白，谦虚谨慎，知错必改。
- 9、尊重领导，尊重同事，尊重来访者，使用礼貌用语。
- 10、不越权，不滥用职权。
- 11、遵守劳动合同条款，遵守各项规章制度。
- 12、以主人翁责任感积极提出工作建议。
- 13、未经领导批准，不得在外单位兼职。
- 14、勤俭节约，杜绝浪费。
- 15、遵纪守法，讲究社会公德。
- 16、衣着整齐，举止大方，发型不奇特。



## 全国工商联烘焙业公会相关制度

### 一、会议制度

#### （一）、秘书处例会

为了使公会秘书处各部门之间能及时工作沟通和信息传递，每周五下午召开全体工作人员例会，听取各部门工作汇报和建议，布置本周主要工作任务，并对工作进度提出要求。会议的组织工作由行政部负责。

#### （二）、会长会议制度

会长会每半年原则上召开一次，情况特殊的，也可采用通讯形式召开。研究全年工作。遇有重大情况可由会长提议加开若干次。常务副会长会议每季度至少召开一次。会长会议、会长办公会议由会长或第一副会长主持。会议作出的决议、提出的工作要求，公会秘书处各部门及有关单位要制定具体工作计划，采取有力措施，认真贯彻落实。行政部负责作好以下相关工作：

- 1、在会前收集各部门前一阶段工作总结，下一阶段工作计划及需要研究的问题，并进行总纂，经公会领导（会长、执行副会长、秘书长）审定后，与相关材料印发给与会人员。
- 2、将领导确定的会议时间、地点、会期、议程准确无误地通知给与会人员。
- 3、负责会议记录，并在会后十日内撰写会议纪要。会议纪要经公会领导审批后上传到会长办公网办公区域。
- 4、负责会场布置、食宿安排等会务工作，保证会议顺利举行。
- 5、负责会议决议落实情况的了解、反馈工作。

### 二、用章管理制度

为了严格管理、正确使用“中华全国工商业联合会烘焙业公会”（以下简称烘焙业公会）及各部门印章，特作如下规定：

（一）、公司印章的刻制均须报公会主要负责人批准，由公会行政部综合办开具介绍信，到公安机关相关部门办理刻制手续，印章的形体和规格，按国家有关规定执行。

（二）、新印章启用前要做好戳记，并留样保存，以便备查。

（三）、印章启用应报公会主要负责人批准，并下发启用通知，注明启用日期、发放单位和适用范围。

（四）、烘焙业公会印章统一由财务部负责管理；需使用印章者需按规定填写用章申请，由领导签字后方可使用，印章使用后，要及时归还财务部保管。

（五）、烘焙业公会行政印章用于以烘焙业公会名义发出的各种公文、合同、介绍信、报表、奖状、聘书及其他需要用印的文件、材料。

（六）、使用烘焙业公会行政印章，经公会领导同意后，方可用印，必要时要进行登记。

（七）、各部门印章由本部门负责人审批。

（八）、经办人未经批准擅自越权用印，将受到批评、处分，给公会造成严重损失的应承担后果直至法律责任。

（九）、严禁员工私自将公会印章带出公会使用。若因工作需要，确需将印章带出使用的，由用印人填写《印鉴使用签批单》，征得其部门领导同意，并经公会主要负责人批准，由印章保管人陪同前往办理。如确因印章保管人不便陪同的，由借用人填写借据，经公会主要负责人批准，方可带离公司。印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。

（十）、印章保管人因事离岗时，须由部门主管指定人员暂时代管，以免贻误工作。

（十一）、印章保管必须安全可靠，加锁保存，不可私自委托他人代管。

（十二）、印章保管有异常现象或遗失，应保护现场，及时汇报，配合查处。

（十三）、印章移交须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。

有下列情况，相关印章须停用：

- 1、公会（公司）名称变动；
- 2、印章使用损坏；
- 3、印章遗失或被窃，声明作废。

印章停用时须经公会主要负责人批准，及时将停用印章送财务部综合办封存或销毁，建立印章上交、存档、销毁的登记档案。

### 三、公文收发及档案管理办法

#### 1、收发文管理

秘书处各部门对外发送的请示、报告、通知、批复、会议纪要以及合同协议和各种票证都要经秘书处领导审阅批准，并在办公室留样建档，任何部门和个人不得私自对外签发公文。公会公文的传阅、保管、销毁由行政部统一管理；复制的公文应与正式印发的公文同样管理。各部门指定一兼职人员负责本部门的档案、资料管理工作。工作人员调离工作岗位时，不得将个人保管或借用的公文带走，应当按规定移交、退还。

#### 2、收发文流程

##### 一发文

凡以公会名义下发、上报、平送的通知、批复、请示、报告、公函等文件均按以下流程运行：由责任部门起草并填写拟稿单，经部门负责人核稿后，送行政部审核，行政部在政策、业务、文字方面审核无误后送秘书处领导阅批，领导阅签后，行政部登记编号，经拟稿部门校对后，用“中华全国工商联烘焙业公会”文头纸印制，盖公会印章发出。

##### 一收文

凡外界给公会的文件（含邮寄、交换、传真、电子邮件、公会人员带回）均按以下流程运行：行政部对来文检查登记，填写公文处理单，送公会领导批示，领导提出处理意见后，退行政部，行政部送承办部门，承办部门用最快的时间落实后写明结果退行政部，行政部检查归档，如需要协调再请示领导。

#### 3、文书档案管理

行政部负责公会来文、发文、以公会名义签署的合同及内部文件及相关资料的管理。每年年末对文件分类整理成册以备查阅、调用。展览、会员、广告资料每半年整理一次，并以纸介质版、电子版两种方式保存。来文、发文的文件需要留存的分永久、长期、短期三种期限保留；不需要留存的经公会领导批准后销毁。档案要用专柜保管，要防火、防盗、防潮、防水、防晒、防虫、防鼠。

部门及个人需要查阅时需打借条向档案管理员调阅（行政部要备份），并对文件妥善保管，不得遗失，毁坏、污染。借阅时间不得超过两周。

各部门的资料、文件、合同（包括相关合同的复印件）在部门主任的领导下，兼职档案员参照上述办法管理。

### 四、电脑使用管理制度

#### （一）、电脑硬件

- 1、不要擅自插拔硬件设施（除U盘外）。



- 2、不要使电脑被水及污染物、化学制剂浸污。
- 3、电脑使用完毕后应及时关闭主机、显示器、打印机、UPS。
- 4、未经管理人员同意，不得擅自改动硬件设施。
- 5、移交时保证电脑设施齐全完好。

#### (二)、电脑软件

- 1、指定使用人可以自行设置开机密码，并要记牢保管好。
- 2、电脑中重要文件需及时备份，删除重要文件前请仔细检查备份是否做好，谨防重要数据丢失。
- 3、不要自行删改电脑系统文件、内部程序等。
- 4、使用电脑须经指定使用者同意。
- 5、使用者要不断提高应用水平，避免误操作。
- 6、不能自行安装游戏软件，严禁在办公室玩游戏。
- 7、及时对杀毒软件进行升级，保证电脑安全使用。

