

上海市社会服务机构内部管理制度 示范文本

第一辑

（试行）

上海市社会团体管理局

编制

2017年11月

上海市社会服务机构内部管理制度 示范文本

第一辑

（试行）

上海市社会团体管理局

编制

2017年11月

目 录

1、理事会制度·····	1
2、监事（会）制度·····	8
3、财务管理制度·····	14
4、重大事项报告制度·····	19
5、印章管理制度·····	21
6、档案管理制度·····	25

理事会制度

第一章 总 则

第一条 为明确 XXX（以下简称本机构）理事会的会议制度、议事方式和表决规则，规范理事会管理，体现重大决策、重要干部任免、重大事项安排和大额度资金使用等事项由理事会集体决策的原则，根据《社会服务机构登记管理条例》和《上海市 XXX 章程》，特制定本制度。

第二条 理事会是本机构的最高决策机构。理事经提名后，由理事会选举产生，成员为 5-25 人之间，且为单数组成。理事每届任期为 5 年，可连选连任。

第三条 理事会应在本机构章程规定的职权范围内履行职权，不得越权。理事会会议应当由三分之二以上的理事出席方可举行，理事会会议表决实行一人一票制。

第四条 凡属本机构章程规定的理事会职权范围内的重大决策，必须由理事会集体做出决定；理事会闭会期间，理事长的决策权限按照本机构章程和理事会的授权执行。

第二章 权利和义务

第五条 理事任职资格：

- （一）坚持党的路线、方针、政策；
- （二）有完全民事行为能力；
- （三）认同本机构的宗旨、发展方向、机构文化，有公

益精神；

（四）诚实守信、乐于奉献、尽心尽责；

.....

有下列情形之一的，不得担任社会服务机构的理事：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力的；

（二）因故意犯罪被判处有期徒刑，自刑罚执行完毕之日起未逾五年的；

（三）担任因违法被吊销登记证书的社会组织的法定代表人，并负有个人责任的，自被吊销之日起未逾五年的；

（四）有法律、行政法规规定不适合任职的其他情形的。

违反前款规定选举或者任命的理事无效。理事在任职期间出现前款所列情形的，应当依照章程的规定解除其职务。

国家机关工作人员不得担任社会服务机构的负责人。

第六条 理事会职权范围：

（一）制订、修改章程；

（二）选举、罢免理事长、副理事长；

（三）聘任或解聘本机构行政负责人及其提名的行政副职、财务负责人；

（四）审议听取行政负责人的工作报告，并对其工作进行检查；

（五）选举、增补、罢免单位理事成员；

（六）制定本机构理事会相关制度和议事规则；

（七）审定重大的业务活动计划；

（八）审定年度财务预算、决算方案；

（九）决定增加开办资金、筹集单位发展经费的方案；

（十）决定本机构的变更、分立、合并、终止及清算等

事项；

- （十一）审定内部机构的设置；
- （十二）审定内部管理制度；
- （十三）依法核定从业人员的工资薪酬、福利待遇方案；
- （十四）决定其他重大事项。

第七条 理事的权利

理事对单位的发展、规划以及财务等业务情况有知情权，对单位发展的重大决策有参议权和投票权；

第八条 理事的义务

理事应当积极参与单位的内部治理，为单位发展建言献策，不得无故缺席理事会。无故不参加理事会两次以上，自动丧失理事资格（凭下发通知和会议签到证明），由理事会重新增补或核减理事人员并形成相关决议。

理事若向理事会正式请辞，必须参加或委托相关人（凭委托书，见本制度第三章规定）参加最后一次理事会议，在理事会做出增补或核减理事人员的决议后，方完成自己的所有职责，否则，将自动丧失理事资格（凭下发通知和会议签到证明），理事会有权重新增补或核减理事人员并形成相关决议。

在重大事项决议或工作开展中，致使本机构遭受重大损失的，参与决议的理事有义务承担责任，须请辞或丧失理事资格，由理事会重新增补或核减理事人员。但经证明在表决时反对并记载于会议记录的，该理事可免除责任（见本制度第三章规定）。

