

温州市外贸服装商会内部管理制度

- 1、温州市外贸服装商会会员（代表）大会制度
- 2、温州市外贸服装商会会员管理制度
- 3、温州市外贸服装商会理事会制度
- 4、温州市外贸服装商会监事（会）制度
- 5、温州市外贸服装商会分支机构、代表机构管理制度
- 6、温州市外贸服装商会人事管理制度
- 7、温州市外贸服装商会内部财务管理制度
- 8、温州市外贸服装商会印章管理制度
- 9、温州市外贸服装商会档案管理制度
- 10、温州市外贸服装商会会费管理制度
- 11、温州市外贸服装商会重大事项报告制度

温州市外贸服装商会 会员（代表）大会制度

第一条 本团体的最高权力机构为会员（代表）大会，依照国家法律、法规、政策和本团体章程的规定行使职权，由会员组成。

第二条 会员数量不足 200 家(人)的,应召开会员大会;会员数量在 200 家(人)以上的,可依照程序推选会员代表,召开会员代表大会。

实行会员代表大会的社会团体，会员代表一般不超过会员总数的 1/3。

会员代表的资格条件、数量比例、名额分配和产生办法由本团体理事会研究决定，应通过民主方式进行推选，体现地域性、广泛性、合理性和代表性，报业务主管单位（无业务主管单位的报党建工作机构）备案，并应向全体会员公开。

第三条 会员（代表）大会的职权是：

- （一）制定和修改章程；
- （二）选举和罢免理事、监事；
- （三）审议理事会的工作报告和财务报告；
- （四）决定本商会的工作目标和发展规划等重大事项；
- （五）审议监事（会）的工作报告；
- （六）决定终止事宜；
- （七）决定名称变更事宜；
- （八）制定、修改会费缴纳标准；

(九) 决定其他重大事宜。

第四条 本商会的会员(代表)大会每届3年(最长不超过5年), 届满应及时换届。

因特殊情况需提前或延期换届须由理事会表决通过, 经业务主管单位(无业务主管单位的报党建工作机构)审核同意后, 报登记管理机关批准。延期换届最长不超过1年。

第五条 本商会的会员(代表)大会每1年(最长不超过一届)召开1次。

换届的会员(代表)大会应当采用现场会议方式, 其他会员(代表)大会可采用现场会议、视频会议、现场和视频会议相结合等方式。

会员大会经业务主管单位(无业务主管单位的报党建工作机构)审核同意, 报登记管理机关后方可召开。

第六条 理事会认为有必要或者1/5以上会员或1/3以上理事提议或过半数监事提议, 可以临时召开会员(代表)大会。

1/5以上会员或1/3以上理事联名提议召开会员(代表)大会临时会议的, 应递交由全体联名会员或理事签名的提议函。监事会或监事提议召开会员(代表)大会临时会议的, 应递交由监事会盖章或过半数监事签名的提议函。提议召开会员(代表)大会临时会议的提议者均应提出事由及议题。

第七条 会员(代表)大会由理事会召集, 一般由理事长(会长)主持; 理事长(会长)不能或不主持的, 由理事长(会长)指定1名负责人主持。

理事会不能或不履行召集会员（代表）大会职责的，由监事会（或半数以上监事）召集和主持；监事会（或半数以上监事）不能或不召集和主持的，由 1/3 以上理事自行召集，并推举一名负责人主持会议。

第八条 召开会员（代表）大会临时会议的，秘书处（办公室）须提前 15 日将会议主要议题和会议时间、地点通知会员。

第九条 理事会应切实履行执行机构职责，需对提请会员（代表）大会表决的事项及材料进行认真论证研讨。

第十条 参加会员（代表）大会实行 1 人 1 票的表决权，但章程对单位会员和个人会员的表决权另有规定的除外。

会员可以委托他人代理出席会员（代表）大会，代理人应出示授权委托书交会员（代表）大会备案，并在授权范围内行使表决权。每名代理人只能接受一份委托。

第十一条 会员（代表）大会必须有 2/3 以上会员（代表）出席方可召开，其表决决议应当由到会会员（代表）的过半数以上同意方为有效。

制定和修改章程、变更名称、延长负责人任期、决定本组织终止等重大事项，须经到会会员（代表）的 2/3 以上表决同意方为有效。

制定或修改会费标准，须经到会会员（代表）无记名投票表决过半数同意方为有效。会费标准设置不得超过四个档次。会费应用于直接服务会员的有关事务，不得挪用或变相用于其他事务。

第十二条 会员（代表）大会应制作会议纪要，形成决议的，应当制作书面决议。会议纪要、会议决议需要加盖社会组织印章。

会议纪要、会议决议应当在 30 日内以适当方式向会员通报，备会员查询，并至少保存 30 年。

第十三条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》、国家法律法规和有关政策、本商会章程执行。

温州市外贸服装商会会员管理制度



第一条 本商会实行会员制，会员种类为：单位会员和个人会员。其中行业协会商会的个人会员比例不得超过会员数量的 1%（在行业内有影响力、有较高声誉的行业专业管理人员）。

第二条 申请加入本商会的会员，必须具备下列条件：

- （一）拥护本商会的章程；
- （二）有加入本商会的意愿；
- （三）在本商会的业务（行业、学科）领域内具有一定的影响；

不强制或者变相强制公民、法人或者其他组织加入本团体。

第三条 本商会会员入会的程序是：

- （一）自荐或经 1 名以上会员介绍；
- （二）提交入会申请书；
- （三）提交有关证明材料；
- （四）由理事会讨论通过；
- （五）由理事会或其授权的机构颁发会员牌；
- （六）载入会员名册，及时在本团体网站、通讯刊物等予以公告。

第四条 会员享有下列权利：

- （一）选举权、被选举权和表决权；
- （二）对本商会工作的知情权、建议权和监督权；

- (三) 参加本商会活动并获得服务的优先权;
- (四) 查阅本商会章程、会员名册、会议记录、会议决议、财务审计报告等;
- (五) 对本商会工作的提议案权、批评建议权和监督权;
- (六) 退会自由。

第五条 会员履行下列义务:

- (一) 遵守本商会的章程和各项规定;
- (二) 执行本商会的决议;
- (三) 按规定交纳会费;
- (四) 维护本商会的合法权益;
- (五) 按要求参加本商会活动;
- (六) 向本商会反映情况, 提供有关资料。

第六条 会员可以申请退出本商会, 应提交书面通知并交回会员证。

第七条 会员如有违反法律、法规和本章程的行为, 经理事会或者常务理事会表决通过, 给予下列处分: (以下为可选项)

- (一) 警告;
- (二) 通报批评;
- (三) 暂停行使会员权利;
- (四) 除名;

第八条 会员有下列情形之一的, 由理事会确认后丧失会员资格: (以下为可选项)

- (一) 2 年不按规定交纳会费;

(二) 2 年不按要求参加商会活动;

(三) 不再符合会员条件;

(四) 丧失民事行为能力;