#### (三)、网络方面

- 1、不要随便改动网络设置（TCP/IP协议、“网络连接”中的关于局域网、互联网），以保证网络安全使用。
- 2、遇到匿名、不详的邮件不要打开浏览。
- 3、不浏览黄色、暴力、有反动内容的网站，如收到以上情况的邮件，应及时删除，并向管理人员报告。
- 4、严禁在工作时间利用公会网络进行股票、基金等交易。

#### (四)、管理员要按要求保证好公用设施的正常运转及各机使用的监管工作。

#### (五)、由于违规操作造成的软硬件损坏、数据丢失责任人自行负责。

### 五、财务管理制度

(一)、认真遵守、执行国家财务管理制度及有关规定，认真贯彻执行《会计准则》、《会计通则》、《会计法》，以及国家、行业的财经政策、严格执行公会的各项财务管理、会计核算制度。

(二)、会计和出纳人员恪守岗位职责，按照制度规定进行现金管理和账务处理。

(三)、做好本年度财务决算工作。按照量入为出、收支平衡的原则。每年做好下一年度财务预算报会长会通过，严格进行控制，如有新增项目秘书长及时向会长会议或常务副会长会议申报预算计划。每年决算向会长会议报告。

(四)、秘书长、财务主管及各部门负责人在日常工作中要对预算执行情况进行管理。

(五)、日常办公开支，各部门每季报计划，支出凭证须由经办人、部门负责人及秘书长签字，方可报销，经办人在每张原始凭证后签字，并当月结算完毕，月末最后一天为报销期限，遇节假日另行通知。

(六)、与各合作单位如印厂等结算时，经手人要提前核对并签字，请部门领导签字，然后将结算单交财务审核数据，最后请秘书长签字后再进行结算。如有合同，结算按合同日期；如没有合同，如会员牌子、活动牌子制作、展会礼品及其他项目所需礼品制作，结算要在项目结束后进行，为确保数据准确无误所有结算单都需要提前请财务核对，财务不接收当天结算当天核对单据。

(七)、各部门收支项目合同，将正本报财务部备查。

(八)、依法组织收入，努力节约支出。根据自身的条件，在国家允许的范围内，挖掘潜力，广开思路，多渠道、多形式、多层次地筹集资金，或通过增加服务项目、扩大服务领域创收，以促进公会更快的发展。

(九)、加强公会固定资产管理，按照国家有关固定资产管理的规定，严格管理，合理使用。

(十)、如实反映公会财务状况，对公会经济活动加强核算和监督，坚决抵制违反财经纪律的行为；发现问题，及时向秘书处负责人、主管财务的副会长或会长办公会汇报。

(十一)、每年公会的财务工作由国家认定的审计机构审计，并向全国工商联及会长办公会议报告。

### 六、人力资源管理制度

#### ①、人员编制

秘书处设行政部、财务部、会员部、策略部、展览部、传媒部、驻广州办事处、驻上海办事处。设专职秘书长一人；副秘书长若干；各部门配备总监或主任一名，副主任及工作人员名额根据需要配备。

②、人员实行聘任制，部门需要聘用人员报经秘书长批准，聘用时由秘书处领导和部门负责人进行面试及资历审查，经秘书处领导同意后方可正式聘用，并与被聘人员签定劳务合同。

秘书长由会长提名，会长办公会通过，报全国工商联审批。会长与秘书长签订劳动合同；秘书长与其他工作人员签订劳动合同。合同书采用劳动部门统一印制的格式。

合同明确有关工作时间、工作任务、劳动报酬、休息休假、安全卫生、劳保福利、劳动纪律及聘任期限等诸内容。劳动关系按《劳动法》及《劳动合同法》的规定管理。

③、被聘人员档案存放在原单位或所在街道（人力中心），个人的履历表及相关证明材料在秘书处人事管理部门存放；履历表内容及相关材料必须真实准确。如发现虚假信息，一经查实，立即终止劳动合同。

#### ④、工资待遇

秘书处工作人员工资包括职务工资和基础工资，“五险”及工龄工资，按薪酬标准执行（详见薪酬管理制度）。

#### ⑤、员工培训

1、新进员工都需要进行培训，内容包括烘焙概念、公会发展情况、公会近期主要工作。

2、老员工不定期培训，内容包括专业培训、非专业培训。具体时间及时形式由部门提交培训计划，做好培训费用预算，报秘书处领导审批后进行。

#### ⑥、奖励与惩罚

##### 1、奖励

对工作成绩突出者给予表扬及奖励，按照秘书处薪酬管理制度执行。

##### 2、惩罚

一)、有下列情形之一者，酌情直接从当月考评成绩总分中扣除1-5分，并扣除当月工资50-100元。

1、未按工作计划时限完成工作者。

2、因过失导致工作发生错误但情节轻微者。

3、值日未按要求在8:30到达并配合保洁进行办公区域清洁工作的扣1分。

4、初次不听从秘书长或部门领导合理指挥者。

5、对岗位职责中的工作任务无正当理由而未如期完成或处理不当者。

6、对秘书长或部门领导有限期的临时性工作安排，无正当理由而未如期完成或处理不当者。

7、在工作场所妨碍他人工作者。

8、未经请示擅离工作岗位者。

9、在工作时间内睡觉、长时间打私人电话、看与工作无关书籍、浏览与工作无关网站经一次提醒后屡教不改者。

10、未按时提交个人工作周报、个人年度鉴定、个人及部门年度工作总结、个人及部门年度工作计划财务预算及秘书处要求提交的各项临时性报告者。

11、虚报工作成绩或伪造工作记录者。



12、凡对外发文、函、书信、杂志等代表公会形象的，若文字、影像等出现校对错误，直接责任人按每处/图100元进行处罚，相关领导承担连带责任，按每处/图50元进行处罚。若出现与烘焙公会宗旨相违背的观点、言论，直接责任人按每字100元进行处罚，相关领导承担连带责任，按每字50元进行处罚。

二）、职工有下列情形之一者，年度考评成绩为E级，扣除工资200-300元。

- 1、遗失重要公文（物品）者或故意泄露商业秘密者。
- 2、拒不听从秘书处或部门领导指挥监督，与秘书处或部门领导发生冲突者。
- 3、违反劳动合同或公会管理规定，情节严重者。
- 4、未完成工作任务，造成重大影响或损失者。
- 5、按照公会的考勤制度规定，累计旷工三天者。
- 6、因工作失误造成严重经济损失者。