（理事长的权利和义务，以章程限定为准。）

第三章 会议制度和决策制度

第九条 理事会会议制度

理事会每年至少召开 2 次例行会议。

有下列情形之一的，可召集临时理事会会议：

- （一）理事长认为必要时；
- （二）有三分之一以上理事联名提议时；
- （三）监事（会）提议时。

第十条 三分之一以上理事联名提议召开理事会临时会议时，应向理事会提交由联名理事签名的提议函。监事（会）提议召开理事会临时会议时，应向理事会递交签名的提议函。提议召开理事会临时会议的提议者，均应事先提出事由及议题。

第十一条 理事会会议原则上由理事长负责召集和主持；理事长不履行职务、任期内出现重大疾病（如丧失完全民事行为能力）或因其他突发特殊情况无法召集会议的，由半数以上理事共同推举 1 名副理事长或理事召集和主持会议，确保理事会正常运作。

第十二条 理事会定期会议应在会议召开前 十 个工作日、临时会议应在会议召开前 五 个工作日书面通知全体理事，通知内容包括但不限于会议时间、地点、事由及议题。理事会发出会议通知后，不得无故提前、延期或取消。因特殊原因必须提前、延期或取消会议的，由理事会秘书（机构）及时通知各位理事，并说明原因。

第十三条 理事会采取举手方式表决普通议题，采取无记名投票方式表决重大议题。所有投票票根及相关记录资料，由理事会秘书（机构）负责建档和永久保管。

第十四条 理事在接到会议通知和相关议案后，应认真准备审议意见。在准备意见的过程中，理事可以要求理事会秘书（机构）补充提供相关背景资料及有助于理事了解本机构工作进展的其他信息和数据，理事会秘书（机构）应积极配合协助。

第十五条 理事会会议应该由理事本人出席。因故不能出席的，可以书面委托其他理事或代理人出席理事会（委托书中应载明授权范围、代理人姓名、代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名），代为出席会议的代理人应在理事授权范围内行使权利。委托书与会议记录一并归档。

理事未出席会议，亦未委托代理人出席会议并表决的，视为放弃表决权。

第十六条 理事会会议应当有会议记录，重大事项表决后应形成书面决议。出席会议的理事，应在本次理事会议结束前，对理事会议记录或决议进行审阅，并会同监事和相关记录人在会议记录或决议上签名。对决议投反对票或弃权票的理事，有权在签名处记载自己的保留意见；对决议总体赞成（已投同意票）但有部分保留意见的理事，也可以在签名处记载自己的意见。理事会决议、选票和附带资料须及时归档并作永久保存。

理事会违反国家相关法律法规或者章程规定作出的决议无效。

第十七条 会议结束后，理事会秘书（机构）负责形成相关会议纪要，由理事长签发后下发全体理事和需要了解会议内容的高级管理人员，并建档和保管。

第十八条 理事会会议记录或决议包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点和召集人;
- (二) 出席理事名单, 或会议签到记录;
- (三) 会议议程及内容;
- (四) 决议要点;
- (五) 每一决议事项的表决方式和结果, 包括参加表决的人数、持同意、反对意见或弃权的人数等。

第十九条 理事会决议分为普通决议和重大决议(两类决议的适用范围见章程规定), 表决意见为同意、反对和弃权, 每名理事有一票表决权, 应按自己的判断独立表决。通过普通决议, 须经全体理事会过半数同意, 通过重大决议, 须经全体理事三分之二以上同意。

第二十条 监事应列席理事会会议, 行政负责人可列席理事会会议。

第四章 理事会换届制度

第二十一条 理事提名(以下几种方式可选)

- (一) 采取员工大会(需建立相关员工大会制度, 推荐)或其他员工民主选举方式提名;
- (二) 理事会民主选举方式提名;
- (三) 采取举办者、理事长共同提名方式(需向相关职能部门作重大事项报告);

.....

