

北京市社会心理工作联合会 组织架构及部门工作职责

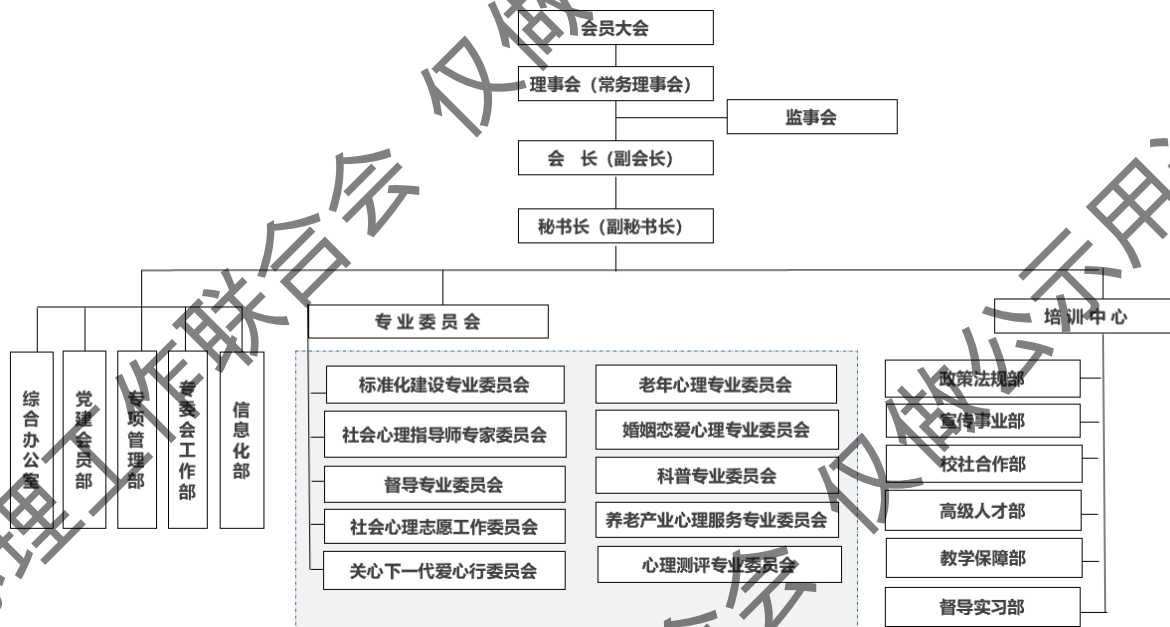
综合办公室

2022.3

目录

第一章 社心联组织架构.....	3
第二章 机构设置.....	3
(一) 会员大会.....	3
(二) 理事会.....	3
(三) 监事会.....	4
(四) 会长.....	4
(五) 秘书长.....	4
第三章 各部门工作职责.....	5
(一) 各部门通用工作职责.....	5
(二) 各部门细化工作职责.....	5
1. 综合办公室.....	5
2. 党建会员部.....	5
3. 专项管理部.....	5
4. 专委会工作部.....	6
5. 信息化部.....	6
6. 培训中心-政策法规部.....	6
7. 培训中心-宣传事业部.....	6
8. 培训中心-校社合作部.....	7
9. 培训中心-高级人才部.....	7
10. 培训中心-教学保障部.....	7
11. 培训中心-督导实习部.....	7

第一章 社心联组织架构



第二章 机构设置

(一) 会员大会

工作职责：

会员大会是北京市社会心理工作联合会的最高权力机构，主要职责是：

1. 制定和修改章程；
2. 选举和罢免理事、监事；
3. 审议理事会、监事会的工作报告和财务报告；
4. 决定重大变更和终止事宜；
5. 制定和修改会费标准；
6. 决定其他重大事宜。

(二) 理事会

工作职责：

1. 执行会员大会的决议；
2. 选举和罢免会长、副会长、秘书长；

3. 筹备召开会员大会；
4. 向会员大会报告工作和财务状况；
5. 决定会员的吸收和除名；
6. 决定办事机构、分支机构、代表机构和实体机构的设立；
7. 决定副秘书长、各机构主要负责人的聘任；
8. 领导本会各机构开展工作；
9. 制定内部管理制度；
10. 接受监事会提出的对本会违纪问题的处理意见，提出解决办法并接受其监督；
11. 决定其他重大事项。

（三）监事会

工作职责：

1. 选举产生监事长；
2. 出席理事会；
3. 监督本会及领导成员依照《社会团体登记管理条例》和有关法律、法规开展活动；
4. 督促本会及领导成员依照核定的章程、业务范围及内部管理制度开展活动；
5. 对本会成员违反本会纪律，损害本会声誉的行为进行监督；
6. 对本会的财务状况进行监督；
7. 对本会的违法违纪行为提出处理意见，提交理事会并监督其执行。
8. 理事不得兼任监事。

（四）会长

工作职责：

1. 召集和主持理事会；
2. 检查会员大会、理事会决议的落实情况；

（五）秘书长

工作职责：

1. 主持办事机构开展日常工作，组织实施年度工作计划；
2. 协调各分支机构、代表机构、实体机构开展工作；
3. 提名副秘书长以及各办事机构、分支机构、代表机构和实体机构主要负责人，交理事会决定；
4. 决定办事机构、代表机构、实体机构专职工作人员的聘用；

5. 代表本会签署有关重要文件；
6. 处理其他日常事务。

第三章 各部门工作职责

（一）各部门通用工作职责

负责本部门制度体系建设，制定和完善相关规章制度、规范，保持其适用性与有效性；负责部门年度/季度工作任务指标分解（例如：预算指标、业务指标、计划指标等），按审批后的计划落实工作执行；严格执行本部门年度费用预算，有效控制部门费用支出；做好部门合同原件接收，建立统一的合同管理台账，并定期向综合办公室移交和归档原件，且本部门存档复印件；负责实施本部门员工培养计划，确保岗位知识体系不断更新完善。