(五) 受到刑事处罚的;

自然人会员死亡或法人、其他组织会员解散、注销、吊销、撤销的, 自动丧失会员资格。

第九条 会员退会、自动丧失会员资格或者被除名后, 其在本团体相应的职务、权利、义务自行终止。会员资格终止后, 收回其会员证。

第十条 申请成为正式会员后, 本商会颁发统一制作的会员牌。

第十一条 单位会员一般由其单位主要负责人出任代表, 特殊情况可书面委托单位其他负责人出任, 代表人选报理事会或常务理事会备案。

第十二条 本商会建立全体会员名册, 作为证明其资格的证据。会员情况发生变动的, 应当自变动之日起 30 日内及时修改会员名册, 并向会员公告。

第十三条 单位会员的代表、联络员、通讯地址、联系电话变更, 个人会员的工作单位、通讯地址、联系电话变更, 应及时通知秘书处。

第十四条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》、国家法律法规和有关政策、本商会章程执行。

温州市外贸服装理事会制度



第一条 本团体设理事会，理事会是会员（代表）大会的执行机构。在会员（代表）大会闭会期间领导本团体开展日常工作，行使章程规定的职权，对会员（代表）大会负责。

第二条 理事会由理事长（会长）、副理事长（副会长）、选任制秘书长、理事组成，由会员（代表）大会选举产生，理事可连选连任。

理事会人数最少不低于 5 人，且一般不得超过会员的 1/3。（实行会员大会制度的应当使用本款表述）

理事会人数最少不低于 5 人，且一般不得超过会员代表的 1/3。（实行会员代表大会制度的应当使用本款表述）

第三条 本团体负责人是指理事长（会长）、副理事长（副会长）、秘书长和法定代表人以及社会组织党组织书记、副书记等职务人员。

理事长（会长）、副理事长（副会长）、选任制秘书长由理事会选举产生，聘任制秘书长由理事会聘任，聘期一般与理事会任期一致。

负责人人数原则上不超过理事会总人数的 1/3，理事长（会长）连任不得超过两届。因特殊情况需延长任期的，报业务主管单位（无业务主管单位的报党建工作机构）审查并经社团登记管理机关批准同意后方可任职。延长任期不超过一届。

第四条 理事的选举和罢免：

（一）第一届理事由发起人与申请成立时的会员共同会商提名，报党建工作机构、业务主管单位同意后，由会员（代表）选举产生；

（二）理事会换届工作中酝酿提名理事候选人人选，应当充分听取党建工作机构、业务主管单位和行业管理部门等方面意见，经会员（代表）大会选举和罢免理事；

（三）根据会员（代表）大会的授权，理事会在届中可以增补、罢免部分理事，但最高不超过原理事总数的 1/5。

理事不能来自同一会员单位，不在本团体领取薪酬。

第五条 本团体负责人应具备下列条件：

（一）坚持中国共产党领导，拥护中国特色社会主义，坚决执行党的路线、方针、政策，具备良好的政治素质；

（二）遵纪守法，勤勉尽职，个人社会信用记录良好；

（三）具备社会团体相应的专业知识、经验和能力，熟悉行业情况，在本团体业务（行业、学科）领域具有一定的代表性和影响力；

（四）身体健康，能正常履责，最高任职年龄不超过 70 周岁，秘书长为专职；

（五）具有完全民事行为能力；

（六）未受过剥夺政治权利的刑事处罚的；

（七）现职及退(离)休国家工作人员、军队人员、军休人员担任负责人的，要按照规定报经批准；

（八）无法律、法规、国家有关规定不得担任的其他情形。

第六条 有下列情形之一的，不得作为负责人人选：

（一）因故意犯罪被判处刑罚，自刑罚执行完毕之日起未逾 5 年；

（二）组织、实施或参与非法宗教活动，组织、参加邪教组织；

（三）受到党纪或政务处分尚在影响期内，以及涉嫌严重违纪违法正在接受纪检监察机关、政法机关等立案调查处理；

（四）曾担任被撤销登记的社会组织负责人或者对被取缔的组织负有责任的人员，撤销登记或者取缔时间未逾 5 年；

（五）本人或其担任法定代表人的企业、社会组织被列入相关领域严重失信黑名单；

（六）其他不得作为社会组织负责人的情形。

第七条 负责人不得存在下列违反任职回避的情形：

（一）本团体法定代表人同时担任其他社会团体的法定代表人；

（二）行业协会商会理事长（会长）和秘书长来自于同一会员单位；

（三）本团体理事长（会长）、秘书长兼任同级其他社会团体的理事长（会长）、秘书长；

（四）存在特定人身关系或利益关联等需任职回避的；

（五）党建工作机构、业务主管单位认为需任职回避的其他情形。

第八条 理事单位只能选派一名代表履行理事职责。理

事单位调整理事代表，由其书面通知本团体，报理事会或者常务理事会备案。该单位同时为常务理事的，其代表一并调整。

第九条 理事的权利：

- （一）理事会的选举权、被选举权和表决权；
- （二）对本团体工作情况、财务情况、重大事项的知情权、建议权和监督权；
- （三）参与制定内部管理制度，提出意见建议；
- （四）向理事长（会长）或理事会提出召开临时会议的建议权。

第十条 理事应当遵守法律、法规和本章程的规定，忠实履行职责、维护本团体利益，并履行以下义务：

- （一）出席理事会会议，执行理事会决议；
- （二）在职责范围内行使权利，不越权；
- （三）不利用理事职权谋取不正当利益；
- （四）不从事损害本团体合法利益的活动；
- （五）不得泄露在任职期间所获得的涉及本团体的保密信息，但法律、法规另有规定的除外；
- （六）谨慎、认真、勤勉、独立行使被合法赋予的职权；
- （七）接受监事对其履行职责的合法监督和合理建议；

第十一条 理事会的职权是：

- （一）执行会员（代表）大会的决议；
- （二）选举和罢免常务理事、负责人，审议法定代表人变更事项（秘书长由选举产生的应当使用本项表述）。

选举和罢免理事长（会长）、副理事长（副会长），决定聘任和解聘秘书长，审议法定代表人变更事项；

（三）决定名誉职务人选；

（四）筹备召开会员大会，负责换届选举工作；

（五）向会员大会报告工作和财务状况；

（六）决定会员的吸收和除名；

（七）决定设立、变更和终止分支机构、代表机构、办事机构和其他所属机构；

（八）决定副秘书长、各所属机构主要负责人；

（九）领导本团体各所属机构开展工作；

（十）审议年度工作报告和工作计划；

（十一）审议年度财务预算、决算；

（十二）制定信息公开办法、财务管理制度、分支机构、代表机构管理办法、内部矛盾解决办法等重要的管理制度；

（十三）审议活动资金变更事项；

（十四）审议住所变更事项；

（十五）决定其他重大事项。

第十二条 理事长（会长）履行下列职责：

（一）召集和主持理事会、常务理事会；

（二）检查会员（代表）大会、理事会决议的落实情况；

（三）向会员（代表）大会、理事会报告工作；

（四）提名副秘书长及所属机构主要负责人，交理事会决定；

（五）决定专职工作人员的聘用；

(六) 拟订年度财务预算、决算报告，报理事会审议。

理事长(会长)应每年向理事会述职。不能履行职责时，由其委托或理事会推选一名副理事长(副会长)代为履行职责。

第十三条 秘书长行使下列职责：

- (一) 协调各机构开展工作；
- (二) 主持办事机构开展日常工作；
- (三) 列席理事会和会员(代表)大会；
- (四) 拟订年度工作报告和工作计划，报理事会审议；
- (五) 处理其他日常事务。