三）、有关经济赔偿及予以解除劳动合同

- 1、利用公会名义招摇撞骗，使公会蒙受损失者。
- 2、严重违反各种安全制度，导致重大人身或设备事故者。
- 3、对同仁施以暴力或有重大侮辱威胁行为者。
- 4、聚众闹事妨害正常工作秩序者。
- 5、故意毁坏公物，金额较大者。
- 6、盗窃同仁或公会财物者。
- 7、因玩忽职守或屡次工作失误造成公会经济损失者，按实际损失金额予以赔偿，情节严重，造成重大损失，可提请予以除名。

以上处理办法由办公室和各部门领导严格监督，并按照规定执行，报秘书长审批，情节严重，造成重大失误的，由秘书处进行处理并报会长会。

对严重违反劳动纪律或有重大失误者酌情扣发工资、津贴，直至解聘。

奖惩工作人员的决定，由秘书处领导在征求意见的基础上做出，报会长办公会或常务副会长办公会审定后实施。

## 七、考勤管理制度

- 1、上班时间为：每周一至周五上午9：00—下午5：00。
- 2、实际出勤时间以门禁系统统计为准。
- 3、按国家规定的法定假日休息。
- 4、因病不能上班，1天的填写《全国工商联烘焙业公会秘书处职工请假单》请假；2天以上（含2天）凭正式医院的病假证明请假；1-4天病假是否扣薪由部门领导及以上领导酌情处理；5天以上（含5天）30天以内，凭正式医院证明请假，发工资的70%；累计31天以上的发最低生活费（按当天北京市相关规定）。
- 5、因事不能上班，两天以内的须向主管领导请假，超过三天的须向秘书处领导请假，经批准后方可休事假。一般工作人员向部门负责人请假；副秘书长、部门负责人向秘书长请假。
- 6、病/事假：需填写《全国工商联烘焙业公会秘书处员工请假单》，勾选病/事假，病/事假时限为半天起（含半天）。
- 7、请假需提交《全国工商联烘焙业公会秘书处员工请假单》，未提交按旷工计并不发当日工资。
- 8、迟到30分钟以内按照迟到计算，迟到超过30分钟（如未提交请假单或其他事由说明）按旷工半天处理。
- 9、旷工累计达到三天即除名并按擅自离职处理。
- 10、探亲假、婚假、产假、丧假按国家及北京市有关规定执行（详见员工劳动合同）；年假及以

上较长假期部门领导签字后办公室再次确认，请秘书长签字后方可休假。

11、月末办公室对各部门的考勤表统计、汇总后，送财务部；该扣发的工资，财务部在当月的薪酬中扣除。

12、正常出勤天数上、下班未进行指纹输入2次以上（3-5次）扣100元，5次以上（6-9次）扣200元，10次以上扣300元。

13、不遵守考勤制度，一个月内迟到早退累计满3次扣1分，第四次扣2分，第五次扣4分，第六次扣8分。。。以此类推；一个自然年内，累计2个月有迟到5次及以上的迟到后，部门负责人可以对该员工进行劝退或工资降薪20%，员工连续3个月全勤后，员工可以申请恢复工资额度；考勤评定严格按照考勤机的时间为准，如有特殊情况，需部门领导一个工作日内进行确认。

14、迟到30分钟以内按照迟到计算，超过30分钟（如未提交请假单或其他事由说明）按旷工半天处理。

15、正常出勤天数中无当天工作日志记录者一次扣一分，即扣工资总额的1%，第二天补上按无效处理。

16、请事假扣当日工资；但每月允许有一天带薪事假。

17、公出在前台处登记公出时间及具体事由并交由部门领导签字视为有效，临时公出也需向部门领导报备，领导告知行政部登记标注后生效；并在工作日志中注明。

18、按每月正常工作日天数，若同一部门有超过两名以上员工迟到两次以上，整个部门所有员工接受惩罚，惩罚标准由秘书长定夺。

## 八、差旅费管理制度

- 1、出差前须提交出差申请，先由部门负责人签字，再向秘书长报告出差任务、目的地、具体时间、主要行程及出差人，经批准后方可成立。
- 2、出差人员在出差前，需做好出差预算，经秘书长签字后，可向财务预借出差费用。
- 3、出差人员管理层（副总监或副主任级以上）可乘坐飞机；一般员工乘坐火车前往目的地。如事情紧急或办事需要时，经秘书长批准可乘坐飞机。出差住宿标准原则上按照快捷、商务酒店标准，凭发票报销，出差补助每天80元，出差餐食凭发票报销，每天餐费标准100元。
- 4、出差人员在外突发急病可就地急诊治疗，回京后按医保程序报销。
- 5、出差人员须将出差申请表在出差前交办公室考勤员，回来后自行与考勤员确认出差最终日期，前台确认指纹，核实考勤情况后才能进行报销领取补贴。
- 6、出差报销必须有财务人员根据出差申请审核签字，方可让秘书长签字报销，任何报销单据必需当月递交财务结算，每月25号之后产生的报销费用可累计到下月完成报销结算，没按制度完成报销的员工不发放当月差旅补助，并且连带部门领导扣1分。

## 九、薪酬管理制度

### 一）、总则

- 1、为规范秘书处员工的各项薪酬待遇并提高员工的工作积极性、为公会更好的发展、留住人才特制定本制度。
- 2、本制度所谓的薪酬包括员工的工资、奖金和各项待遇。
- 3、决定薪酬总体水平的原则是劳动市场价格和公司支付能力，在这一原则下，还要根据不同职务岗位员工的能力、绩效、责任、贡献大小决定每个人的薪酬水平。

### 二）、工资

- 1、工资包括基本工资、职务工资及交通费等各项补贴。



## 2、说明

△在展会期间，参与展会的工作人员通讯费实报实销；在外地出差的工作人员，出差期间的通讯费实报实销。

△凡正常出勤上班的员工，按出勤天数每人每天补贴餐费30元。

△在公司工作满一年的员工，基本工资增加100元，迨后每满一年增加100元。

△新加入公司的员工基本工资和职务工资原则上从低限开始。

△工作人员月薪酬按秘书长、副秘书长、总监、主任和执行主编、副主任和美编、职员分为五个等级。

△秘书处工作人员试用期间薪酬系该岗位薪酬的80%。

△通讯、交通费补助：秘书长600元/月，副秘书长400元/月，总监、主任和执行主编300元/月，副总监、副主任和美编200元/月，职员50元/月；

△交通费：因工作需要打车，经秘书处领导批准的可实报实销。

## 三）、奖金

奖金是对秘书处完成全年各项工作任务情况的奖励。每年发放一次。具体计算办法按照《全国工商联烘焙业公会秘书处薪酬制度》规定执行。

## 四）、各项福利待遇

1、各种节令假日，按照秘书处实际情况，由秘书长酌情发放现金或物品福利。

2、带薪年假：

按照《劳动法》里《职工带薪年休假条例》规定，本单位员工工作满1年以上，休1天，依次类推，满5年以上，十年以下休年假5天；已满10年不满20年，休年假10天；已满20年的，年休假15天。

3、签定劳动合同满一年的，享受公会安排的带薪出游。签定劳动合同满两年的，享受公会安排的体检。

4、“五险一金”

