**《秘书处工作制度》**

为完善协会的管理机制，建立规范化的管理体系，提高管理水平和工作效率，特制订本制度。

一、协会文件由秘书处拟稿。文件形成后，由秘书长或会长签发；需要提交会议审议的，审议后以协会文件公布。

二、已签发的文件由核稿人登记，并按不同类别编号后，由拟稿人校对，审核后方能复印、盖章。

三、协会文件由秘书处负责报送。送件人应把文件内容、报送日期、部门、接件人等事项登记清楚，并报告报送结果。

四、经签发的文件原稿送秘书处存档。

五、外来的文件由秘书处负责签收，并于接件当日填写阅办单，按领导批示的要求送达有关部门，办好文件阅办；属急件的，应在接件后即时报送。

六、文件阅办应将办理情况反馈至秘书处，规定时间内不能办理完毕的，应向秘书处说明原因。

七、应遵守协会的保密规定，不得泄露工作中接触的保密事项。

八、打印正式文件，必须按文件签发规定由秘书长或会长签署意见，发传真均需逐项登记，以备查验。

九、文件不得积压延误，如遇不清楚的地方，应及时与有关人员校对清楚。

十、协会所需的办公用品，报经会长批准后办理。办公用品只能用于办公，不得移作他用或私用。要勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗和办公费用。