第十四条 理事会每届 3 年。因特殊情况需提前或者延期换届的，须由理事会表决通过，报业务主管单位(无业务主管单位的报党建工作机构)审核同意后，报登记管理机关批准。延期换届最长不超过 1 年。

第十五条 理事会至少每年召开一次会议，可采用通讯形式召开。理事会会议须有 2 / 3 以上理事出席方能召开，其决议须经到会理事 2 / 3 以上表决通过方能生效。

第十六条 经理事长(会长)或 1/3 以上的常务理事提议，应当召开临时常务理事会会议。理事长(会长)不能主持临时常务理事会会议的，由提议召集人推举本团体 1 名负责人主持会议。

第十七条 理事会会议应当制作会议纪要。会议纪要内容应包含会议召开的日期、地点和召集人、出席理事名单、会议议程、决议事项的表决方式和结果。会议纪要需要加盖

社会组织印章。

会议纪要应当以适当方式向会员通报并备会员查询。

第十八条 理事会决议违反法律、法规或本团体章程规定，致使本团体遭受损失的，参与审议的理事应当承担赔偿责任。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。

第十九条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

第二十条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》、国家法律法规和有关政策、本商会章程执行。

温州市外贸服装商会监事会制度



第一条 监事会是本团体的内部监督机构，依据法律或社会组织章程设立，行使本团体章程规定的监督职权，对本团体的业务活动、财务以及社会组织人员执行职务行为进行监督和检查。

第二条 本团体设监事会 3 名。设监事长 1 名、监事 2 名。

第三条 监事任期和理事任期一致，监事可连选连任，监事长连任不超过 2 届。

第四条 监事从会员中推举，由会员大会选举产生，一般采用无记名投票和差额选举制。监事的罢免依照其产生程序，监事长由监事会选举产生。

第五条 监事的任职条件应符合下列条件：

（一）理事长（会长）、副理事长（副会长）、秘书长、理事、财务管理人员、理事的近亲属或与本团体有利益关联的人员不得兼任；

（二）具有完全民事行为能力，遵守有关法律、法规和本章程规定；

（三）具有与担任监事相适应的工作阅历和经验；

（四）坚持原则；

（五）身体健康，能坚持正常工作；

（六）监事长最高任职年龄不超过 70 周岁。

第六条 监事会行使下列职权：

（一）列席理事会，并对决议事项提出质询或建议；

(二) 对理事长 (会长)、副理事长 (副会长)、秘书长、理事、财务管理人员执行本团体职务的行为进行监督, 对损害本团体行为予以纠正, 对严重违反章程或者会员大会决议的人员提出罢免建议;

(三) 检查本团体的财务报告, 向会员大会报告监事会的工作和提出提案;

(四) 向党建工作机构、业务主管单位、登记管理机关以及税务、会计主管部门反映本团体工作中存在的问题;

(五) 提议召开临时会员大会和理事会、常务理事会会议;

(六) 依据本团体章程, 监督是否遵守章程规定的业务范围和内部管理制度开展相关工作;

(七) 决定其他应由监事会审议的事项。

第七条 本团体监事长行使下列职权、职责:

(一) 召集和主持监事会会议, 决定是否召开临时监事会会议;

(二) 检查监事会决议的实施情况, 并向监事会报告决议的执行结果;

(三) 代表监事会向会员代表大会报告工作;

(四) 签署监事会的决议和建议;

(五) 自觉接受监事会的监督;

(六) 履行章程规定的其他责任和义务。

第八条 监事应核实参会会员、理事资格和有效性, 以签字形式确认会员大会、理事会会议议题程序和表决的合法有

效性。

监事会不参与理事会或常务理事会的表决。

第九条 监事会依据工作需要定期召开，每 6 个月至少召开 1 次会议。监事会会议由监事长主持，必要时邀请理事会负责人或有关人员参会。

第十条 监事会会议须有 2/3 以上监事出席方能召开，其决议须经到会监事 1/2 以上通过方为有效。监事会会议的表决可采取无记名投票或举手表决方式。

第十一条 监事会会议应当场制作会议纪要，由出席会议的监事及记录员签名，并向全体会员公告。必要时，应将讨论和研究的问题向社会团体负责人、法定代表人或理事会及有关部门通报。

第十二条 监事会在接到会员反映情况、内部调查任务后，应及时组织监事进行调查，本团体会员及工作人员应积极配合监事的内部调查。必要时可以聘请会计师事务所等协助其工作。监事会行使职权所必需的费用，由本团体承担。

第十三条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》、国家法律法规和有关政策、本团体章程执行。

温州市外贸服装商会分支机构、代表机构 管理制度



第一条 本团体按照国家有关规定在本团体的宗旨和业务范围内，按照确有工作需要且与本团体管理能力相适应的原则设立分支机构、代表机构，经理事会或常务理事会等民主决策程序表决通过，并及时向外发布公告。

第二条 本团体的分支机构依据会员组成特点、业务范围或财产的划分等设立，一般以分会、专业委员会、工作委员会、技术委员会、专家委员会、专项基金管理委员会等字样结束。

代表机构依据本团体授权在省内住所地以外地域设立，代表本团体开展活动、承办本团体交办事项，一般称代表处、办事处、联络处。

第三条 分支机构、代表机构是本团体的组成部分，不具有法人资格，不另行制订章程，按照本团体章程所规定的宗旨和业务范围，在本团体授权的范围内开展活动、发展会员，法律责任由本团体承担。

第四条 本组织分支机构、代表机构对外开展活动应使用冠有本团体名称的规范全称（如：温州市外贸服装商会青年委员会）。

第五条 本团体不设立地域性分支机构，不在分支机构、代表机构下再设立分支机构、代表机构或者以学组、工作组、志愿服务队等名义变相设立分支机构、代表机构，不设立业

务范围相同或相似的分支机构。

第六条 分支机构、代表机构不得开设银行账户，进行独立财务活动，所有财务行为应当纳入本组织法定账户统一核算管理，不得计入其他单位、组织或个人账户。

第七条 分支机构在授权范围内发展会员、收取会费，其发展的会员属于本团体的会员，其收取的会费属于本团体所有，应当缴入社会团体对应账户统一核算。

由本团体开具会费收取票据，分支机构不得单独制定会费标准或截留会费收入。

第八条 本团体在年度工作报告中将分支机构、代表机构的有关情况报送党建工作机构、业务主管单位、登记管理机关。同时，将有关信息及时向社会公开，自觉接受社会监督。

第九条 本会的分支机构负责人指“分会长、分会副会长或主任、副主任”，本会的代表机构的负责人指“主任、副主任”，其余成员不设分会职务。

负责人一般不超过分支机构、代表机构人数的三分之一，年龄不得超过 70 周岁，连任不超过 2 届。

第十条 负责人应当具备与所任分支机构、代表机构相适应的专业知识、工作经验、管理能力或学术水平，熟悉所在行业、专业领域情况，原则上同一位负责人不兼任本团体其他分支机构、代表机构负责人。

