

佛山市律师协会文件

佛律协〔2018〕25号

关于市律师协会秘书处工作部门设置的通知

全市各律师事务所、法援处：

为加强市律师协会秘书处作为市律协执行机构的执行能力，更规范、更精确地为全市律师服务，经九届五次会长办公会议研究，同意秘书处工作机构设置如下：

一、党委办公室 电话 83059960

负责党组织各项会议和党课的组织安排、党费收缴、党员发展、党员信息采集、党员教育管理、民主评议、组织关系接转等党委日常工作。

二、综合事务部 电话 83380153

负责律协网站管理及办理会员网站帐号开通工作；负责律师调解中心案件受理、指派，调解文书档案及工作台帐整理、信息报送等工作；负责南粤春雨公共法律服务志愿者总队日常

管理工作；负责律协办公场所、车辆、办公设备、物品的保管、维护等工作。

三、纪律维权部 电话 83321801

负责处理律师（包括实习律师）投诉、维权、群体性案件备案等日常事务工作；负责律师投诉中心、律师维权中心日常工作对接、台帐整理、信息报送工作；协助组织、实施律师职业道德、执业纪律教育及比赛等工作。

四、会员业务部 电话 82069062

负责办理会员入会登记、会员保险办理、会员福利、律师业务数据统计、奖励评选等工作；负责律协全部证照的保管、年审、更换等工作。

五、实习管理部 电话 83380125

负责全市实习律师的申请及日常管理工作、备案工作；办理实习人员期满面试考核的组织工作及每期考核的总结工作；实习律师档案保管工作。

相关业务联系方式：

市律协维护律师执业权利中心电话：83380181

市律协投诉受理查处中心电话：83321801

市律协律师调解中心电话：83380153

实习证申请业务电话：83331760

实习律师面试考核业务电话：83380125

前台：83331760

邮箱：gdfslx@126.com

附：佛山市律师协会秘书处部门设置及岗位职责



送：省律协，市司法局，各区司法局，市司法局律公科，赖洪健局长，程少云副局长，市律师协会会长成员、理事会成员、监事长成员、监事会成员、党委委员，市律协各工作委员会、专业委员会主任、副主任、秘书长

佛山市律师协会秘书处

2018年6月9日印

(共印 50 份)

附：

佛山市律师协会秘书处部门设置 及岗位职责

(2018年5月22日经九届五次会长办公会议通过)

部门	姓名	职责
秘书长	李卫江	主持秘书处全面工作
副秘书长	陈丹霞	协助秘书长开展工作。负责联系理事会、会长办公会议、律师维权中心、调解中心；负责财务监督、外联接待、行政人事等工作；负责协会内大型活动、会议的会务统筹、策划工作；联系禅城区工委、顺德区工委、高明区工委、维权委、行业发展委、财务委、对外委、继教委、青工委、公司委、房产委、涉外委、税法委等委员会工作；以及完成会领导和秘书长交办的其他任务。
副秘书长	杨志生	协助秘书长开展工作。负责联系监事会、律师投诉中心；负责宣传、文稿撰写；负责文字信息审核、会议材料的审核；负责协会微信公号运营、《佛山律师》期刊、《佛山律师月报》、《佛山律师年报》的编审工作。联系南海区工委、三水区工委、调查委、惩戒委、立法委、对外委、文化委、参政议政委、金融证券委、党政机关和、破产清算委等委员会工作；以及完成会领导和秘书长交办的其他任务。