“五险一金”即按规定由公会负担的养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险及住房公积金。发放标准均按国家规定执行，在公会工作满两年以上的员工按照基本工资的基数调整上险；未满两年的员工按照北京市五险一金的基本标准上险。“五险一金”可由单位统一办理，个人负担部分也按规定缴付。（此规定须在员工合同中注明）

五）、个人收入所得税由秘书处在发放薪酬时统一代扣。

## 十、加班管理规定

综合考虑公会秘书处工作的性质，按照《劳动法》的规定，计算加班费用。

1、需要加班的员工，必须向部门直接负责人递交加班申请单，部门负责人对加班内容进行严格审核，确定加班的必要性后签字并将加班申请单在下午5：00前交给前台文员以便做好考勤。月末制作考勤表时考勤人员根据打卡记录核对后请办公室负责人签字，再请秘书长签字后方可计算加班时间。

2、原则上按照每个月167小时的工作时间计算，18点前的加班不计入加班时长内；并每天加班不超过4小时，因为工作任务没有在规定时间内完成，工作日加班时间超过4小时依然按照4小时计算，18点后的加班可享受加班餐，餐费标准30元，凭有效发票报销，加班至22点后可以打车回家，车费凭有效发票报销。

3、本月的加班累计至下个月倒休，特殊情况经由部门领导签字批准后可延后不超过三个月倒休，每月累计调休不超过4天，并不另计加班费用。附：调休：需填写《全国工商联烘焙业公会秘书处员工请假单》，备注写明调休，调休时限2小时起（含2小时）。

5、加班人员需要在加班申请表详细说明加班事由，具体加班时间，办公室将严格按照员工加班单及指纹考勤确定准确加班时间，若当天员工正常出勤但没有考勤，本月出现加班情况不予计算。

## 十一、卫生制度

1、工作人员要养成预防疾病和爱护公共卫生的良好习惯。

2、值日人员每日对保洁人员工作情况进行监督并对办公区的公用设备及易碎物品进行打扫。

3、每月及重大节日时全体工作人员要进行一次大扫除，彻底清扫房间，擦净玻璃。

4、工作人员要做好本人办公区域的保洁，做到桌面整洁，地面清洁。

5、办公区要常通风；空调开启前及使用中，要清洗过滤罩。

6、办公室对饮水机要定期进行清洗。

7、当天值日人员要负责当天水吧的卫生清洁咖啡机的清洗。

## 十二、安全制度

公会上下要有强烈的安全意识和责任感，办公室负责协助各部门做好防火、防盗、安全用电工作。

1、公会人员出入办公室注意随手锁好大门。

2、禁止将易燃、易爆及放射性、腐蚀性物品、液体带入办公室。

3、吸烟须到指定区域，停止吸烟时，须将烟蒂熄灭后放入烟灰缸内。

4、下班离开时，关闭本人使用的电脑、电器的电源，值日人员、最后离开的人员要关闭本室电灯、复印机、饮水机、服务器、打印机等公用电器的电源，关好门窗，锁好房门。

5、停电时要及时关闭电器的电源。

6、办公室要配备必要的防火设施、器具。对防火设施、器具要经常检查，灭火器要在规定时间内更换药剂，保证紧急状态下防火设施、器具的正常使用。



## 各部门工作职责及相关制度

### 行政部工作职责及相关制度

#### (一) 行政部职责

#### 行政部工作内容：

- 一、会务工作
- 二、招聘工作
- 三、评选工作
- 四、国际华联烘焙总会工作
- 五、后勤保障工作
- 六、需要配合其他部门的工作。
- 七、领导安排的其他工作。

#### 行政部主任岗位说明书

职务名称	行政主任		
直接上级	秘书长 分管副秘书长	直接下级	会计、出纳、行政文员
职务职责	为领导提供决策支持；保证公会内部管理体系的完整和平稳运行；负责后勤支持工作；负责制定行政部工作计划,实现工作目标及部门内部管理工作。		
工作职责	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、全面负责公会内后勤支持工作；</li> <li>2、为领导提供决策支持信息；</li> <li>3、负责制定部门工作计划,实现工作目标，进行部门内部管理工作；</li> <li>4、协助秘书处领导进行人力资源各项工作；</li> <li>5、协助秘书处进行国际华联烘焙总会各项工作；</li> <li>6、会务工作；</li> <li>7、监督本部门工作人员岗位职责履行情况；</li> <li>8、完成秘书处领导安排的其它工作；</li> <li>9、配合协调各部门之间的工作。</li> </ol>		

#### 行政部文员岗位说明书

职务名称	行政文员
直接上级	主任、副主任
职务职责	为领导提供决策支持；保证公会内部管理体系的完整和平稳运行；负责后勤支持工作；负责制定行政部工作计划,实现工作目标及部门内部管理工作。
工作职责	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、来访接待；</li> <li>2、内部通知、申请拟写发送</li> <li>3、总机管理；</li> <li>4、库房管理；</li> <li>5、办公用品及办公设备的管理；</li> <li>6、协助主任、副主任进行招聘工作，招聘信息刊登，整理简历、办理员工入职各项手续等；</li> <li>7、协助部门领导，督促秘书处各项制度的严格执行，听从领导安排临时的其他工作项目；</li> <li>8、协助主任、副主任进行公会各种会议的会务工作；</li> </ol> <p>定期核对电脑档案，并将核对后的最新情况交部门负责人一份。</p> <p>日工作描述</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、接待来访客人，纪录并通知相应人员；</li> <li>2、频繁往来的相关人员的接待如快递、物业公司、送水公司、电脑维护人员、绿植维护人员、废品回收人员等；</li> <li>3、上传考勤时间，收集请假单、休假单、出差申请单、加班申请单；</li> <li>4、监督员工工作时间的外出流向，登记外出时间、地点、事由；</li> <li>5、各类信件、包裹、报刊杂志的签收及分送工作；</li> <li>6、前台区域的清洁卫生；</li> <li>7、每日提前10分钟到达单位，负责整理秘书长办公室；</li> </ol> <p>周工作描述</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、每周一9点查看办公室水、纸、及其他办公用品是否齐备，缺少马上订购；</li> <li>2、每周例会时间提前通知并做好会前准备工作，做好签到表，进行会议记录并在下周一整理纪要上传到秘书处办公网、会长会办公网、理事会办公网、经销商联合会办公网、制造商联合会办公网及全体工作人员的邮箱；</li> <li>3、每周与绿植租摆公司联络维护绿植；</li> <li>4、每周清理废旧报纸及废品；</li> <li>5、统计公司所有人员相关信息，更新员工通讯录</li> <li>6、每周五将下周值班名单排好并发邮件通知，提醒并督促执行。</li> </ol> <p>月工作描述</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、每月月初库房整理，对库房物品定期盘库整理并及时处理杂物；</li> <li>2、每月月末统计当月考勤、工作日记评分成绩，请全体员工签字后提交财务部核发工资，考勤资料存档；</li> <li>3、整理公会大事记；</li> <li>4、每月统一一天给当月过生日的员工，准备贺卡及书籍，确定庆祝时间，预订蛋糕，安排好庆祝活动。</li> </ol> <p>其他需要完成的工作</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、办公室日常用品、文化用品、饮用水的统计、记录、采购、保存单据和财务对账；</li> <li>2、公会重要办公设备借用登记；</li> </ol>