第二十二条 理事选举。由本届理事会推选产生新一届理事成员。

第二十三条 届内理事变更。在一届理事任期内, 原则

上理事增补、核减，须经理事会过半数（或三分之二）以上表决通过。如遇特殊情况，按照本制度第二章第八条描述的相关原则处置。

第五章 附 则

第二十四条 有下列情形之一的，应当修改本制度：

（一）相关法律、行政法规或单位章程修改后，本制度规定的事项与修改后的法律、行政法规或公司章程的规定相抵触；

（二）理事会决定修改本规则。

第二十五条 本制度未尽事项按国家有关法规、本机构章程的规定执行。

第二十六条 如本制度与本机构章程及其修正案有任何冲突之处，以章程及其修正案为准。如本制度未予以规定的，则以章程及其修正案的规定为准。

第二十七条 本制度于XXXX年XX月XX日经第XX届理事会第XX次会议审议通过，即日起施行。

监事（会）制度

第一章 总 则

第一条 为优化XXX(以下简称本机构)内部治理结构,明确本机构监事的职责权限,规范监事会的组织和行为,充分发挥监事(会)的监督管理作用,根据《社会服务机构登记管理条例》和《上海市XXX章程》,特制定本制度。

第二条 监事(会)是本机构的监督机构。监事主要由举办方提名、业务主管单位(行业主管部门)推荐或从本机构从业人员中民主选举产生,监事超过(含)三人以上成立监事会,且为单数组成。监事每届任期与理事会相同,不可超过两届。

(注:业务主管单位或行业主管部门可推荐与本机构无关联的社会人员担任监事)

第三条 监事应在本机构章程规定的职权范围内履行职权,不得越权。监事会应当由半数以上的监事出席方可举行,监事会表决实行一人一票制。

第四条 凡属本机构章程规定的理事会各项决策,应有监事列席相关理事会并监督、见证整个过程。

第二章 权利和义务

第五条 监事任职资格:

(一)坚持党的路线、方针、政策;

- （二）有完全民事行为能力；
- （三）认同本机构的宗旨、发展方向、机构文化，有公益精神；
- （四）诚实守信、乐于奉献、尽心尽责；
-

有下列情形之一的，不得担任社会服务机构的监事：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力的；
- （二）因故意犯罪被判处刑罚，自刑罚执行完毕之日起未逾五年的；
- （三）担任因违法被吊销登记证书的社会组织的法定代表人，并负有个人责任的，自被吊销之日起未逾五年的；
- （四）有法律、行政法规规定不适合任职的其他情形的。

违反前款规定选举或者任命的监事无效。监事在任职期间出现前款所列情形的，社会服务机构应当依照章程的规定解除其职务。

本机构理事、负责人、财务人员及其亲属，不得任本机构监事。

第六条 监事的权利

监事对单位的发展、规划以及财务等业务情况有知情权，对理事会日常活动及换届、成员增减等有监督权。

- （一）依法监督社会服务机构按照章程开展活动；
- （二）列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议；
- （三）监督法定代表人的工作，检查财务和会计资料；
- （四）章程赋予的其他职权。

监事列席理事会会议，按本机构章程及本制度的规定参加监事会会议并行使表决权。

第七条 监事的义务

（一）遵守国家法律、行政法规和本机构章程的规定，诚信和勤勉地履行职责；

（二）坚持实事求是、公平、公正的工作原则；

（三）积极参与单位的内部治理，发挥好监督职能；

（四）当遇到理事会决策违法、违规或有重大失误时，应提出反对意见、建议，并向相关职能部门反映情况。

收到本机构召集理事会的邀请通知后，不得无故缺席；无故不参加两次以上，自动丧失监事资格（凭下发通知和会议签到证明），由举办方、业务主管部门、员工会议重新提名增补或核减监事人员。

