秘书处办公室工作职责

（中国法学会警察法学研究会提供）

中国法学会警察法学研究会秘书处办公室，为研究会秘书处常设办公机构。其职责主要包括：

一、组织协调研究会秘书处日常工作。负责各类信息的上传下达，做好来文来电收发、登记、传递、交办、建档和存查等工作。

二、草拟研究会秘书处工作计划、总结、重要文件、简报等文字材料，以秘书处名义上报、下发文字材料。做好情况通报、信息交流工作，为研究会领导决策提供依据。

三、负责秘书长交办的有关研究会领导决定事项的安排与落实工作。

四、负责研究会各项规章制度的制定与监督执行工作。

五、负责对外交流、宣传工作。

六、负责研究会秘书处日常值班、来访接待、印鉴使用、报刊分送、档案整理。

七、负责研究会财务、后勤保障、安保等工作。

八、负责研究会培训工作。

九、负责秘书长交办的其他工作。