



H F H R
合肥市人力资源服务协会

文件管理制度

编号：
HFHR-ZD-QT-002/0

第一条 为确保协会各项工作优质、高效、规范，依据国务院《社会团体登记管理条例》制定本制度。

第二条 协会文件使用文号“合人协[XXXX]X号”是以本协会名义发出的文件，包括上行文、对会员单位等的正式文件，该文号需加盖本会印章。

第三条 各类文件实行文件会签制度，填写《合肥市人力资源服务协会发文稿纸》（附件），秘书长审核，会长审批后签发。

第四条 各类行文实行“谁起草谁校对的原则”，秘书处对文件负责审核，报会长批示签发，并负责文件的文号编发、承印等工作。

第五条 各级单位的来文来函或网上下载的各类文件，由秘书处负责接收、登记、呈批和归档，秘书处根据来文来函填写文件处理标签，报协会领导阅批。

第六条 秘书处应建立文件登记台账，每年协会或秘书处行文或收文应在当年底按时间顺序装订成册，标识后归档保存。

第七条 本制度经本制度自2018年8月20日第一届第二次理事会（常务理事会）审议通过后生效，由秘书处负责解释。

附件：《合肥市人力资源服务协会发文稿纸》