单位召开监事会会议，不得无故缺席。无故不参加两次以上，自动丧失监事资格（凭下发通知和会议签到证明），由举办方、业务主管部门、员工会议重新提名增补或核减监事人员。

监事若正式请辞，必须等待本机构新任监事到位并完成交接后，方完成自己的所有职责，否则，将自动丧失监事资格，举办方、业务主管部门、员工会议有权重新增补或核减监事人员（凭下发通知和会议签到证明）。

在理事会决策或开展活动中，监事应切实履行监督、见证过程的职责，并在理事会形成的决议书上签字。如由于通过的重大决议违法、违规并致使本机构遭受损失的（可自行约定），列席会议的监事有义务承担一定的责任，须请辞或丧失监事资格，由举办方、业务主管部门、员工会议重新提名增补或核减监事。但经证明，在理事会形成决议时持反对意见并记载于会议记录，并于事后积极向相关职能部门反映情况的，该监事可免除责任（见本制度第三章规定）。

（五）维护和保障本机构的正当利益不受侵害，不得利用职权谋取私利或收受贿赂，不得违规泄露本机构的秘密。

第三章 监事会议制度

（不设立监事会单位不需制定本章节）

第八条 监事会会议制度

监事会每年至少召开2次会议。监事会会议原则上由监事长负责召集和主持。

有下列情形之一的，须召集临时监事会会议：

- （一）监事长认为必要时；
- （二）有半数以上监事联名提议时；
- （三）单位遇到突发紧急状况时。

第九条 监事长行使下列职权：

- （一）主持监事会工作；
- （二）召集和主持监事会会议；
- （三）督促检查监事会决议的实施情况；
- （四）签署监事会有关文件；
- （五）其他。

如监事长任期内出现重大疾病（如丧失完全民事行为能力）或其他突发特殊情况，无法召集会议的，提议监事可推选召集人，商讨相关工作方案，确保监事会正常运作。

第十条 半数以上监事联名提议召开监事会临时会议时，应向监事会提交由联名监事签名的提议函。提议监事应事先提出临时会议的事由及议题。

第十一条 监事会正式会议应在会议召开前十个工作日、临时会议应在会议召开前五个工作日书面通知全体监事，

通知内容包括但不限于会议时间、地点、事由及议题。监事会发出会议通知后，不得无故提前、延期或取消。因特殊原因必须提前、延期或取消会议的，由监事会秘书（机构）及时通知各位监事，并说明原因。

第十二条 监事会采取举手方式表决。所有相关记录资料，由监事会秘书（机构）负责建档和永久保管。

第十三条 监事会会议必须由监事本人出席。因故不能出席的，应向监事长请假说明理由。

第十四条 监事会会议应当有会议记录，会议结束后，监事会秘书（机构）负责形成相关会议纪要，并建档和保管。

第十五条 监事会会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人；
- （二）出席监事名单，或会议签到记录；
- （三）会议议程及内容；
- （四）每一决议事项的表决方式和结果，包括参加表决的人数、持同意、反对意见或弃权的人数等；
- （五）参会监事的签名。

第十六条 监事会成员中必须有员工代表，且员工代表的比例不得低于三分之一。员工代表由本机构员工通过员工（代表）大会或其他形式民主产生；举办方推荐监事人员不得超过总数三分之一。

第四章 监事（会）换届制度

第十七条 监事提名

- （一）员工代表采取员工大会或其他民主选举方式提名；
- （二）举办者代表由举办者提名；

（三）业务（行业）主管单位（部门）可提名监事，或推荐与本机构无利益关系的社会人士担任监事；

（四）监事长提名（仅限于设立监事会单位参照）；

.....