第十一条 分支机构、代表机构经本团体授权可以代表本团体接受捐赠，捐赠收入必须缴入本组织对应账户统一核

算。分支机构、代表机构不得自行接受捐赠，不得截留捐赠收入。

第十二条 本团体的财务会计报告编制范围和审计报告审计范围必须包含所有分支机构、代表机构的全部收支。

分支机构、代表机构的财务、账户管理情况，接受党建工作机构、业务主管单位、登记管理机关、财政、审计等部门的监督检查。对发现的违法违规问题，理事会应依法主动接受处理并及时整改。

第十三条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》、国家法律法规和有关政策、本团体章程执行。

温州市外贸服装商会人事管理制度



第一条 为规范本单位人事管理工作，根据相关法律法规政策及本单位章程规定，结合实际，制定本制度。

第二条 本单位配备专（兼）职工作人员，年龄结构、专业知识和数量与本单位业务活动需求相适应。

本制度适用于本单位工作人员的招聘与解聘、劳动关系与人事档案、薪酬管理、绩效考核等事项，日常人事管理工作由秘书处（办公室）负责。

第三条 根据工作需要，秘书处（办公室）拟定人员招聘计划，可采取公开招聘、人才引进、自荐或推荐相结合等方式进行。招聘的工作人员实行聘用合同制。

本单位根据工作需要，可以招聘兼职工作人员、退休人员、临聘人员，根据实际情况签订工作协议。

第四条 本单位工作人员需具备以下条件：

- （一）坚持中国共产党领导，拥护中国特色社会主义，坚决执行党的路线、方针、政策，具备良好的政治素质；
- （二）诚实守信，遵纪守法，清正廉洁，勤勉尽职；
- （三）个人社会信用记录良好；
- （四）具备一定的专业知识、经验和能力，熟悉社会组织情况；
- （五）具有胜任岗位工作的良好技能和身体素质；
- （六）根据应聘岗位要求需要具备的其他条件。

第五条 本单位招聘工作人员可以约定试用期，根据有

关法律法规确定试用期时长。试用期满，由本单位理事会或秘书长（根据实际情况设定）审批同意。试用期内表现不能胜任该岗位工作的，依照劳动合同约定，终止试用，并按实际工作日发给试用人员试用期薪酬。

第六条 本单位工作人员离职应提前 30 日（试用期工作人员应提前 3 个工作日）书面告知秘书处（办公室）。离职人员须主动做好离职交接工作。离职人员薪酬按法律、行政法规的有关规定办理。

第七条 工作人员（包括试用期工作人员）如出现应予以解聘的情况，可由秘书长审定后报理事长（可根据自身情况调整）审批。解聘事宜应符合相关法律法规要求

第八条 离职员工应在正式离职前完成工作资料、办公物资及设施的交接，禁止私自带走、销毁（含电子版）。交接内容包括但不限于：工作规划及开展情况、已开展项目的相关文书资料（含电子版与纸质版）、未完成的工作、联络表、工作证、工作服、办公用品等。

离职员工未能按期办理工作交接或在移交过程中违反规定发生资料泄密、重要文件丢失等对本单位造成损失的，本单位将保留进一步追究责任的权利。

第九条 本单位按照劳动合同法和相关政策规定与所聘用专（兼）职工作人员签订劳动（劳务）合同，履行社会保险、住房公积金等缴存义务。（社会组织可根据自身情况建立企业年金及其他补充保险）

第十条 本单位应当为员工提供满足岗位所需要的职业

道德与操守、专业知识、能力水平等方面的培训，促进员工学习和发 展，不断提升自身修养，胜任岗位工作。

第十一条 本单位员工的薪酬标准由秘书处（办公室）起草，经会员（代表）大会或理事会审批通过后施行，薪酬水平主要根据社会组织自身发展情况、所从事的业务领域和所在地区经济发展水平等因素综合确定或参照国家对事业单位的有关规定执行。

薪酬一般由基础工资、绩效工资、津贴和补贴等部分构成。

第十二条 本单位员工应遵守劳动纪律，按时上下班，不得无故迟到早退。

本单位每年根据履行岗位职责及完成年度工作任务情况对员工进行年度工作绩效考评。考核等级分为：优秀、称职、基本称职、不称职。年度考核由本单位另行制定具体实施办法。

第十三条 本单位员工依法享有国家法定节假日、公休假、年休假、婚丧假、产假等带薪假期，具体执行参照国家相关休假制度执行。

第十四条 本单位员工确因工作需要出差等必要费用依照本单位相关制度规定报销。

本单位员工经批准加班的，可申请相应时间的调休或者加班补贴，补贴参照国家相关规定计算发放。

第十五条 本单位对员工的奖励与处罚，由秘书处（办公室）按本单位有关规定流程审批后实施。员工的奖励与处罚

由办单位的监事会负责内部监督。

第十六条 员工岗位涉及保密时，按国家相关规定及劳动（劳务）合同相关约定执行。

第十七条 本单位秘书处（办公室）负责建立聘用员工人事档案，并妥善保管。

人事档案实行动态管理，秘书处（办公室）应收集员工在协会工作期间需入档的材料，按相关程序和要求确认和入档，定期将工作人员的人事档案材料更新完善一次。

第十八条 本制度经 2023 年 6 月 27 日第三届第一次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

温州市外贸服装商会内部财务管理制度



第一章 总则

第一条 为加强本单位的内部财务管理，提高财务和资产管理水平，根据《社会团体登记管理条例》《民办非企业单位登记管理暂行条例》《基金会管理条例》（根据社会组织类型选择法律法规）等法律法规政策和《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》，依照本单位章程规定，制定本制度。

第二条 本单位财务管理主要内容是指：财务管理体制、预算管理、收入管理、成本费用管理、资产管理、票据管理、财务审批报销管理、会计档案管理、财务分析与财务监督、财务决算、财务会计信息披露等。

第三条 本单位财务部门应当按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，填制会计凭证、登记会计账簿、管理会计档案等，按照《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《会计档案管理办法》等规定执行。

第二章 财务管理体制

第四条 本单位负责人对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。单位负责人，是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

