

安徽省注册会计师、资产评估协会各部门职责范围 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/74/2021_2022__E5_AE_89_E5_BE_BD_E7_9C_81_E6_c45_74691.htm

1．负责协会年度工作总结和工作计划、领导综合性讲话及有关文件、方案和协会重要报告的文字起草工作。2．拟订并组织实施协会各项作制度。3．负责协会领导的秘书事务；承办协会日常办公会、秘书长办公会和有关会议的组织安排、会议记录、会议纪要以及协会大事记的编写工作。4．受领导委托，协调协会各部门工作运转和工作关系；联络和协调与相关单位的工作关系。5．负责来协会公干人员的接待工作。6．负责购置和发放协会办公用品。7．负责管理和调度协会车辆；负责协会职工福利、生活服务等其他后勤服务工作。8．负责协会文件资料的收发、印制、运转、归档和协会的印章管理；组织书刊、杂志的征订、印刷、发行。9．负责协会对外宣传、重要新闻发布和报导工作。10．负责协会的人事、保密、保卫、安全及卫生的监督管理，协助办理党、工、青、妇等组织的有关事务性工作。11．负责购建和管理协会固定资产。12．负责协会财务会计工作；办理会费的收支和管理协会各项基金。13．组织实施事务所财务、会计制度，并监督、检查执行情况。14．办理领导交办的其他工作。联系电话

：0551--5100368 注册部基本职责 1．负责办理执业会员的审批及注册管理事宜；办理执业会员的注册、转所、转会等事项。2．审批、管理非执业会员。办理非执业会员的入会、转会以及执业会员转为非执业会员的审批事项；组织非执业会员的年度检查。3．管理执业机构和执业会员在注册管理

方面的备案资料；管理非执业会员的基础资料。4. 组织实施执业会员年度检查。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com