

中国特种设备检验协会文件

中检协[2021]秘字第 41 号

关于秘书处内设部门调整的通知

根据协会发展及工作需要，经研究，决定对秘书处内设部门予以调整，现将调整后的部门设置、人员组成及部门职责通知如下：

一、秘书处内设部门及人员组成

1、综合管理部

成员：李梦（主任）、吴艳（主任级）、刘征晨、苑玲玲、刘阁尔、刘念、邸安、张颖、郭敬广（司机）、姜良宝（返聘、党建专员）

2、人员执业注册管理部

成员：牛九妹（主任）、韩宇、唐建

3、考试管理部

成员：董玉鑫（主任）、王艳冰、韩月琴、朱竞、何子成、游霞、孙玮

4、考务实施与培训部

成员：黄慨红（主任）、林琳、赵一铭、吴鑫椽、付钰

5、科技与信息管理部

成员：石磊（主任）、牛九妹（兼）、王欣（主任级）

6、评审部

成员：侯金刚（主任）、李国柱、张云莲、魏可

7、行业发展与技术服务部

成员：仇道太（主任）、金萍（主任级、无损专员）、牛永吉、陈雪莲、潘麟

二、各部门工作职责

（一）综合管理部

- 1、负责协会各类证书、印章、公文、档案等日常行政管理；
- 2、负责秘书处人事管理、党务及工会管理；
- 3、负责秘书处内部财务管理及采购、固定资产管理；
- 4、负责协会年检、外审、评估、外联、接待、会议等活动组织管理；负责按照章程规定组织开展各类会员会议及活动；
- 5、负责会员管理、会费收缴工作；
- 6、负责检验责任险的管理与维护；
- 7、协助领导制定各项规章制度，并负责督办和落实；负责秘书处内各部门的沟通协调；
- 8、完成领导交办其他的工作。

（二）人员执业注册管理部

- 1、负责检验检测人员注册与管理；
- 2、负责执业人员信息管理系统的建立与维护；
- 3、负责受理执业注册的咨询、申诉、举报等工作；
- 4、参与相关工作程序的制定、执行、评价和改进；
- 5、完成领导交办其他的工作。

（三）考试管理部

- 1、负责检验检测人员数据库管理；
- 2、负责各类考试题库、专家库的建设、维护与管理；

3、负责报考人员资格审核与考试项目预约，负责考试结果的上报及相关数据分析；

4、承担与人员考试、人员资格有关的投诉或举报的核查与处理；

5、负责考试档案归集存档；

6、完成领导交办其他的工作。

（四）考务实施与培训部

1、负责现场考评专家库、考试基地的建立、维护与管理；

2、负责考试计划的编制及发布；

3、负责考试项目的协调与现场实施；

4、负责检验检测技术培训项目的策划与实施；

5、负责相关培训教材的编纂、维护、适用性评估及更新；

6、完成领导交办其他的工作。

（五）科技与信息管理部

1、负责协会科技奖的申报、评审及颁奖等组织与管理工作；

2、承担协会团体标准工作委员会秘书处职能，负责制定标准化工作规划，组织开展团体标准的制修订、宣传推广、技术咨询及实施效果评价等工作；

3、协助、配合特种设备科技协作平台秘书处工作，对平台经费进行管理；

4、负责协会科研项目的管理工作；根据行业与会员需要，组织开展与行业科技和标准相关的信息收集、分析研究、技术交流、成果评价、成果推广与应用等活动；

5、负责秘书处内部的信息化工作，承担内部各信息系统的规划、建设、维护及管理工作；承担远程教育培训平台的建设与维护；承担协会网站、微信公众号、短信等信息系统的运营和管理；

6、根据要求为总局特种设备局提供信息化相关的技术支持；

7、完成领导交办其他的工作。

（六）评审部

1、负责各类鉴定评审项目的投标、实施和结算工作；

2、负责无损检测机构级别评定工作；

3、负责协会鉴定评审、级别评定质量管理体系的建立和维护；负责协会鉴定评审、级别评定专家的培训和管理工作的；

4、完成领导交办其他的工作；

（七）行业发展与技术服务部

1、开展行业调查、政策研究，并承担相关法规及标准起草工作；

2、承担无损检测工作委员会秘书处职能；负责联系各地无损检测联席会；负责组织开展无损检测行业的调查、交流、考察、会议、展览等活动；

3、负责组织开展行业监督抽查、能力比对和技能竞赛等行业活动；

4、负责推动行业诚信自律建设与监督，促进行业健康可持续发展；

5、开展行业技术咨询、政策咨询和市场调查；

6、协助相关部门开展广告招募及相关宣传活动；

7、完成领导交办的其他工作。

中国特种设备检验协会

2021年9月6日

秘书处