

# 安徽省内部审计协会秘书处岗位设置及管理 暂行办法

**第一条** 为建立规范、科学、高效的秘书处工作运行机制，根据《安徽省内部审计协会章程》的有关规定，结合协会实际，制定本暂行办法。

**第二条** 秘书处设置秘书长、内务、外勤岗位，根据协会的发展需要，可聘请副秘书长、设置其他相关岗位。

**第三条** 秘书长负责秘书处全面工作，主要履行以下职责：

- （一）组织实施协会年度工作计划；
- （二）办理协会会长、副会长交办事项；
- （三）联系省审计厅，汇报工作，接受省审计厅的监督检查指导意见；
- （四）联系协会主管单位、秘书处挂靠单位，汇报工作，接受主管单位（挂靠单位）的行政管理指示；
- （五）协调协会专门委员会、分会（分支机构）、代表机构（办事处）工作；
- （六）其他工作。

**第四条** 秘书处内务岗位，负责协会的内务管理，主要履行以下职责：

- （一）负责协会文件、邮件、信件的登记、收发和保管工作；
- （二）负责会员单位信息管理、协会档案管理工作；
- （三）联系中内协，负责内审统计、《中国内部审计》杂志征订寄送，以及中内协交办的其他工作；

（四）联系省民政厅，负责协会年检，协会分会（分支机构）、代表机构（办事处）的登记、变更、注销等工作；

（五）协助协会网站、公众号、微信群的管理和《安徽内审》杂志的相关工作；

（六）出纳会计工作；

（七）秘书长交办的其他工作。

**第五条** 秘书处外勤岗位，负责协会的外勤事务，主要履行以下职责：

（一）联系市（县、区）内审协会、会员单位和内审人员，并负责收取会费；

（二）联系协会专门委员会、分会（分支机构）、代表机构（办事处）工作；

（三）负责 CIA\CCSA 资格考试的咨询、审核、发证、年检等管理工作；

（四）负责内审人员职业培训、经验交流和学习考察等活动的协调和服务工作；

（五）负责内审理论研讨、课题研究、质量评估、优秀审计项目评选等活动的协调和服务工作；

（六）秘书长交办的其他工作。

**第六条** 秘书处副秘书长，根据协会发展需要聘请，由会长提名，会长办公会决定。

**第七条** 秘书处其他岗位，根据协会工作需要由秘书处聘用的专业人士担任。

**第八条** 秘书处工作人员坚持择优聘用原则，按照国家有关规定，实行合同制管理办法。

**第九条** 秘书处工作人员每年年度终了考核一次，以定奖惩、续聘或解除劳动用工合同。

**第十条** 秘书处工作人员存在违法乱纪行为的，经查证核实后，解除劳动用工合同；触犯刑律的，追究刑事责任。

**第十一条** 本暂行办法由安徽省内部审计协会秘书处负责解释。

**第十二条** 本暂行办法自安徽省内部审计协会第六届理事会 2019 年第一次会长办公会审议批准后，提交 2019 年 6 月 4 日第六届理事会第二次会议审议通过之日起施行。