党委办公室	王玲 (主任)	专职负责党委工作，包括党费收缴、上下级工作协调联系、党建工作计划总结的撰写等；负责统筹协会各类档案管理工作；负责律师年度考核、实习律师管理等工作；联系各区律师党组织、维稳委、实习考核委、公职法援委、文体委、女律委、刑事委、行政委、知识产权委、保险委等委员会工作；以及完成党委领导、会领导和秘书长交办的其他任务。
	高国颖 (文员)	协助党委办主任开展党委日常工作，包括党建信息的收集、汇总、上报，党员组织关系接转等；协助办理秘书处人事管理及档案管理工作；负责协会文件编印，办理收发文、邮箱收发文转介等工作；做好律师所招聘信息的收集和发布工作；协助会务组织（包括但不限于背景板、电梯间导引的设计排版，会议室布置），协助做好接待、实习律师面试考核等工作；联系刑事委、继教委等委员会工作；以及完成秘书处领导交办的其他任务。
综合事务部	何家成 (主任)	本部门工作负责人。负责调解中心日常工作（包括但不限于人员管理、值班电话接听、调解人员安排、各类台帐记录汇总等）、南粤春雨志愿者日常管理工作（包括但不限于排班、联络、值班登记、补贴发放制表等）、会计（律协、党委、中立社）、年度业务统计汇总上报，办公物品（包括但不限于文具、酒水、设备、临时停车卡、礼品等）的保管及发放、秘书处人员考勤等工作；联系跟踪青工委、财务委，民事委、税法委等委员会工作；以及完成秘书

		处领导交办的其他任务。
	钟浩安 (副主任)	协助开展本部各项工作，负责车辆维护管理、办公场所维护、电脑及办公设备管理维护、网站维护、会员继续教育帐号开通、北大法宝账号的申请、律协活动情况的上报备案(民政局)等工作。联系对外委，涉外委、法顾委、文体委、维稳委等委员会工作；以及完成秘书处领导交办的其他任务。
纪律维权部	滕新科 (主任)	本部门工作负责人。负责律师投诉中心的各项工作（包括但不限于接待来访及处理来电来函，各种台帐记录，投诉案件上报及归档等等），投诉中心工作协调、任务安排跟进督促等工作，联系调查委、惩戒委等委员会工作；及完成秘书处领导交办的其他任务。
	苏立钢 (副主任)	协助开展本部门工作，具体负责律师维权中心的各项工作（包括但不限于接待来访及处理来电来函，各种台帐记录，维权案件上报及归档等等），维权中心工作协调、任务安排跟进督促等工作；共同负责律师投诉中心开展律师投诉、查处工作；联系维权委，保险委，房地产委，立法委，文化委等委员会工作。以及完成秘书处领导交办的其他任务
	王志斌 (文员)	负责本部门工作，具体协助律师投诉中心的各项工作（包括但不限于接待来访及处理来电来函，各种台帐记录，投诉案件上报及归档等等），投诉中心工作协调、任务安排跟进督促等工作；负责会议材料汇总、会议信息撰写、会议记录，会议摄影以及会议纪要编写；负责

		一般性公文、总结的撰写起草；协助协会微信公众号运营、编印《佛山律师》期刊、《佛山律师月报》、《佛山律师年报》等工作；协助联系调查委、惩戒委及行政法委、参政议政委等委员会工作；完成秘书处领导交办的其他任务。
会员业务部	罗隽 (主任)	本部门负责人。负责办理会员入会工作（包括但不限于材料收集、保险材料收集上报、会费收缴、会员继续教育帐号转办开通及每月汇总上报新增会员明细、会员档案归档保管等），各种证照的保管、使用、年审（包括但不限于协会、中立社的社团登记证、税务登记证），出纳（协会、党委、中立社），协会物品的采购、入库等；联系行业发展委、财务委、公职法援委、公司委等委员会工作；完成秘书处领导交办的其他任务。
	汤亚 (文员)	前台，协助本部门开展工作，负责会议接待的后勤、会议材料的打印校对等工作；负责实习律师申请实习材料初审、网上审批工作；公共场所（包括但不限于会议室、花园、洗手间等）用品的领取及补给；完成秘书处领导交办的其他任务。
实习管理部	彭飞帆 (主任)	本部门负责人。联系监事会；负责申请面试考核实习律师的材料收集、面试安排及相关工作；实习律师档案归档保管；联系实习委、女律委、知识产权委、金融证券委、破产清算委等委员会工作；完成监事会及秘书处领导交办的其他任务。