第五条 本单位的财务人员由会计和出纳组成，会计和出纳分开设立，不得兼任。配备会计人员 1 名、出纳人员 1

名，会计人员应按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督。（委托记账的可写：委托持有代理记账许可证书的其他代理记账机构代理记账）

第六条 会计岗位职责：

（一）按照国家会计制度的规定记账、报账，做到手续完备，数字准确，账目清楚，按期结算。

（二）根据本单位年度工作计划，拟定年度预算及其他计划，报秘书长/理事长（会长）审议，提交理事会审定。

（三）负责财务预算编制、费用核算、会计报表编制等职责。会计要根据本单位的收支情况及时进行财务状况分析，针对财务管理中存在的问题，及时向领导提出整改和合理化建议。不断改进和完善财务会计核算制度，为本单位管理层的决策提供参考依据。

（四）负责固定资产增减变动的会计核算和监督工作，全面反映和监督固定资产的增、减值和变动情况，做到账账相符，账实相符，发现不符，应查明情况及时汇报。

（五）按月、季、半年、年编制真实、准确、完整的财务报表，及时上报秘书长/理事长（会长）审核，并接受监事（会）、登记管理机关、财税机关对本单位财务工作的检查、监督和审计工作。

（六）完成上级领导交办的其他工作。

第七条 出纳岗位职责：

（一）认真执行现金管理制度。

（二）负责现金及银行转账票据的收付，严格执行库存

现金限额，超过部分应及时送存银行，不坐支现金，不得挪用、不得以白条抵库。

（三）建立健全现金出纳各种账目，严格审核现金收付凭证，保证账款相符。

（四）严格支票（网银支付）管理制度。编制支票使用手续，使用支票须经本单位秘书长/理事长（会长）签字后方可生效。开具支票，办理汇款时要按本单位的财务管理制度办妥有关手续，不符合规定者予以退回。

（五）出纳负责支票、税票的办理及保管，要及时掌握收支情况，为本单位业务开展提供准确的财务数据，负责应收款的催收工作，负责应付款和现金银行存款的管理，定期与会计对账，负责日常经费报销工作，保证资金的完整、安全。

（六）积极配合银行做好对账、报账工作。每月 10 日前，将上月银行存款日记账与银行对账单逐笔核对，编制银行余额调节表。

（七）配合会计做好各种账务处理。出纳应及时将相关收支单据移交会计做账，出纳移交给会计做账的支付单据应签字完整且手续齐全，否则会计有权退回给出纳重新整理。次月 10 日前出纳应将上月的所有收支单据包括银行对账单移交会计。

（八）负责本单位员工每月工资、奖金以及各种福利待遇的审核和发放。

（九）完成上级领导交办的其他工作。

第八条 财务工作人员办理会计事项应填制或取得原始凭证，并根据审核的原始凭证编制记账凭证。会计、出纳员记账，都应在记账凭证上签字。

季度财务报表报秘书长/理事长（会长），年度财务报表报理事会、监事（会），接受理事、监事的监督。财务工作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向秘书长/理事长（会长）书面报告，并请求查明原因，作出处理。

第九条 财务工作人员要严格遵守财务纪律，廉洁自律、忠于职守，坚持账目一笔一结，一月一报，年终结算做好财务报表，保证会计资料合法、真实、准确、完整；要做到账账相符，账实相符。

第十条 单位档案管理机构要妥善保管会计档案，会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料都应建立档案。

第十一条 财会工作人员工作调整的，须将本人所经管的会计资料编制移交清册，全部移交接替人员。会计人员办理交接手续须有财务负责人监交，交接双方和监交人须在移交清册上签名盖章。接替人员应继续使用移交的会计账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

第十二条 本单位的财务活动依法接受社会公众和国家有关管理部门的监督。

第十三条 本单位换届和更换法定代表人之前，应接受财务审计。

第三章 预算管理

第十四条 本单位收入支出实行年度预算管理。资金支出应经过审批。根据机构发展战略，按照年度工作计划和任务，本着资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调原则，坚持勤俭办事的方针，编制年度财务预算。

第十五条 每年 12 月 10 日前，财务部门根据下一年度工作计划，编制下一年度项目的“收入”“业务活动成本”“管理费用”等预算初稿，经秘书长审核后，报理事长审议通过形成年度财务预算方案，报经理事会审议批准后执行。

第十六条 财务部门在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况及业务发展规划合理预测制定，业务活动成本和管理费用根据项目特点和工作计划本着量入为出、厉行节约原则，按机构费用标准或工作量测算编制。

第十七条 本单位日常经费开支原则上在经过批准的年度预算和季度预算范围内支出，财务部门应严格按照预算实行控制。除因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要通过预算调整程序核准新的预算外，一般不予以调整。在年内季末和年末，财务管理部门应总结分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报秘书长、理事长和理事会。

第四章 收入管理

第十八条 本单位收入主要来源为会费（适用于社会团体）、捐赠收入、政府补助收入、提供服务收入、投资收益、利息收益以及其他合法收入等。

第十九条 本单位严格按照权责发生制原则确认收入，根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入，专款专用，不得违规使用，各项收入均纳入年度预算统筹安排。

第二十条 本单位提供有偿服务时，遵守国家法律法规和有关政策，遵循自愿、公平、公开原则，与服务对象签订有偿服务协议。

第二十一条 本单位接受社会各界捐赠坚持自愿和无偿原则。本单位接受捐赠、资助，符合章程规定的宗旨和业务范围，签订捐赠、资助协议，并根据与捐赠人、资助人约定的期限、方式和用途使用。

第五章 成本费用管理

第二十二条 本单位在业务活动中发生的与业务有关的支出，按规定计入业务活动成本。

第二十三条 本单位的成本费用一般包括业务活动成本、管理费用、筹资费用、其他费用。本单位根据《民间非营利组织会计制度》规定进行会计核算，建立和健全各项成本费用支出核算管理制度。

第二十四条 本单位支出有定向捐赠资金协议的，根据与受助人签订的协议，约定资助方式、资助数额、资金用途和使用方式，使用捐赠资金。有委托服务合同的，根据委托事项、资金使用规定和方式，使用服务资金。

第二十五条 因项目策划、信息沟通、捐赠服务及捐款筹集等，需向捐赠人提供项目或活动成本估算，由财务部门与

相关项目管理部门负责。在提交成本估算前，应经秘书长/理事长（会长）批准。项目成本估算，按照成本核算的原则和方法进行，应提供可靠的人力、物资、费用支出的估算依据。

第二十六条 有关成本（费用）核算的原始记录、凭证、账、费用汇总和分配表等资料，内容应完整、真实，记载和编制应及时，如实反映项目在管理和服务过程中的各种耗费。

第二十七条 加强对费用的总额控制，严格制定各项费用的开支标准和审批许可权，财务人员应认真审核有关支出凭证，未经审批签字或审批手续不全的，不予报销，对违反有关制度规定的行为应及时向领导反映。