其他提名方式。

第十八条 监事选举（仅限于设立监事会单位）。由本届监事会根据提名（按照第十八条原则）推选产生新一届监事会成员。

第十九条 届内监事变更。

在一届监事任期内，原则上监事人员的变化，须经举办方、业务主管部门、员工会议重新提名增补或核减监事人员。如遇到本制度第二章第七条描述的特殊情况，按照本制度明确的相关原则处置。

第五章 附 则

第二十条 有下列情形之一的，应当修改本制度：

（一）相关法律、行政法规或单位章程修改后，本制度规定的事项与修改后的法律、行政法规或单位章程的规定相抵触

（二）监事会决定修改本规则（不设监事会单位无此条款）。

第二十一条 本制度未尽事项按国家有关法规、本机构章程和本机构《理事会制度》的规定执行。

第二十二条 如本制度与本机构章程及其修正案有任何冲突之处，以章程及其修正案为准。如本制度未予以规定的，则以章程及其修正案的规定为准。

第二十三条 本制度于XXXX年XX月XX日经第XX届理事会第XX次会议审议通过，即日起施行。

财务管理制度

第一条 为做好本机构财务管理，加强本机构规范化建设，促进本机构健康发展，根据相关法律法规政策，依据《民间非营利组织会计制度》，制定本制度。

第二条 本机构各部门和员工办理财会事务必须遵守本制度。

第三条 财务部门的职能：

（一）认真贯彻执行国家有关财务管理制度；

（二）建立健全财务管理各种规章制度，定期编报财务计划及相关会计信息资料，保证会计资料合法、真实、准确，对项目分别进行核算，加强财务管理，并分析财务计划的执行情况，检查监督财务纪律；

（三）加强内部控制和管理，厉行节约，合理安排资金流向，保证资金安全并对本机构资金使用加强监督和管理；

（四）按照税法规定要求其正常纳税申报，界定应税收入、不征税收入与免税收入，分别核算应税收入与不征税收入所对应的成本费用；

（五）对登记管理机关和行业主管部门（业务主管单位）及财政、税务、银行部门了解、检查财务工作，主动提供有关资料，如实反映情况；

（六）定期向行政负责人、理事会汇报财务管理情况。

第四条 本机构财务部由会计、出纳组成。

第五条 会计的主要工作职责是：

（一）按照国家会计制度的规定，记帐、复帐、报帐做到手续完备、数字准确、帐目清楚、按期报帐；

（二）按照经济核算原则，定期检查、分析本机构财务状况、成本和费用的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效率，及时向行政负责人提出合理化建议，每年度向理事会提交财务分析报告，当好本机构参谋；

（三）妥善保管会计凭证、会计帐簿、会计报表、各类票据和其他会计资料。

第六条 出纳的主要工作职责是：

（一）认真执行现金管理制度；

（二）严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不认白条抵押现金；

（三）建立健全现金出纳各种帐目，严格审核现金收付凭证；

（四）严格支票管理制度，编制支票使用手续，使用支票须经行政负责人签字后，方可生效；

（五）积极配合银行做好对帐、报帐工作；

（六）配合会计做好各种帐务处理。

第七条 会计年度自一月一日起至十二月三十一日止。

第八条 会计凭证、会计帐簿、会计报表、各类票据和其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。

第九条 会计、出纳办理财务事项必须根据审核的原始凭证编制记帐凭证。会计、出纳员记帐，都必须在记帐凭证上签字。

第十条 会计应根据帐簿记录编制会计报表上报行政负责人，并报送有关部门。会计报表须会计签名或盖章。

第十一条 出纳对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。

第十二条 本机构应当建立内部稽核制度，并做好内部审计。会计、出纳应当会同办公室专人定期进行财务清查，保证帐簿记录与实物、款项相符。发现帐簿记录与实物、款项不符时，应及时向行政负责人书面报告，并请求查明原因，作出处理。

第十三条 出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管及收入、费用、债权和债务帐目的登记工作。

第十四条 法人离任应进行财务审计，审计人员根据审计事项实行审计，并做出审计报告，报送理事会和登记管理部门。

第十五条 会计、出纳调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。

第十六条 会计、出纳办理交接手续，由本机构派人监督交接工作。

第十七条 本机构的会计凭证、会计帐簿、会计报表、会计文件和其他有保存价值的资料，均应归档。

第十八条 会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册，标明月份、季度、年起止、号数、单据张数，由会计及有关人员签名盖章（包括制单、审核、记帐、主管），由行政负责人指定专人归档保存，归档前应加以装订。

