

四川省高校后勤协会

川高后协〔2026〕18号

关于印发《四川省高校后勤协会秘书处工作制度（修订）》的通知

各会员单位：

为进一步规范协会内部管理，以适应新形势下的新要求，对《四川省高校后勤协会秘书处工作制度》（川高后〔2019〕10号）进行了修订，经四川省高校后勤协会第四届理事会7月29日线上审议通过，现予公布，请遵照执行。

附件：四川省高校后勤协会秘书处工作制度（修订）



附件

四川省高校后勤协会秘书处工作制度

（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强对秘书处的监督管理，进一步规范内部运转和工作流程，提高执行效率和质量，推动社会组织规范有序健康发展，根据《社会团体登记管理条例》和协会章程的规定，结合协会实际情况，制定本制度。

第二条 协会秘书处成员除遵守国家法规和规章外，均须遵守本制度规定。

第二章 秘书处工作职责

第三条 协会秘书处是贯彻执行会员大会、理事会会议决定精神的执行机构。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。

第四条 协会秘书处负责协会的日常运行、组织建设、会员服务、财务管理、资产管理、年度计划、发展规划等工作，以及业务活动开展、宣传、维权等。负责协会立项课题管理和专家库管理。

第五条 秘书长是协会秘书处负责人，秘书长在会长的领导下开展工作，根据章程规定行使下列职权：

（一） 负责组织落实业务主管单位（行业管理部门）、登记管理机关、有关职能管理部门的工作要求，会员大会和理事会的决议、决定；

（二） 领导秘书处的工作，主持协会日常工作，协调各分支机构开展工作；

（三） 提名副秘书长和各分支机构负责人，报理事会决定；

（四） 受会长委托，对外可代表协会发布信息、通报情况、签约等；

（五） 处理其他日常事务。

第六条 根据会员（代表）大会和理事会的决议和决定，协会秘书长向秘书处下达工作指令，组织开展相关工作并进行检查监督。

第七条 定期向理事会汇报工作，或应理事会要求做专项工作汇报。应无条件执行理事会的决议决定，违反法律法规政策和协会章程规定的除外。

第八条 协会秘书长应当接受监事的工作监督。

第九条 协会理事会、监事和会长应努力为秘书处创造良好的工作条件，满足秘书长的合理工作要求，维护秘书长和秘书处全体工作人员的尊严和合法权益。

第十条 协会秘书长和秘书处全体工作人员要主动接受监督管理，尽力改进工作，提升服务质量。

第十一条 协会秘书处设常务副秘书长（兼职）1人，由协会业务主管单位派出，设副秘书长若干，主要由各分支机构和片区活动组办公室主任兼任，副秘书长是秘书长和常务副秘书长的工作助手，在秘书长的直接领导下开展工作。

第十二条 协会秘书处下设财务部和办公室。

第十三条 协会秘书处工作人员的薪资标准、补贴、福利待遇等由理事会决定。

第十四条 协会秘书处承办协会负责人交办的其他工作。

第三章 考勤制度

第十五条 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）。

第十六条 建立定期召开秘书处工作会议制度。一般每月不少于1次，秘书处工作会的主要内容是：传达并落实教育厅后产中心近期工作，总结秘书处前一段工作进展，安排秘书处近期工作，商议决定秘书处工作会职权范围内的事宜。

第十七条 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，全体人员应到岗加班。

第十八条 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。

第十九条 实行外出办事报告制度。因公在上班时间内需要外出者须向办公室报告。

第二十条 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并适当放寒暑假。

第四章 卫生、安全制度

第二十一条 坚持清扫室内卫生，保持门窗、四壁、桌、椅、地面、灯具、茶具洁净。

第二十二条 办公室室内物品要摆放合理整齐、雅致。

第二十三条 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

第二十四条 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。

第二十五条 协会固定资产由办公室建立资产管理制度，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。

第二十六条 协会办公用品和其他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。

第二十七条 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。

第二十八条 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

第二十九条 协会的政治学习和党建工作由协会党支部负责。

第三十条 秘书处人员外出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。

第三十一条 秘书处负责协会理事会、年会、秘书长工作会或其他协会组织的专项会议的会务工作，协会的各项会议以《四川省高校后勤协会会议制度》和国家有关举行会议的各项规定为依据组织。

第三十二条 协会网站和协会微信公众号由秘书处办公室负责管理，管理应当按照《四川省高校后勤协会网站管理暂行规定》和国家相关管理规定执行。

第三十三条 协会公务用车原则上在协会签约的租车公司租用；为节约经费，一般短途用车也可使用网约车；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、终点和里程数），据实报销油费和过路费。

第三十四条 协会公务接待按《四川省高校后勤协会公务接待费管理办法》和上级有关要求执行。

第三十五条 本制度第四届理事会审议通过后生效，由协会理事会负责解释，原《四川省高校后勤协会秘书处工作制度》（川高后〔2019〕10 号）予以作废。

第三十六条 本制度未尽事宜，按照《社会团体登记管理条例》、国家法律法规、有关方针政策和协会章程执行。