第二十八条 本单位的各项经费开支实行预算在先、开支在后原则严格管理，合理使用，每年的费用开支情况须向理事会报告。

第六章 资产管理

第二十九条 本单位资产管理包括：货币资金管理、应收款项管理、固定资产管理、存货管理、对外投资管理、委托代理资产管理和无形资产管理。

第三十条 货币资金管理：

（一）本单位的现金管理应执行《现金管理暂行条例》，严格执行现金库存限额、现金使用范围、现金发放手续的规定。本单位的现金支出除零星开支外，其余应通过银行办理转账结算。出纳应将零星报销用备用金放入单位保险箱保管。本单位建立现金日记账，逐笔登记现金收支，做到日清月结，

账款相符。

(二) 未经批准不得坐支(从本单位的现金收入中直接支付)或不按开户银行核定的坐支范围和限额坐支现金,不得用转账凭证套换现金、编造用途套取现金、互相借用现金、利用账户替其他单位和个人套取现金、将单位的现金收入按个人储蓄方式存入银行。

(三) 严禁私设“小金库”,禁止公款私存。严禁将本人零星报销外的款项打入本单位负责人或工作人员个人银行账户。

(四) 严格执行现金管理制度及银行存款管理制度,坚持钱账分管,定期盘点现金和核对银行存款,并做好对账工作。

(五) 加强对银行账户及其他账户的保密工作,非因业务需要不准外泄,银行账户印鉴(网银支付 U 盾)实行分管、并用制,不得一人统一保管使用。严禁在任何空白合同上加盖银行账户印鉴。

(六) 本单位对承接政府职能转移和政府购买服务的经费,要单列科目核算,专款专用,不得违规使用。

(七) 本单位各项收入除用于自身运行管理成本和其他合理支出外,全部用于章程规定的非营利事业,盈余不得分配。

第三十一条 应收款项管理:

(一) 对应收账款,每季末做一次账龄和清收情况分析,并报有关领导积极督促催收,避免形成坏账。

(二) 其他应收款管理，应按户分页记账。严格管理个人备用金借款，备用金借款需注明用途。严禁将本单位资金借给个人或其他单位无偿使用。

(三) 借款审批程序是：借款人→部门负责人→财务负责人→秘书长/执行机构负责人。借用现金，应用于现金结算范围内的各种费用的支付。

第三十二条 固定资产管理：

(一) 本单位秘书处（办公室）负责建立固定资产登记表，对固定资产进行分发、登记和安全等方面的日常管理工作，具体包括：为固定资产设置编码规则，编制固定资产目录，组织定期检查及维护，办理固定资产验收、移交、报废处置等手续，组织固定资产的清查盘点工作。

(二) 固定资产的采购，原则上应由本单位秘书处（办公室）指定采购人员统一办理，其他部门或个人不得自行采购。

(三) 固定资产的购置和调入均按实际成本入账，固定资产折旧采用直线法分类计提。折旧方法一经确定，不得随意变更，严格执行固定资产管理办法。

(四) 加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；确属闲置不需要的固定资产，应按规定程序处理，避免积压，造成损失浪费。

第三十三条 低值易耗品管理。低值易耗品是指单位价值较低、容易损耗、不够固定资产标准的各种工器具以及办公用品等。低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等须审

批程序规范，科学管控。在保证工作需要前提下，降低材料和低值易耗品的库存和消耗。

第三十四条 捐赠物资管理。捐赠物资是募集到的各类捐赠实物。捐赠物资按照捐赠人的捐赠意向分类管理并严格执行验收、进出库保管、盘点等管理制度。

捐赠物资严格按捐赠人的意愿划拨、使用；接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨用途时，在征得捐赠人同意后，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第七章 票据管理

（此章需根据《浙江省财政厅关于印发浙江省财政电子票据管理办法的通知》（浙财综〔2020〕6号）、浙江省财政厅关于纸质财政票据整合改版的通知（浙财综〔2022〕13号）规定制定）

第三十五条 本单位的票据包含财政票据、发票票据及其他票据。（根据社会组织实际情况选择具体票据类型）

第三十六条 财政票据管理：

（一）本单位财政票据的领购、使用、保管、核销、销毁按照《财政票据管理办法》执行。

（二）本单位财务人员负责办理《财政票据领购证》并妥善保管，按照财政票据监管中心要求领购财政票据。财务部负责《财政票据领购证》中单位基本情况、使用的财政票据名称、购领票据记录、审核票据记录、作废票据记录、票据检查、违纪处理记录及销毁票据记录等项目的变更与登记

工作。

（三）本单位指定专人负责管理财政票据，建立票据使用登记制度，设置票据管理台账，填制票据领用单，登记票据编号、领用数量、领用日期，并经票据领用人、票据保管人、票据审核人签字确认，同时定期按规定向财政部门报送票据使用情况。

（四）票据领用人使用财政票据应按照规定登记，做到字迹清楚、内容完整真实、印章齐全、各联次内容和金额一致。

（五）财政票据使用完毕，票据保管人需妥善保管财政票据存根，记账联按照财务核算要求作为会计原始凭证。

（六）财政票据使用单位不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改财政票据；不得互相串用各种财政票据，不得将财政票据与其他票据互相替代。

（七）未使用需要作废销毁的财政票据，应先将财政票据登记造册，报经原核发票据的财政部门核准后，由原核发票据的财政部门组织销毁。

（八）本单位日常财政票据的使用应自觉接受财政部门的监督检查，并如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒、弄虚作假或者拒绝、阻挠监督检查。

第三十七条 发票票据管理：

（一）为规范票据的传递和保管，控制票据的有效使用，本单位应指定专人向当地税务机关领购发票，同时按照发票种类，设置发票领购、开具使用登记簿，详细记录发票的情

况，并定期与库存核对。

（二）本单位开票员开具发票应按照规定时限、顺序、逐栏、全部联次一次性如实开具，不得以简称或其他文字、符号代替付款单位，并加盖单位发票专用章。财务联系人办理开具发票业务，应妥善保管发票并及时交给对方单位，不得随意损毁或丢失。

（三）发票开具错误，应将全部联次作废，并加盖作废章予以注销。

（四）退换已开具的增值税发票，购买方需将原票据所有的联次全部退回。作废发票需加盖“作废”戳记，并完整保存各联次，不得私自销毁。

（五）本单位应按照税务机关的规定存放和保管发票，不得擅自毁损。已开具的发票存根联和发票登记簿，应保存5年。保存期满，报经财务负责人及税务机关检查后销毁。

（六）妥善保管发票，不得丢失。如发票丢失，过错方需及时到主管税务机关办理挂失手续并接受处罚。如销售方丢失增值税普通发票的记账联，应取得购买方的发票联复印件记账。如购货方丢失增值税普通发票的发票联，应把记账联复印件交购买方做账，其复印件需加盖纳税人的发票专用章。