第十九条 会计报表应分月、季、年报、按时归档，由

行政负责人指定专人保管，并分类填制目录。

第二十条 会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须经行政负责人批准。

第二十一条 出现下列情况之一的，对会计、出纳予以警告并扣发本人月薪 1—3 倍：

（一）超出规定范围、限额使用现金的或超出核定的库存现金金额留存现金的；

（二）用不符合财务会计制度规定的凭证顶替银行存款或库存现金的；

（三）未经批准，擅自挪用或借用他人资金（包括现金）或支付款项的；

（四）利用帐户替其他单位和个人套取现金的；

（五）未经批准坐支或未按批准的坐支范围和限额坐支现金的；

（六）保留帐外款项或将本机构款项以财务人员个人储蓄方式存入银行的；

（七）会计、出纳调动工作或者离职，未与接管人员办清交接手续的；

（八）违反本制度其他条款认定应予处罚的。

第二十二条 出现下列情况之一的，会计、出纳应予解聘；情节严重涉及犯罪的，交司法部门处理：

（一）违反财务制度，造成财务工作严重混乱的；

（二）拒绝提供或提供虚假的会计凭证、帐表、文件资料的；

（三）伪造、变造、谎报、毁灭、隐匿会计凭证、会计帐簿的；

（四）利用职务便利，非法占有或虚报冒领、骗取本机构财物或贪污挪用本机构款项的；

（五）在工作范围内发生严重失误或者由于玩忽职守致使本机构利益遭受损失的；

（六）发生其他渎职行为和严重错误的。

第二十三条 本制度于XXXX年XX月XX日经第XX届理事会第XX次会议审议通过，即日起施行。

重大事项报告制度

第一条 为了正确把握本单位发展方向，加强本单位规范化建设，促进本单位健康发展，根据相关法律法规政策，依据《上海市社会组织重大事项报告指引》，制定本制度。

第二条 本制度所称重大事项包括依法需要审批和备案的事项，以及对本单位自身、服务对象和其他组织和个人，可能带来较大影响或者具有较大影响的重大决定、重大变化、重大事件和重要活动等。

第三条 本单位按照国家和本市以及自身章程的有关规定，合法、审慎、稳妥地自行处理重大事项，并承担相应责任。涉及行政审批和备案的，需同时依照有关规定办理。本单位接受政府相关部门对报告的重大事项给予指导和监督。

第四条 本单位在重大事项报告的同时，主动进行信息公开，自觉接受社会监督。

第五条 本单位报告的重大事项主要有：

（一）理事会通过的，依法需要审批和备案的重大决定，包含换届选举、变更登记、修改章程等；

（二）理事会通过的，不需要审批和备案的重大变化，包含本单位理事会成员发生变化、监事（会）成员发生变化、行政负责人发生变化等；

（三）吸收境外人士担任名誉职务或决策机构成员的、接受境外组织、个人捐赠及资助的、加入国际组织的、参加

国际性学术活动及其他外事活动的、邀请境外人士或境外组织参加活动的、与境外组织合作或联合举办活动的、在境外设立分支（代表）机构的、以单位名义组织境外学习和考察活动等；

（四）举办大型公共活动的；

（五）参加重大投资项目，接受和使用重大捐赠及资助的；

（六）因违反有关法律、法规，被有关行政机关依法处罚的；

（七）其他包括本单位有重大影响的诉讼事件的、在活动中发现重要社情动态、发生重大突发事件的等。

第六条 本单位重大决定、重大变化、开展涉外活动，需提前 20 个工作日向登记机关和行业主管部门（业务主管单位）进行报告，其他事项事后 30 日内及时报告。重大事项报告一般采取书面形式，书面材料应载明本单位名称，重大事项发生时间、地点，事项具体内容，联系人及联系方式等，并加盖本单位公章。按照有关规定需向公安、外事等部门申请报批或报备的事项从其规定。

