

天津市单用途预付卡协会文件

津预付协〔2025〕8号

关于印发《天津市单用途预付卡协会 印章与文件管理制度》的通知

各会员单位：

为了保证协会顺利开展工作，更好的为会员单位进行服务，未来可持续发展。按照《天津市单用途预付卡协会章程》和《天津市社会团体内部管理制度指引》有关规定，现印发《天津市单用途预付卡协会印章与文件管理制度》，请认真贯彻落实。

天津市单用途预付卡协会

2025年2月12日

天津市单用途预付卡协会

印章与文件管理制度

第一条 为确保本团体各项工作规范有序，依据《社会团体登记管理条例》和本团体章程制定本制度。

第二条 本团体印章使用的审批权限由本团体理事会审议核定，理事会明确会长作为本团体印章、文件管理的责任人，秘书处是印章、文件管理的责任机构，各内设机构依照本管理制度履行职责。

第三条 本团体文件由秘书处报会长或秘书处授权审批人审核，经法定代表人批示签发，并负责文件的文号编发、承印等工作。文件执行登记制度，由秘书处专人负责。

第四条 各相关单位的来文、来函，由秘书处负责接收、登记、呈批和归档。

第五条 秘书处应按时间顺序将接收或印发的文件装订成册，标识后归档保存。

第六条 本团体的印章和业务专用章实行集中管理、按权限审批、留档和使用登记的管理制度。

第七条 秘书处负责印章的刻制、保管和使用记录，并设专人负责此项工作。

第八条 加盖本团体印章应依照本团体会员（代表）大会或理事会决议及内部管理制度要求，符合章程规定。

第九条 本团体财务专用章一般由财务主管负责保管，按有关财务管理的规定使用印章。

第十条 任何人不得私自藏匿或违规使用本团体印章。本团体印章在获得印章管理责任人和秘书处授权审批人许可并登记使用情况后，方可带离本团体办公场所使用。如携带印章外出，须本团体2名工作人员及以上，确保印章处于控制之中，且不得交于其他第三人或脱离视线。

第十一条 本团体授权委托书、法定代表人证明书、介绍信、证明书等，由秘书处专人保管，经本团体相关负责人批准后开具，并留底备查。

第十二条 本制度经2025年2月11日第一届第二次理事会审议通过后生效，此前有关文件规定与本制度不一致的，以本制度为准。本制度由理事会负责解释。

（此页无正文）