（七）发票经管人员若发生变动，需在相关人员陪同下与接管人员办理工作交接手续。

第三十八条 其他票据管理：

（一）其他票据包括各种（收）付款凭证，具体包括外

部票据、自制票据等，外部票据主要包括外单位开具的正规发票、专用收款收据，捐赠收据等。自制票据主要包括工资表、各种补贴签收表等。

（二）从外单位取得的费用报销发票，抬头应注明本单位全称，发票报账应真实，不得以虚假发票报账。对采用虚假发票报账的，一经查出，作出严厉批评，报账作废。

（三）本单位内部自制的原始票据，需经有关负责人审核方可入账，必要时需加盖机构公章。

第八章 财务审批报销管理

第三十九条 本单位严格费用支出的审批审核手续。费用支出按规定的职责和权限审批。财会人员审核报销、办理支出，应取得真实、合法的原始凭证，不得使用白条和虚假业务发票入账。

第四十条 审批权限：

根据工作需要，本单位财务支出实行多级审批制度：

任何支出经秘书长初审，监事长复核后，经理事长（会长）审批同意后报销；

第四十一条 审批注意事项：

（一）原则上任何费用在发生之前都应先履行书面请示，经审批同意后方可报销；

（二）报销人根据业务实际发生情况填写报销单，后附经费使用申请单、发票、小票及其他证明资料等；

（三）费用报销原则：经手人、报销人、领款人应一致；

（四）原始凭证应是带税务或财政监制章的正式发票，发票的内容（日期、摘要、数量、金额、印章）应齐全，不得涂改，原始单据应整理分类，粘贴整齐；

（五）申请人所提供的报销单据需在报销日期三个月（90 天）内，无特殊情况，超过报销日期三个月（90 天）的报销单据财务不予受理。跨年度的不超过一个月。

（六）各环节的审（核）批人应及时处理单据，遇到问题及时协调沟通，确保审批流程运转高效；

（七）遇紧急事项，因审批人出差等原因无法完成事前书面请示，可先进行邮件或口头请示确认，事后补签；

（八）财务人员审核票据的真实性、完整性、合法性、规范性、金额的准确性以及支出是否合理等重要信息；

（九）出纳应在所有手续齐备、签字完整的情况下才能进行支付；

（十）本单位费用报销支付由出纳通过银行转账支付，尽可能避免使用现金支付；

（十一）对于有疑问或者手续不齐全等问题的申请单据，审批人须及时返回上一道审批流程，由上一道审批人进行重新核实确认或要求补齐相关手续后再进入审核程序，按照流程审批；

（十二）各项财务收支的经办人、审核人和审批人要认真履行岗位职责，严格把关。如发现有违反财经纪律行为的，应依法依规对当事人给予严肃处理；如发现有违法违规行为的，应移交司法机关处理。

第九章 会计档案管理

第四十二条 会计档案是记录和反映机构经济业务事项的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其他会计资料。

第四十三条 本单位严格按照《会计档案管理办法》等有关规定加强会计档案管理，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损，散失和泄密。

第四十四条 凡是本单位的会计凭证、会计账簿、会计报表、所有合同、审计报告、财务软件及资料等有保存价值的资料，均应归档。

第四十五条 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（包括制单、出纳、会计主管），由本单位指定专人归档保存。

第四十六条 每年形成的会计档案，应由会计按照本单位归档要求，整理立卷、装订成册，编制会计档案保管清册。

第四十七条 本单位会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经秘书长或理事长（会长）批准后，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。

第四十八条 本单位财务人员调动和离职，会计档案需要转交时，应办理交接手续，并由监交人、移交人、接收人签字或盖章。

第四十九条 依据《会计档案管理办法》规定，会计档案

的有效保管期分为 5 年、10 年、30 年及永久。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起，具体管理年限如下：

（一）会计凭证类：原始凭证、记账凭证 30 年。

（二）会计账簿类：

1. 现金和银行存款日记账 30 年；
2. 明细账、总账、辅助账 30 年；
3. 固定资产报废清理后固定资产卡片及清单保管 5 年。

（三）会计报表类：

1. 月度、季度、半年度财务会计报告（包括文字分析）10 年；

2. 年度会计报表（包括文字分析）永久。

（四）其他类：

1. 会计档案保管清册及销毁清册永久；
2. 会计档案移交清册 30 年；
3. 纳税申报表 10 年；
4. 主要财务会计文件、合同、协议永久；
5. 银行存款余额调节表和银行对账单 10 年。

本单位在年度终了一个月内，将相关总账、明细账、报表打印装订成册，并加盖单位公章和会计人员印章。应采取有效措施预防潮湿、盗抢、火灾等，确保财务资料的安全和完整。

第五十条 销毁会计档案应按规定程序审批。对到期未了结债权债务的原始凭证及其他未了事项的原始凭证不得

销毁，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

第十章 财务分析与财务监督

第五十一条 财务分析的主要内容包括：预算执行情况、资金运用情况、成本（费用）情况、财产物资的使用和管理情况等。通过分析，反映业务活动和经济活动的效果，并将分析结果及时反映给本单位负责人和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第五十二条 本单位的财务工作接受登记管理机关、财政部门、审计部门监督审计，对检查中发现的违法违纪问题，依法依规处理。

第五十三条 本单位的财务工作除接受政府有关部门监督外，同时接受会员（代表）大会（适用于社会团体）、理事会和监事会的监督，并定期报告财务工作。

第十一章 财务决算

第五十四条 年度财务决算是年度会计期间项目的收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况的综合反映，是全面了解和掌握机构运营状况的重要手段。

第五十五条 严格按照国家有关财务会计制度规定，在进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实的基础上，以年度内发生的全部经济活动的会计账簿为基本依据，认真组织单位财务决算编制和报表工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第五十六条 严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受有资质的会计师事务所的审计。

第五十七条 机构年度财务报告对外披露须经理事会批准。

第十二章 财务会计信息披露

第五十八条 财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书构成。按照《民间非营利组织会计制度》的规定，本单位会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表，同时包括会计报表附注，说明本单位采用的主要会计政策、会计报表中反映的重要项目的具体说明和未在会计报表中反映的重要信息的说明等。

第五十九条 建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时、公允的财务会计信息；按照章程规定每年在本单位网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

第六十条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务人员负责按会计制度核算并编制，报秘书长/理事长（会长）审阅批准后，对外提供或披露。重大财务信息的披露应纳入财务会计报告的内容，由财务人员按规定报请批准后对外披露。

第十三章 附 则

第六十一条 本制度经 2023 年 6 月 27 日第三届第一次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