## 财务部工作职责及相关管理制度

### （一）会计工作准则

- 1、会计核算工作严格遵守国家有关法律、法规及本准则的规定；公会的各项资金和财产均纳入会计核算。
- 2、会计核算以公会自身发生的各项经济业务为对象，如实记录和反映公会各项经济活动，做到账目清楚，账实相符，账账相符。
- 3、会计核算应当以公会各项业务活动持续正常行为前提。
- 4、会计核算按会计期间，分期结算帐目和编制会计报表。会计期间分为年度、季度和月份，起讫日期采用公历日期。月报、季报均为次月10日前，年报为次月15日前。会计核算以人民币为记帐本位币，发生外币收支的应当折算为人民币核算。
- 5、会计记帐采用借贷记帐法。

### （二）会计岗位职责

- 1、依照公司、公会财务核算制度，对公司、公会收入、费用进行归集整理。
- 2、进一步完善员工社保制度，对参保人员基数进行核定报有关部门备案。
- 3、依税法规定核算申报所得税、流转税等与公司经营相关的税费。
- 4、有关各项统计数字的报表、登记、存档工作，各项经营性合同、协议的收取、保管工作。
- 5、做好本年度财务决算工作。
- 6、保管各部门收支项目合同正本。
- 7、必须严格遵守秘书处各项财务规章制度。
- 8、负责下属部门在对外经营、对内服务中使用票据的合法性、合理性和规范性的审核、报销。
- 9、正确区分经营收入和服务收入，严格成本、费用的核算，根据领导要求及时、准确核算。正确反映出每个核算单位的盈亏情况。
- 10、根据秘书长、部门负责人的要求，及时、准确提供有关数据资料及报表。
- 11、每月对库存物资、食品、现金、银行存款等清查核对，做到账账、账物、账款相符，发现问题及时向秘书长、部门负责人汇报。
- 12、每月将固定资产按资产规定的折旧比例计入成本。
- 13、按时做好总账、分类账、各项报表及税金申报、交纳工作。
- 14、积极参与活动分析和经营管理决策，当好领导的参谋和助手。
- 15、负责会计凭证，账册凭证的保管及会计档案归档工作。
- 16、综合会计认真保管好备用金及空白支票，严格领用手续，对报销发票严格审核、及时传递。
- 17、根据考勤统计人员提供的考勤单据，按时做工资表。
- 18、听从部门领导调配，协助临时性工作。

### （三）出纳岗位职责

- 1、按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定办理现金收、付和银行结算业务，及时、正确逐笔顺序登记现金和银行日记帐，做到日清月结。帐款相符，月末必须与银行对帐单进行核对，编制“银行存款余额调节表”；不得签发空头支票，禁止出租出借银行帐号；出纳人员不得兼管收入、费用、债权、债务帐簿的登记工作，以及监管稽核和会计档案保管工作。
- 2、保管现金和有价证券，保管有关印章，对空白收据、空白支票及发票存根要严格管好，专设领取登记表，认真办理领用及注销手续。
- 3、积极配合会计做好核算工作，会计凭证及时传递。
- 4、及时与银行对账单核对，对未达帐款项做好调节表，如发现问题及时处理。
- 5、收到现金要及时送存银行，不得坐支。

- 6、公会内部书籍资料保管并做好借用登记。
- 7、公会售卖书资料保管，做好购进或售出登记，每月盘点一次，及时通知会刊部增减书目。
- 8、核对工资表。
- 9、听从部门领导调配，协助临时性工作。

### （四）现金、支票管理办法

#### 一、现金、支票管理

- 1、有现金收入的部门必须当日将收入款项上交财务部，一日一清，任何部门不得留有小金库，不得以收抵支，不能私分营业外收入。
- 2、办私事不得借用公款。
- 3、外地出差需借备用金时必须经秘书长批准，并由经手人开具借据。

#### 二、支票管理

- 1、领取支票必须要有部门负责人签字，经秘书长审批，财务人员方可办理。
- 2、开具一万元（含）以上的现金支票，须经秘书长签字，方可支取存款。
- 3、使用支票购物时，须在发票上注明支票号码。
- 4、领取支票的人员要保管好支票，没有使用或作废的支票要及时交回财务部。发现遗失，要及时向财务报告挂失。遗失支票造成的损失，由支票保管人承担全部责任。

### （五）固定资产管理办法

- 1、单件（套）500元以上，使用期超过5年的用品、设备均为固定资产。其中一般电脑按办公用品进行账务处理，但要按固定资产进行管理。
- 2、按有关规定及使用年限进行折旧。
- 3、购置和处理均须经秘书长批准。
- 4、固定资产不得外借。如遇特殊情况需要外借，须经部门负责人及秘书长批准，并打借据。
- 5、账内外固定资产均应建立台账，每年至少盘查核对一次，发现问题及时报告。
- 6、使用部门及个人负责对所使用的固定资产保管、维护，保证财产安全。



## 会员部职责及相关制度

### 会员部部门工作内容：

- 1、会员基础服务工作
- 2、会员活动开展工作
- 3、联络站工作
- 4、会长会、理事会工作
- 5、烘焙之旅工作
- 6、完成全国工商联安排的各项工作
- 7、数据库整理工作
- 8、其他部门需要协助的工作

### 会员部主任岗位说明书

职务名称	会员部主任		
直接上级	秘书长 分管副秘书长	直接下级	会员部职员
职务职责	为领导提供决策支持；部门内管理工作；全面负责会员部各项工作，做好部门工作计划并实现计划目标。		
工作职责	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、按工作计划完成各项工作及领导和工商联交给的临时性工作。</li> <li>2、联络重点会员企业，融洽主要会员与秘书处的合作关系。</li> <li>3、制定并执行与各联络站的合作计划。</li> <li>4、制定公会对会员的各项服务计划及会员活动。</li> <li>5、指导并监督本部门工作人员岗位职责履行情况。</li> <li>6、会员棘手问题的解决。</li> <li>7、配合协调各部门之间的工作。</li> <li>8、服从秘书长安排，完成领导交办的其他工作任务。</li> </ol>		

