

四川省高校后勤协会

川高后〔2019〕10号

四川省高校后勤协会

关于印发《四川省高校后勤协会秘书处工作制度》的 通知

各会员单位，各高校：

为进一步规范协会内部管理，以适应新形势下的新要求，四川省高校后勤协会制定出台了《四川省高校后勤协会秘书处工作制度》，并在协会二届十四次理事会上通过。现将《四川省高校后勤协会秘书处工作制度》印发给你们，请各单位监督。

附件：《四川省高校后勤协会秘书处工作制度》



附件：

四川省高校后勤协会秘书处工作制度

第一章 总 则

第一条 为完善协会秘书处工作机制，强化协会内部管理，充分调动协会人员的工作积极性，更好地促进协会的可持续发展，结合协会实际，制定本工作制度。

第二条 协会秘书处成员遵守国家法规规章和相应的规定外，均需要遵守本制度规定。

第二章 秘书处工作职责

第三条 协会秘书处是协会理事会的办事机构，由秘书长主持日常工作，常务副秘书长协助，配置必要的机构和人员开展工作。秘书处对理事会和会长负责，定期或随时向理事会和会长汇报工作。

（一）贯彻执行国家和省有关政策法规，结合实际制定协会各项规章制度。

（二）接受委托或参与组织由政府主管部门统一部署开展的创先争优等活动。经社团管理机关批准，开展行业内的创先争优活动。

（三）组织经验交流，改进提高协会工作。

（四）负责会员代表大会、理事会会议的准备工作，起草会议纪要、对会议决定事项负责催办落实。

（五）负责会员会籍管理和会费收缴及费用支出的管理工作。

（六）负责协会对外的培训工作。具体包括各种培训的组织、培训课程的开发、培训师资队伍的建设与维护。

（七）负责编制协会年度工作计划和全年工作总结，定期检查年度计划的执行情况，解决执行过程中出现的问题。

（八）负责会员和理事会交办的其它事项。

第三章 考勤制度

第四条 专职人员实行上下班制度。星期一至星期五上午 9:00—12:00，下午 14:00—17:00 为上班时间（如遇国家调整上班时间则相应调整）；兼职人员实行定期值班制（固定每周在协会值班时间）。

第五条 每周工作例会制度。每周一召开秘书处工作例会，例会主要内容：传达落实教育厅后产中心近期工作，总结秘书处上周工作进展，布置秘书处本周工作。

第六条 执行国家双休日制度。每星期六和星期日为休息时间。双休日期间如因工作需要，全体人员应同意加班。

第七条 严格控制请假天数。除特殊情况（婚、丧、病、函授学习、探亲等）以及国家有明文规定的其他情况外，当月累计请假不得超过 5 天，全年累计请假不得超过 24 天。

第八条 实行外出办事报告制度。因公在上班时需要外出者须向办公室报告。

第九条 根据高校实际情况，每年在寒假和暑假期间协会实行轮休值班制。

第四章 卫生、安全制度

第十条 坚持清扫室内卫生，保持门窗、四壁、桌、椅、地面、灯具、茶具洁净。

第十一条 办公室室内物品要摆放合理整齐、雅致。

第十二条 室内无人时，要关锁门窗，关闭空调和插座电源。

第五章 财产管理制度

第十三条 财产物资管理坚持“统一领导，分工负责，管用结合，物尽其用”的原则，做好协会物资的登记、保管和使用工作。

第十四条 协会固定资产由办公室建立资管管理账户，并落实每个资产的具体管理人（即责任人），协会的任何财产不得破坏和丢失，不得据为私有。

第十五条 协会办公用品和其它低值易耗品本着勤俭节约的原则由办公室统一采购，坚决杜绝铺张浪费。

第十六条 实行财产物资管理负责制。坚持“谁保管，谁负责；谁使用，谁负责；谁损失，谁赔偿”的原则。

第十七条 协会每年要在年底进行协会物资清查，核对财产物资数量，检查管理使用情况。

第六章 其 他

第十八条 协会的政治学习和党建工作由协会党支部负责。

第十九条 秘书处人员外出出差由秘书长或常务副秘书长根据工作需要安排，出差报销按照《四川省高校后勤协会国内差旅费管理办法（试行）》执行。

第二十条 秘书处负责协会理事会、年会、秘书长工作会或其它协会组织的专项会议的会务工作，协会的各项会议严格按照国家有关举行会议的各项规定为依据组织，会议用车原则上在协会签约的租车公司租用。

第二十一条 协会网站由秘书处办公室负责管理并按照《四川省高校后勤协会网站管理暂行规定》执行。

第二十二条 协会公务用车原则上在在协会签约的租车公司租用，特殊情况经秘书长批准可临时征用私家车，但须有派车单（注明用车人、办事事项、用车起点、终点和里程）据实报销油费和过路费。

第二十三条 协会公务接待严格按照国家有关公务接待的要求标准执行。

第二十四条 协会秘书处对本工作制度的使用程序和要求拥有最终解释权。

第二十五条 本工作制度自公布之日起试行。