第七条 本单位明确专人负责严格按照本制度执行重大事项报告。

第八条 本制度于 XXXX 年 XX 月 XX 日经第 XX 届理事会第 XX 次会议审议通过，即日起施行。

印章管理制度

第一条 目的

为了保障本机构的合法权益，保证印章使用的合法性、严肃性和可靠性，加强对机构印章的管理，根据《社会服务机构登记管理条例》等有关法规政策规定，结合本机构实际，制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于本机构所有部门及工作人员。

第三条 印章的名称、规格、式样

印章的名称及规格按照社会服务机构有关印章的相关规定办理。

本机构印章式样分为：机构公章、财务专用章、发票专用章、合同专用章、法人印鉴、及各部门印章。

第四条 印章的刻制、启用

本机构须在依法完成登记成立后，方可凭登记证书申请刻制印章。

印章须经登记管理机关备案后，方可启用。新印章启用前要做好戳记，并留样保存，以便备查。

本机构新印章启用时由办公室下发新章启用文件。

第五条 印章的保管、交接

本机构印章应落实专人保管，具体为：

（一）机构公章、合同专用章、法人印鉴由法定代表人

指定办公室专人负责保管；

（二）财务专用章、发票专用章由财务部门指定两人分别保管；

（三）各部门印章由各部门指定专人保管。

财务专用章与法定代表人印鉴，应分开保管。

各印章保管人员名单需报办公室备案。

印章保管需有记录，注明公章名称、颁发部门、枚数、收到日期、启用日期、领取人、保管人、批准人、图样等。

印章移交需办理手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、监交人、移交时间和图样等信息。

机构员工持有本机构印章的，须办理印章移交手续后方可办理离职手续。

如外出公差须将公章交由机构指定的临时保管人代为保管，并办理临时交接手续。

第六条 印章的更新、遗失与停用

印章更新，应交回原印章后，方可刻制新的印章。

印章遗失，应立即向社会声明作废，并申请补刻和备案。

有下列情形之一的，相关印章须停用：

（一）机构名称变更；

（二）印章损坏、遗失、被窃；

（三）机构注销、吊销、撤销。

印章停用须经法定代表人批准，及时将停用印章送办公室封存或销毁，建立印章上交、存档、销毁登记档案。

机构准予注销后，由登记管理机关收缴印章。机构被撤销登记或吊销登记证书的，由登记管理机关收缴印章，拒不缴回或者无法缴回印章的，由登记管理机关公告作废。

第七条 印章的使用

（一）使用原则：本机构各级人员使用印章须按逐级管理原则，将其与所需用印的文件一并逐级上报，经本机构相关负责人审批后，方可用章。

（二）建立用章登记制度，严格审批手续，不符合规定的和不经相关负责人签发的文件，印章管理人有权拒印。《用印登记表》作为用印记录由印章保管人留存，每年12月31日将用印台帐整理后汇总归档。

（三）用印程序：

各类用印文件经部门主管审核、机构负责人批准。其中，涉及法律等重要事项需使用印章的，须依有关规定经监事或法律顾问审核签字。

用印人填写《用印登记表》，载明用印时间、发往何处、份数等，经负责人签字批准；

印章保管人应对文件内容和载明的签署情况予以核对，经核对无误方可盖章，并在用印单上签字。

（四）外出用印

印章原则上不允许带出本机构，确因工作需要将印章带出使用的，应事先填写《外带机构印章申请》，载明外带印章用途、地点、时间、办事机构、同往人员等，经本机构负责人批准后，方可外带使用。