### 会员部会员专员岗位说明书

职务名称	会员专员
直接上级	主任、副主任
职务职责	严格按照工作计划与目标，实施与完成。热心服务会员、认真做好日常基础性工作，为会员提供更直接更有效的帮助。保管好会员数据及档案资料，并进行会员关系管理。服从部门领导安排，安排领导交办的其他工作任务。
工作职责	<p>日常工作描述：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、会员表数据随时更新录入。</li> <li>2、邮寄会员资料，新入会会员资料邮寄、交会费后老会员资料邮寄、没有收到杂志的会员和订刊的补寄、网上订书电话落实汇款并邮寄，以上所有邮寄工作都要做好邮寄记录以备查询。</li> <li>3、接待到会来访会员。</li> <li>4、整理退信，电话落实地址并按时更新。</li> <li>5、催缴会员会费—自己制订每日计划。</li> <li>6、维护理事微信群。</li> <li>7、回复会员各类咨询，查看并回复会员部邮箱。</li> </ol> <p>月工作描述：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、每月会费统计并与财务核对。</li> <li>2、每月杂志发行整理与核对。</li> <li>3、每月对库房进行整理，归类，缺少的资料进行填补。</li> </ol> <p>其他需要完成的工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、配合各部门及领导临时安排的任务。</li> <li>2、整理制作会员通讯录内容并邮寄，每年年底11月—12月完成，在元旦前寄出。</li> <li>3、了解会员企业动态，随时向领导汇报。</li> <li>4、随时给各部门和出差同事调整所需会员数据。</li> <li>5、整理有效会员手机号，发送活动及祝福短信。</li> <li>6、每年会员情况按地区按类型分析。</li> <li>7、做好会员各类数据统计工作。</li> <li>8、配合做好烘焙之旅宣传及招募团员、出团前沟通及后期工作。</li> <li>9、公会各项活动通过适当方式通知给会员。</li> <li>10、与经销商联合会会员之间互动。</li> <li>11、配合做好会长会、理事会工作。</li> <li>12、配合做好全国工商联安排的各项活动。</li> </ol>



## 策略部职责及相关工作制度

### 策略部部门工作内容：

策略部的设立是为了迎合行业发展诉求，以行业发展趋势为导向，整合行业数据和资源、融入跨界资源进行组织、策划具有行业前瞻性和指导性的项目进行具体展现。

部门工作中会融入互联网电商资源、跨界合作、多媒体运用、行业资源融合、行业特色项目等相关工作内容。结合部门对外合作的特殊性，为了便于对外沟通和业务对接，部门职务名称设定为部门下设总监级、副总监级、策略部专员级。具体岗位说明如下：

### 策略部总监岗位说明书

职务名称	总监		
直接上级	秘书长 分管副秘书长	直接下级	策略部副总监、策略部项目专员
职务职责	1、结合部门工作内容和数据积累，为秘书处领导提供工作方向决策支持。 2、统筹部门内所有工作板块，协调各个工作板块之间的互动与资源整合。 3、做好上传、下达工作。结合上级领导的工作内容，进行工作分解，推动工作高效执行。 4、推动团队建设，保持团队成员能够符合部门各岗位的工作职责，并营造快速学习和成长的团建氛围。		
工作职责	1、统筹部门各项工作，确保部门职能及工作目标顺利达成 2、管理部门职员，确保部门职员能够按照工作分工及职能要求，完成各项工作内容，并保持良好的工作状态。 3、协调各部门之间工作合作事宜，确保各部门之间工作沟通顺畅，配合顺利。 4、全面的一线工作执行能力，具备部门工作内容中任意一项工作的执行能力，确保特殊时期第一时间完成工作内容。 5、开拓和维护跨界资源，推动部门进行行业资源整合的进度。		

### 策略部副总监岗位说明书

职务名称	策略部副总监
直接上级	策略部总监
职务职责	根据部门分工，分管策略部具体执行的项目
工作职责	1、统筹部门项目工作，确保部门职能及工作目标顺利达成 2、管理部门职员，确保部门职员能够按照工作分工及职能要求，完成各项工作内容，并保持良好的工作状态。 3、根据项目规划，协调各部门之间工作合作事宜，确保各部门之间工作沟通顺畅，配合顺利。 4、具备分管项目的一线工作执行能力，具备项目内容中任意一项工作的执行能力，确保特殊时期第一时间完成工作内容。 5、配合策略部总监进行团队建设相关工作。

### 策略部专员岗位说明书

职务名称	策略部专员
直接上级	策略部总监
职务职责	根根据策略部整体工作部署，做好相关工作执行。
工作职责	项目和活动执行： 根据工作策划内容和分工，进行相关工作的执行和跟进。包括工作执行、媒体统筹、合作单位维护等工作。 部门内控执行： 整理、归纳、协调各项目的进度和相关文件、文案、数据，为各项目正常推进提供保障。配合策略部总监进行团队内部管理。



## 展览部职责及相关工作制度

- 1、中国烘焙展览会招商、招展、观众组织、宣传等全面工作
- 2、根据公会的战略规划，提出展会发展目标，分解目标并贯彻实施
- 3、参与相关行业会议及展会，及时了解国家政策，搜集行业信息，做好市场调研及分析
- 4、做好展商管理、专业买家管理、合作方单位管理，分析行业信息，拓展和开发新业务，保证各项工作高效完成、展会有序进行
- 5、协助其他部门完成相关联的工作

### 展览部总监岗位说明书

职务名称	展览部总监		
直接上级	秘书长 分管副秘书长	直接下级	展览部副总监
职务职责	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、结合部门工作内容和展览规划，为秘书处领导提供工作方向决策支持</li> <li>2、统筹部门内所有展览工作，协调组织各项工作之间的互动和资源整合</li> <li>3、做好上传、下达工作。结合上级领导的工作内容，进行工作分解，推动工作高效执行。</li> <li>4、推动团队建设，保持团队成员能够符合部门各岗位的工作职责，并营造快速学习和成长的团建氛围。</li> </ol>		
工作职责	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、统筹部门各项工作，确保部门职能及展览目标顺利达成</li> <li>2、管理部门职员，确保部门职员能够按照工作分工及职能要求，完成各项工作内容，并保持良好的工作状态。</li> <li>3、协调各部门之间工作合作事宜，确保各部门之间工作沟通顺畅，配合顺利。</li> <li>4、具备全面的展览工作执行能力，确保特殊时期第一时间完成工作内容。</li> <li>5、全面负责展览部的各项工作，制定工作目标和计划并组织实施。</li> <li>6、协助秘书处领导制定展会战略发展规划，为会长会决策提供建议和 信息支持</li> <li>7、完成上级领导交办的其他工作</li> </ol>		

### 展览部副总监岗位说明书

职务名称	展览部副总监
直接上级	分管副秘书长 展览部总监
职务职责	根据部门工作分工，分管展览部各项工作的具体执行
工作职责	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、协助总监统筹部门各项工作，做好应届展会规划，确保部门职能及展览目标顺利达成</li> <li>2、协助总监管理部门职员，确保部门职员能够按照工作分工及职能要求，完成各项工作内容，并保持良好的工作状态。</li> <li>3、协助总监组织策划展会的相关活动、重点客户的维护、展会宣传、观众组织，合作单位对接等各项展览工作的实施</li> <li>4、协助总监做好展览部团队建设和组织管理工作，做好部门的业务培训和指导</li> <li>5、完成上级领导交办的其他工作</li> </ol>

