

ACIP 学生自我管理秘书处履职制度

（试行）

第一条 实施目的。为加强推进秘书处责任管理体系，强化工作责任制，严格管理，坚决减少和杜绝各类职务失职行为，以及不作为、慢作为、乱作为的行为，建立“爱岗敬业、恪尽职守、创新务实、奖罚分明、和谐高效”的管理机制，特制定本履责制度。

第二条 工作义务。秘书处成员在工作中要认真负责，积极作为，对工作有强烈的责任感，严格按照有关规定和既定方案开展工作，不断提高自身的创新意识与实践能力，将 ACIP 会议、活动的相关材料进行存档保密。

第三条 定期召开部门会议。秘书处需要定期召开部门会议，全体秘书要做到不迟到、不早退、不旷会，请假必须得到批准，不得由他人代请。按会议通知内容的要求，积极准备，会上踊跃发言，缩短会议时间，提高会议效率。多次无故不参与会议者，中心可撤销其在秘书处的职务。

第四条 秘书长工作职责。秘书长要发挥个人的领导才能，起到表率作用；掌握秘书处成员基本信息，合理安排工作，提高部门工作效率。带领部门成员需按质按量完成工作，将工作完成的情况及时反馈给指导老师；统筹安排好相关会议、活动的策划和组织工作等。

第五条 秘书工作职责。秘书处秘书需要按质、按量、按时完成好老师以及秘书长安排的任务，并对工作完成情况进行反馈；成员之间协作配合，负责好自我管理内容中的九项事务；严格遵守 ACIP 的各项规章制度，以身作则，严于律己，在广大同学中起模范带头作用等。