

# 安徽省内部审计协会秘书处工作规则

**第一条** 为加强协会秘书处建设，根据《安徽省内部审计协会章程》的规定，制定本规则。

**第二条** 秘书处是协会的常设办事机构，其主要职责是：

（一）执行协会会员大会、理事会、会长办公会的各项决议；  
（二）负责会员大会、理事会、监事会、会长办公会和其他重要会议的组织和服务工作；

（三）负责协会发展规划、工作计划、工作总结、规章制度和其他文件材料的起草；

（四）开展内审调研，向理事会、会长办公会提出工作建议；

（五）接受审计机关的指导和监督，向审计机关反映内审动态，提出有关建议；

（六）接受民政机关的管理，参与民政机关组织的各项协会（商会）活动，按照规定办理协会年检；

（七）接受主管单位的领导，及时向主管单位汇报协会工作；

（八）接受中国内审协会的业务指导，承办中国内审协会交办的各项工作，及时交纳会费；

（九）联系市（县）内审协会、行业分会，取得各级内审协会（行业分会）的支持和配合；

（十）联系发展会员，提供优质高效服务，及时收取会费；

（十一）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组织开展，推动内审高质量发展；

（十二）负责内审人员职业培训、经验交流和学习考察活动的筹划安排，CIA\CCSA 的管理，提升内审人员专业胜任能力；

（十三）负责内审统计工作，及时编报《内部审计统计报表》；

（十四）负责《中国内部审计》杂志的征订和寄发、《安徽内审》杂志的编辑、寄送和年检，加强内审宣传工作；

（十五）负责协会网站、公众号和微信群的维护管理，确保其安全运行；

（十六）负责协会文件收发、档案管理、印鉴和票据保管，确保其安全完整；

（十七）负责协会财务会计、资产管理工作，严格执行协会《财务会计制度》和《资产管理制度》的规定；

（十八）负责秘书处工作人员的政治学习、业务学习，提升工作人员的政治水平和业务能力；

（十九）其他工作。

**第三条** 秘书长主持秘书处工作，负责协会的日常管理，出席理事会会议、会长办公会会议，列席监事会会议。

**第四条** 秘书处每月召开 2 次例会，由秘书长召集，如遇特殊情况可随时召开。

**第五条** 秘书处会议应当形成记录，以备查核。

**第六条** 本规则由安徽省内部审计协会秘书处负责解释。

**第七条** 本规则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。