### 展览部专员岗位说明书

职务名称	展览部职员
直接上级	展览部副总监
职务职责	根据部门工作分工及要求，执行并完成展览会的各项工作
工作职责	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、熟悉掌握应届展会所负责的展位情况并对所负责的展馆进行长期规划</li> <li>2、深入全面了解展商情况，根据展商类别进行划分管理、收集制作完善展商资料库</li> <li>3、通过电话、微信、拜访等方式与展商沟通确定展位并有步骤的进行回款工作</li> <li>4、做好项目组负责展位销售工作的统计工作</li> <li>5、完成展会的组织观众、展会宣传工作</li> <li>6、完成负责展商的所有后续服务工作</li> <li>7、完成展会的后勤统计工作</li> <li>8、完成上级领导交办的其他工作</li> </ol>



## 传媒部职责

### 传媒部部门工作内容

#### 1、《中华烘焙》工作

1.1《中华烘焙》会刊广告、栏目、选题、内容策划、编辑排版、校印发行工作。

#### 2、自媒体工作

##### 2.1烘焙公会订阅号

按照公会各项活动需求，配合前期宣传推送工作。

##### 2.2国际烘焙信息网

日常信息网络更新。

### 传媒部总监（会刊主编）岗位说明书

职务名称	总监（会刊主编）		
直接上级	秘书长 分管副秘书长	直接下级	传媒部副总监、传媒部职员
职务职责	自有媒体的各项统筹工作以及部门内部组织的建设和管理		
工作职责	<p>1、统筹部门各项工作，确保部门职能及工作目标顺利达成。</p> <p>2、管理部门职员，确保部门职员能够按照工作分工及职能要求，完成各项工作内容，并保持良好的工作状态。</p> <p>3、协调各部门之间工作合作事宜，确保各部门之间工作沟通顺畅，配合顺利。</p> <p>4、具备良好的特殊时期及危机公关处理能力。由于传媒部工作职能所定，有对外宣传或解释事件情况，届时，传媒部总监在副秘书长和秘书长授权的情况下，可以对媒体进行事件解释，且仅此传媒部总监有对外解释权，部门内职员皆不可以。</p> <p>5、与公会其他部门保持良好的信息沟通，并及时传达给本部门员工，确保本部门的工作及人员认知上都能和公会与时俱进。</p>		
备注	根据部门领导管辖不同，直接上级根据秘书长的安排而定。		

### 传媒部副总监岗位说明书

职务名称	副总监、会刊主编
直接上级	传媒部总监
职务职责	稿件执行、管理工作执行等内部工作
工作职责	<p>1、按照既定计划完成《中华烘焙》会刊执行工作。</p> <p>2、根据公会项目需求，完成自媒体相关项目的执行</p> <p>3、工作绩效考核：</p> <p>（1）按时完成会刊相关的编辑、排版、发行工作</p> <p>（2）遵守公会的工作纪律与制度。</p> <p>4、检查并督促编辑或美编的任务进度和执行情况，及时反映问题、发现问题、解决问题。</p>

### 传媒部编辑策划岗位说明书

职务名称	编辑
直接上级	传媒部总监、会刊主编
职务职责	中华烘焙会刊稿件采访、撰写、编辑、校对。
工作职责	<p>月工作描述</p> <p>1、完成栏目稿件。</p> <p>2、完成分配的选题策划。</p> <p>3、完成既定的采访任务，并独立撰写、编辑校对。</p> <p>4、完成会刊编校印相关的附属工作。</p> <p>5、配合设计排版，提供素材、沟通选题思路。</p>
备注	每月的工作内容，按照月初工作计划，相应调整。



### 传媒部平面设计岗位说明书

职务名称	平面设计
直接上级	传媒部总监、会刊主编
职务职责	中华烘焙会刊设计排版、配合微信图片排版、配合公会其它相应工作安排。
工作职责	1、专题按照风格不同进行个性排版。 2、完成会刊有关页面设计的相关工作。 3、根据多媒体编辑的需求，配合完成相关图片的设计工作。 4、完成会刊后期校印相关工作。 5、每期会刊内容最终文件归档。 6、与编辑沟通选题思路。 7、配合完成会刊的字数统计等工作。
备注	每月的工作内容，按照月初工作计划，相应调整。

### 传媒部多媒体编辑岗位说明书

职务名称	多媒体编辑
直接上级	传媒部总监
职务职责	烘焙公会订阅号、国际烘焙信息网。
工作职责	<p>日工作描述</p> <p>1、完成多媒体平台的检查工作，确保各个多媒体平台运作正常。</p> <p>2、行业信息搜集，填充多媒体平台信息。</p> <p>3、配合公会项目制作，并推送相关微信。</p> <p>4、制定微信公众号运营计划及时间表，按时策划编辑推送微信。</p> <p>5、公众平台粉丝维护。</p> <p>月工作描述</p> <p>1、每个月1日汇总多媒体平台数据，将数据进行分析，好的数据继续保持方法，有问题的数据进行分析整合，制定解决方式。</p> <p>2、网站每周5条资讯。</p>
备注	相关任务数据随着行业事件发展及多媒体情况进行调整。

## 《中华烘焙》出刊流程及相关制度

出刊流程：以当月有20个工作日为例。前13天为集中排版时间，从校对到付印必须保证至少7天。

一	二	三	四	五	六	七
编前会	微博、咨询	微博、咨询	专题及采风	专题及采风		
专题及采风	集中排版	集中排版	对外截稿日	集中排版		
集中排版	对内截稿日	结束排版	进入校对	校对		
校对	校对	样书1	样书2	付印		
下期编前会						

相关制度：

#### 1、编前会制度

每期会刊制作前，会召开编前会。

参会人员：秘书长、副秘书长、《中华烘焙》编辑部全体人员、其他部门代表

会议时间：根据当期会刊制作周期确定。

会议内容：根据行业发展现状、市场情况确定当期会刊专题、内容及分工。

#### 2、稿件储备制度

自2014年6月起，每期提前制作出一个选题，作为下期备用。

#### 3、责任编辑制度

两名编辑实行轮流执行责任编辑的工作

责任编辑的工作范围

A、确认广告稿件，提醒广告单位稿件提供

B、当期选题策划

C、当期会刊出版流程控制



#### 4、 稿件规范制度

稿件必须符合以下要求：

(1) 文字：版面整洁、初审不得有2个及以上错别字、标题要有特别标注、必须提供作者名。如对排版有特殊要求需标注清晰，与图片的配合要交待明确。(1分)

(2) 图片：高清大图，300DPI。必须有图注，如对排版有特殊要求需标注清晰。(1分)

(3) 提交：图文放置到美编共享相应期数的文件夹下。(1分)