（二）各部门细化工作职责

1. 综合办公室

工作职责：

根据社心联组织战略规划，负责起草编制年度组织任务总目标，对各部门重点工作的落实情况进行督导，保障社心联年度任务目标的实现；负责建立健全社心联各项规章制度，做好宣贯落实工作；负责社心联重大会议的组织安排工作、会议决定事项的督办工作。负责办公室日常行政管理工作，为办公室日常运营提供良好的内部服务保障体系，建立人事管理体系，完善组织发展、招聘选拔、绩效激励及人才体系建设等工作，为社心联可持续发展提供专业人才支持；建立健全财务管理制度和内审管理制度体系，保障社心联整体人、财、物等资源的合理使用。

2. 党建会员部

工作职责：

宣传贯彻党的方针政策 and 上级党委的指示精神，组织单位员工的政治理论学习、政治思想教育，做好新形势下的思想政治工作，抓好单位文化建设。做好党建指导员的选派，审查、日常指导与管理，开展本单位党建活动。负责党委会议的会务工作，做好会议通知及会议记录。负责会员单位及会员的日常管理，建立会员档案，进行线上会员系统更新；做好会员发展，收缴会费工作；做好社区书记学心理活动。根据社心联工作安排，负责统筹组织年度会员大会及理事会、常务理事会议等重大活动。

3. 专项管理部

工作职责：

依据国家法律、法规、政策和强制性标准规范以及社心联相关规章制度要求，专项管理部全面负责政府项目运营管理工作，确保项目进度、成本、质量管理符合合同要求，对项目结果负责；做好部门团队建设，搭建员工成长平台；整合内外部资源，加强本部门与会员单位、政府的合作；负责社会心理服务站的指导工作。

4. 专委会工作部

工作职责：

根据社心联组织战略规划，负责协调各专委会开展社会心理专业领域平台建设，进行政策方针、行业标准化、专业化理论研究、技术创新等工作，促进和繁荣学术交流，推动学科建设与发展；负责组织和开展社会心理专项培训、专业论坛、技术研讨、合作交流等活动，提升专业人员技术能力；负责组织实施各专委会推荐和表彰优秀人才工作，助力北京市社会心理服务体系建设；做好录制专业公益课、组织开展公益性活动和有益于本行业发展的其他活动。

5. 信息化部

工作职责：

负责社心联信息化系统平台的建设及维护，为各部门信息化相关工作提供技术支持。负责社心联官网的开发、升级和维护；负责《社会心理指导师考试报名系统》考试系统建设；负责《北京市社会心理工作联合会会员系统》开发、升级和维护；负责线上支付系统开发、升级和维护，定期生成财务对账单、保障财务数据的精准及可追溯；负责保障线上数据安全，定期进行数据整理、备份、归档，做好阿里云基础设施的日常运维；负责服务站大屏系统的技术支持工作，做好社会心理服务站大屏安装及技术支持，大屏软件开发、升级和维护；负责为社心联各部门信息化建设提供产品设计方案及技术支持。

6. 培训中心-政策法规部

工作职责：

政策法规部隶属于培训中心，根据社心联战略发展规划，建立培训中心内部专业化、标准化工作流程和业务质量管理体系；制定培训中心产品推广策略；制定全国专业机构合作培训标准化合同与管理文件，拓展和维护全国渠道市场，完成社心联下达的业务目标。

7. 培训中心-宣传事业部

工作职责：

宣传事业部隶属于培训中心，负责开展社心联品牌建设、对外媒体合作工作。贯彻落实社心联新发展理念，关注行业动态，利用多种形式拓展媒体资源渠道，积极开展社

心联品牌形象推广活动，提升社心联在业内的品牌影响力。逐步形成融媒体推广矩阵，多渠道、全方位宣传心理健康知识及社会心理服务工作，强化宣传效果，优化心理服务，增强公众的幸福感、获得感、安全感。

8. 培训中心-校社合作部

工作职责：

校社合作部隶属于培训中心，负责全国高校、职业学院以及企业、街道社区洽谈合作，根据社心联培训业务整体布局，制定相关的产品策略和渠道开发政策，完成获客及转化业务，保证社心联下达的业务目标达成。

9. 培训中心-高级人才部

工作职责：

高级人才部隶属于培训中心，负责拓展和维护全国渠道市场，根据培训中心制定的产品策略和渠道开发政策，培养省级、市级、区级渠道合作伙伴；做好获客及转化业务，完成社心联下达的业务目标。

10. 培训中心-教学保障部

工作职责：

教学保障部隶属于培训中心，负责《社会心理指导师（初中高级）》培训教学管理工作，发布年度教学管理计划；主导社会心理指导师培训课程、大纲、教学与教员管理的标准化；负责管理教材证书，协助出版高级社会心理指导师教材；编制社会心理督导师教材。负责协助开展“婚恋恋爱心理”、“老年心理”、“儿童心理”、“家庭和学校心理”等专业方向中级人才培养。

11. 培训中心-督导实习部

工作职责：

督导实习部隶属于培训中心，负责社会心理督导师专项人才培训和督导专家队伍管理，负责制订完善社会心理指导师督导实习基地申请、挂牌和实习生技术训练、岗位实践、考核注册的全流程监督管理，建立京内京外常驻督导实习基地；负责建立常务督导师队伍，进驻社会心理服务站，协助心理中心建立心态测评站，聘请社会心态监督员，构建应急干预机制。