

云南省民族商会秘书处办事机构职责

根据《社会团体登记管理条例》《行业协会商会综合监管办法》《云南省行业协会条例》《云南省民族商会章程》，秘书处的办事机构为咨询处、培训处、法务处。

一、云南省民族商会咨询处职责

(一)协助会员联络处发展会员，为会员服务制定相关中长期规划和管理办法，解决处理会员的诉求及相关事宜。

(二)根据会员单位及民族企业的需求，制订咨询服务计划和方案，组织开展相应的个性化服务和活动。

(三)配合会员联络处，出谋划策，积极参与实施为会员咨询相关问题提供服务，整合行业资源，建立全省性会员咨询服务渠道。

(四)最大程度地联系、沟通、引导并培育社会中介机构参与商会咨询服务的合作，为会员单位及民族企业提供专业咨询顾问服务。

(五)联合省内外先进的研究机构和咨询公司，通过整合社会中介机构资源，开发针对性较强的专业咨询服务内容和业务。

(六)组织专家顾问为民族企业开展土地、法律、融资、项目、工程、债权债务和政策等专业咨询，会员单位优先得到相关的优惠服务。

(七)积极创新、整合资源，构建一个适合云南民族企业发展的规模化、网络化、低成本、高效率的咨询服务平台。

(八)严格按照咨询流程开拓渠道，认真执行咨询服务流程，提高执行效率，形成一个有机而紧密的咨询服务体系，降低服务成本。

(九)负责组织收集、筛选、规范、审校会员单位及民族企业提交

的咨询服务诉求材料，与信息处联合负责建立和管理咨询项目档案。

(十)协助云南民商商务信息咨询有限公司做好咨询业务，负责咨询业务合同的签订和执行，分管云南民商商务信息咨询有限公司。

二、云南省民族商会培训处职责

(一)在商会理事会的领导下统筹协调、全面管理商会对外进行各种长短期培训，为商会会员提供一流的保障条件并做好服务工作。

(二)领导所属云南民商职业技能培训学校有限公司认真完成理事会制定的实践教学、培训、专业技术服务管理、科学研究和对外协作任务。

(三)根据云南民族企业和会员单位具体情况进行深入有效的培训需求分析，跟进会员单位制定相应的培训计划。

(四)负责对会员单位的知识、技能、能力、态度及行为作进一步的培训。负责对会员单位培训工作进行总结，撰写培训工作报告。

(五)树立全方位的服务意识，加强对外培训宣传、树立形象，不断扩大技能培训规模，创新培训形式，提高培训层次。

(六)全面了解市场人才需求，有针对性地开展市场调研，编制理事会培训发展规划负责培训市场的开拓和宣传，提出开班建议与招生计划，完成培训指标。

(七)制定培训教学计划，督促检查云南民商职业技能培训学校有限公司培训教学计划的执行，负责培训效果的跟踪及管理。

(八)按照培训教学计划要求，与理事会协商选聘相关专业教师和外聘专家，对培训过程及质量予以控制，组织相关培训教学研究工作。

(九)与省内外及周边地区各人才培训及劳动力资源管理部门及企业密切配合，建立长期的培训合作关系和员工培训基地。

(十)协助各会员单位推荐培训合格学员就业，同时组织教师对学员就业情况进行跟踪管理，并对成才典型建立专人档案。

三、云南省民族商会法务处职责

(一)提供法律咨询与援助。负责为商会各部门及会员单位提供各类法律咨询及援助，包括但不限于诉讼、仲裁和谈判的参与。

(二)参与重大决策。对商会的重大决策提供法律意见，防范法律风险，确保商会决策的合法性和有效性。

(三)处理法律事务。处理商会的各类法律事务，包括但不限于审查、修改法律文件，协助商会进行各类谈判。

(四)维护商会及会员单位权益。积极全面维护法律援助对象的合法权益，确保商会及会员企业的法律安全。

(五)组织法律知识培训。组织法律专题知识讲座，提高会员单位的法律意识和自我保护能力。

(六)参与诉讼和非诉讼活动。受商会委托，参加商会或会员单位的诉讼、非诉讼活动，解决管理流程中的法律问题。

(七)规范商会运作。规范商会依照章程开展各项会务工作，对违反章程的行为进行调查并提出法律建议。

(八)协助维权中心开展工作。