备注：以上要求，公会内部人员必须严格遵守，如不符合规定，编辑人员有权退回；外部投稿人员如不符合规定，相关负责编辑需及时与对方沟通并整理成合格标准。

#### 5、 编辑人员工作进度及奖惩制度

(1) 奖惩制度以月为单位执行。

(2) 在准时完成、稿件符合要求的前提下，会刊出刊后第一周，由总编及执行主编选择优秀稿件，每篇当月总绩效考核加1分。

(3) 按照稿件规范制度，每违反一条扣1分，超出规定成稿时间视情节轻重当月总绩效考核扣1-2分。

(4) 当期会刊如若出现明显错误，如重点人物的姓名、职务，重点公司的名称、标题性质的错误等，当期责任编辑负主要责任，情节较轻的酌情扣除总绩效，情节严重的，并因此出现新的印刷成本的，责任编辑承担此成本的60%，编辑承担20%，其它部分由总编或主编酌情处理。

(5) 会刊每两个月进行一次横向对比，对责任编辑在当期的组稿质量进行评比，给予优秀责任编辑以适当奖励，此部分列入单月编前会。奖励由总编或主编酌情处理。

#### 6、 平面设计奖惩制度

《中华烘焙》平面设计人员应根据稿件收取时间，合理安排当月工作进度。

(1) 当期会刊提前完成并质量优良，当月绩效考核加1-2分；

(2) 排版出现严重错误，改红出错2次及以上，当月考核扣1分。

#### 7、 编辑规范

(1) 所有人在美编共享里放东西，必须命名准确，格式为“内容+日期”，如“139期曹继桐开业典礼8.29”或“139期南顺广告8.27”，放到所属栏目文件夹下。

(2) 新会刊出刊，平面设计须为领导及各员工发送，并将中华烘焙采访车、前台会刊架、会客室、大办公区的会刊架，均放置新会刊。

(3) 平面设计协助会刊发行工作。

## 广州办职责及相关工作制度

### 广州办事处工作内容

广州办事处的设立是为了更好的服务会员、展商企业，将公会的战略及领导的工作安排进一步实行落地，并维护珠三角地区各协作支持单位及会员、展商等公共关系，致力于为公会的发展而不懈前进。广州办事处具体工作内容如下：

- 1、全面配合中国烘焙展览会招商、宣传、观众组织、展会酒店、现场布撤展及其他合作方沟通工作；
- 2、全力配合中国烘焙展览会报批、展会消防、现场安保服务及与展馆各项公务工作；
- 3、全力配合会员部发展会员，及珠三角地区会员服务性工作；
- 4、全力配合《中华烘焙》杂志编辑、派发、招商工作；
- 5、维护珠三角地区各协作支持单位及展商、会员等公共关系；
- 6、参与相关行业会议及展会，搜集行业信息，做好市场调研及分析；
- 7、做好办事处后勤保障工作；
- 8、协助其他部门完成相关联的工作；
- 9、完成领导安排的其他工作内容。

### 广州办事处主任岗位说明书

职务名称	广州办事处主任		
直接上级	秘书长 分管副秘书长	直接下级	广州办事处副主任 广州办事处职员
职务职责	1、全面负责广州办事处各项事务及展览工作； 2、结合公会发展战略，协助秘书长，参与展会经营管理与决策； 3、做好上传、下达工作。结合上级领导的工作内容，进行工作细化并落地实施； 4、做好团队建设，加强管理，保持团队成员与公会工作需要相匹配。		
工作职责	1、全面负责广州办事处各项工作，制定工作目标和计划并组织实施。 2、做好重点展商、会员企业的维护工作。 3、协助展览部关于应届展会与展馆对接的相关工作。 4、协助秘书长制定展会战略发展规划，为会长会决策提供建议和信息服务。 6、保持与广东省、广州市相关政府部门的沟通协调，拓展展览部其他业务工作。 7、协调本部门与公会其他相关部门的工作关系。 8、完成上级领导交办的其他工作。		



### 广州办事处副主任岗位说明书

职务名称	广州办事处副主任
直接上级	广州办事处主任
职务职责	协助主任全面开展展会各项工作及后勤保障工作。
工作职责	<p>3、协助主任做好展会规划、画图、销售及统计汇报工作；</p> <p>4、协助主任，做好部门短期工作计划，具体细化并落实；</p> <p>5、拜访及接待企业并做维护珠三角周边会员、展商客情工作；</p> <p>6、协助主任做好团队建设和组织管理工作，做好业务培训和指导。带头完成并督促职员按工作职能要求完成各项工作任务，并保持良好的工作状态。</p> <p>7、对展览项目组负责的展商类别进行划分管理、收集制作展商资料库；</p> <p>8、做好广州办办公室后勤保障工作；</p> <p>9、完成上级领导交办的其他工作。</p>

### 广州办事处职员岗位说明书

职务名称	广州办事处职员
直接上级	广州办事处副主任
职务职责	<p>1、熟悉掌握展览项目组的展商、展位情况；</p> <p>2、按计划完成展会销售、回款、后期展会服务工作；</p> <p>3、深入了解公会各个项目，并做好宣传推广及服务性工作；</p> <p>4、完成上级领导交办的其他工作</p>

工作职责	<p><b>日工作描述</b></p> <p>1、根据招商工作计划，通过电话、微信、QQ、互联网等方式开展老展商订展工作，开发新客户资源。</p> <p>2、根据回款计划及合同约定做好日常催款工作。</p> <p>3、及时登记展位合同、更新业绩汇总表。</p> <p>4、配合展览部、会员部补充及更新客户资源数据库。</p> <p>5、参加相关展会、会议等，针对潜在客户开展宣传、推广工作。</p> <p>6、开展市场调研工作，收集行业信息，整理并分析资料，储备行业资讯。</p> <p>7、外勤拜访客户，客情维护工作。</p> <p>8、办公室日常行政工作及其他配合工作。</p> <p>9、完成领导交办的其他工作。</p>
	<p><b>周工作描述</b></p> <p>1、按计划完成销售任务。</p> <p>2、总结上周工作并制定本周工作计划。</p> <p>3、核对每周业绩、汇款情况，提交部门周报。</p>
	<p><b>月度工作描述</b></p> <p>1、根据部门制定的月度工作计划，制定个人工作计划。</p> <p>2、根据客户情况制定工作方案，确保按计划完成任务。</p> <p>3、每周汇报工作进度，根据领导安排调整工作进度。</p> <p>4、汇总本月出现的问题点，分析原因，提出建议，上报副主任。</p>
	<p><b>年度工作描述</b></p> <p>1、根据部门年度工作计划，制定工作目标。</p> <p>2、根据工作目标，确保完成年度任务。</p> <p>3、按计划完成各项工作，向副主任汇报。</p> <p>4、根据公会其他项目需要，配合相关工作。</p> <p>5、完成领导交办的其他工作。</p>





中华全国工商业联合会烘焙业公会  
二零一八年度