第八条 责任

印章保管人必须妥善保管印章，并做好印章管理档案记录和整理归档。

任何人员不得伪造、涂改、出租、出借、转让本机构印章。必须严格依照本办法规定使用印章，未经本办法规定的

程序，不得擅自使用。

违反本制度规定，机构将追究相关人员责任。对机构造成损失或不良社会影响的，视情节轻重给予处分或责令赔偿，构成犯罪的，依法追究法律责任。

第九条 附则

本制度于XXXX年XX月XX日经第XX届理事会第XX次会议审议通过，即日起施行。

档案管理制度

第一条 目的

为了建立和完善本机构档案管理工作，维护档案管理的完整性与安全性，根据《档案法》、《社会服务机构登记管理条例》等有关规定，结合本机构实际，制定本制度。

第二条 档案管理要求

本机构档案管理工作，要贯彻执行党和国家有关档案工作的方针、政策和法规，档案资料完整齐全，保管有序规范，交接手续完备。

第三条 档案管理员、职责

本机构档案，设档案管理员由专人管理，并设立专门存放档案的柜（盒），具备条件的机构可单独设立档案室。

本机构档案管理人员，保证本机构及各部门的档案资料齐整完全、安全保密和使用方便。工作变更或调动时，应将所保管的档案移交清楚，办妥交接手续后方可离开岗位。

第四条 档案的分类、范围

（一）登记管理资料：登记、变更与备案、年度检查、决策机构和监察机构、员工会议（员工大会）、发展规划和报告、内部管理制度、社会评价等相关材料。

（二）财务资料：会计凭证、会计账簿、财务报表、审计报告、报销凭据、其它财务会计资料等相关材料。

（三）业务资料：项目和服务从准备、执行、到绩效评

估等一系列相关资料。

（四）劳动人事资料：从业人员、工资福利、劳动合同、考核任用培训等相关资料。

（五）其他应归档资料。

第五条 档案的收集、归档

凡应及时归档的资料，由档案管理员负责收集、整理归档，以保证档案的齐全完整，准确无误。

本机构的归档资料实行季度归档和年度归档制度，每年的四、七、十和次年的一月为本机构档案资料归档期。

对于本机构形成的档案材料，按照国家档案管理的有关规定，分别组卷和编制案卷目录，卷内文件材料按规定顺序排列，在每份材料的左上角或右上角加盖戳记，填写页号或件号，并填好卷内目录、立卷人和立卷时间，按时间顺序排列编写案卷号。

第六条 档案的借阅、归还

员工借阅档案时，应填写《档案借阅登记表》，写明借阅目的、借阅期。如无特殊原因，借阅期不可隔日，下班之前应将档案归还，如需二次借阅，次日再次办理借阅手续。

非本机构人员借阅档案，应填写《档案借阅登记表》后，经机构负责人核批，方可借阅。

借阅人须爱护档案资料，保证档案资料的安全与保密，不得擅自抄录、翻印、转借或损坏，不得抽走卷内任何材料。

借阅的档案归还时，档案管理人员必须认真查验，如发现遗失、损坏或其他异常情况应向机构负责人反映，视情给予相应处罚。

第七条 电子档案的归档管理

本制度所称的电子文件是指：在数字设备中生成，以数码形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机等数字设备阅读、处理，并可在通信网上传送的文件。

归档的电子文件按本制度归档范围确定。

为维护电子档案安全，每年 12 月对归档的电子文件进行备份处理，刻录成光盘保存。

第八条 档案的保管期限

本机构档案资料的保管年限分为永久保存和定期保存。其中，登记管理资料、业务资料、劳动人事资料等永久保存。其他档案资料按国家相关档案的保管期限办理。

第九条 档案的销毁

本机构任何个人和部门非经允许不得擅自销毁本机构档案资料。

档案管理员应按档案保存期限做好档案资料的清查工作，对应销毁的档案资料应填写《档案销毁审批表》，经机构相关负责人批准方可销毁。

档案管理员会同相关人员对已批准销毁的档案资料进行销毁工作，并做好监销记录。

第十条 责任

违反本制度规定，机构将追究相关人员责任。对机构造成损失或不良社会影响的，视情节轻重给予处分或责令赔偿，构成犯罪的，依法追究法律责任。

第十一条 附则

本制度于 XXXX 年 XX 月 XX 日经第 XX 届理事会第 XX 次会议审议通过，即日起施行。