温州市外贸服装商会印章管理制度



第一条 为规范本单位印章管理工作，确保印章管理的合法性、规范性、严肃性和安全性，根据相关法律法规政策及章程规定，结合实际，制定本制度。

第二条 本制度所称的印章是指本单位的公章、法定代表人印章和专用印章（专用印章分为财务专用章、发票专用章、合同专用章、钢印等）。

第三条 印章管理包括刻印、授权、使用、废止、更换。本单位的印章刻制应严格遵守国家相关法律法规，严禁在非法机构刻制印章。

第四条 本单位指定保管人负责保管本会印章，被指定的保管人应具备良好的职业道德和操守。印章保管人具有保管、登记、监督等多重责任与权利。

第五条 本单位预留在银行的印鉴应为本单位法定代表人印章、财务专用章。法定代表人印章与公章，其保管人不得指定为同一人。印章保管人应妥善保管印章，并规范用印。防止因印章丢失、被盗用、滥用等行为给本单位造成损失，如因违反规定使用印章造成严重后果的，追究保管人或责任人的相关责任。

第六条 根据印章性质，印章保管人应符合的条件是：1. 单位公章的保管人为秘书处（办公室）工作人员；2. 法定代表人印章的保管人为本单位财务人员，无独立使用权利；3. 财务专用章的保管人为本单位出纳，无独立使用权利，但具

有监督及使用审批权力。

第七条 严禁在空白纸张、合同、协议、证明及介绍信等加盖本单位公章、财务章和法定代表人印章。严禁任何人未经批准将印章借出使用。确需携带公章、法定代表人印章等外出办事或出差时，应事先经法定代表人批准，并应至少两人共同登记《印章借用登记本》，共同携带印章，共同使用。携带印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。办理完毕后，经办人应共同归还印章，并办理借用注销登记。

第八条 使用印章时要核实签发人姓名、用印件内容与落款。盖印位置要恰当，印迹要端正清晰。经办人、审批人对盖章的材料内容真实性、合法性负责。

第九条 印章保管人因事离岗时，应由本单位负责人指定人员暂时代管，以免贻误工作。

第十条 以本单位名义上报、外送、下发的文件、合同、资料、报表等法律文件，履行规定报批程序后，应经法定代表人审阅批准方可盖章。

第十一条 申请盖章人应登记用章审批表，填写内容包括：申请部门、经办人姓名、申请日期、文件材料名称及拟报送部门或用途等，经秘书长审核同意后，由法定代表人批准。

第十二条 公章保管人根据已签批的用章审批单在文件资料上加盖公章，并在印章使用登记簿内登记盖章日期、事项、报送单位等。用印完毕后，印章保管人应将使用公章审

批单收集存档。

第十三条 涉及办理银行业务、支付款项以及注明法定代表人可用签章的合同等须加盖法定代表人印章的，须凭法定代表人签批的《用章审批单》方可加盖法定代表人印章。

第十四条 本单位财务专用章主要用于银行汇票、现金支票、付款及托收等需要加盖银行预留印鉴的业务上使用。

第十五条 发票专用章由财务人员负责保管，仅在本单位对外开具发票、收款票据上使用。

第十六条 印章移交须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。

第十七条 废止或缴销的印章应由保管人员填写废止事项内部呈批单，经法定代表人核准后交由秘书处（办公室）统一废止或缴销。

第十八条 遗失印章时责任人应立即向本单位负责人汇报，并由印章保管人填写内部呈批单，详细说明遗失原因、责任人、可能造成的后果、已经采取的补救措施、预计还需要采取的措施、责任人处罚建议等，经法定代表人核准后，交由秘书处（办公室）办理。

第十九条 如遗失本单位印章，应公开申明，并及时向理事会报备。

第二十条 更换印章时，由印章保管人员填写更换印章内部呈批单，说明更换原因，经法定代表人核准后，交由秘书处（办公室）处理。如有需要须填写新增印章内部呈批单申请新的印章。

第二十一条 本单位办理注销登记后，应及时将印章交回登记管理机关封存。

第二十二条 本制度经 2023 年 6 月 27 日第三届第一次理事会审议通过生效，由理事会负责解释。

温州市外贸服装商会档案管理制度



第一条 为加强本单位的档案管理工作，确保档案管理规范性及合规性，有效地保护和利用档案资源，充分发挥社会组织登记档案的作用，依据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》《社会组织登记档案管理办法》等有关法律法规和政策规定，结合工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称档案是指本单位在登记、变更、注销以及运营、社会服务等活动中形成，具有凭证和查考价值的各种形式和载体的文件材料。

第三条 本单位档案管理工作严格遵循国家有关法律法规，依据档案管理有关原则规定，设立专门档案保管区域，实行集中统一管理，确保档案的完整与安全。

第四条 本单位档案管理工作实行秘书长责任制。

本单位秘书处（办公室）负责档案管理工作，秘书处（办公室）应指定专人承担档案管理岗位职责，负责档案接收、整理、归档、保管，提供利用、统计、编研、移交、销毁、安全、借阅登记等档案管理工作。

第五条 本单位秘书处（办公室）应逐步完善档案制度，确保档案安全和方便利用，采用科学手段，逐步实现档案管理现代化。全体员工要积极配合档案管理人员的工作，及时、完整收集所负责工作中的档案整理及移送工作。

第六条 档案管理岗位的主要职责是：

(一) 制定档案管理制度草案和实施办法草案，并负责监督、指导和检查执行情况；

(二) 负责各类档案、文件资料的接收、整理、分类、保管、利用、统计、鉴定和移交；

(三) 负责监督指导各部门/岗位日常文件整理工作，统筹完成文件材料的立卷、归档及必要的档案管理业务培训；

(四) 做好档案信息工作的整体信息化建设；

(五) 严格执行保密制度，不断完善档案管理办法，改善档案保管条件；

(六) 定期检查档案保管状况，确保档案的安全与完整。

第七条 档案整理以年度为单位。每年 12 月底，由本单位各部门提出档案整理清单，报部门负责人审批后，由各部门负责档案整理的人员负责整理，于下一年 1 月 31 日之前移交秘书处（办公室）。

第八条 档案工作列入组织各部门的年度工作计划，明确档案管理人员的岗位职责，并保持档案管理人员的相对稳定。

第九条 归档范围

根据工作需要，归档的文件材料包括但不限于（可根据单位类型明确须归纳档案的内容）：

(一) 人力资源管理，包括人力资源管理制度、组织沿革、组织负责人信息、会员名册及信息、理事会名册、监事会（会）名册、劳动合同、离职证明、岗位交接清单、人事任免文件、员工名册及统计等资料；

(二) 行政管理, 包括内部管理制度, 工作计划、工作总结、项目报告等文件资料以及大事记、年报、通讯稿、宣传册、年度工作报告、重要沟通记录 (如电话、邮件等)、印章使用、证书使用等信息资料;

(三) 资助管理, 包括各类资助管理制度、资助方信息、资助项目文档、资助项目评估报告、资助统计分析等资料;

(四) 捐赠管理, 包括捐赠管理制度、捐赠方信息、捐赠项目评估报告、捐赠统计分析等资料;

(五) 合同管理, 包括组织与合作单位或个人签订的关于捐赠、合作、委托、承办等事项的协议书、合同书等;

(六) 往来文件, 包括组织与外部单位形成的各种往来文书, 外单位重要来文, 组织制发的办字、函字、报字、复字类等文书及通知公告等;

(七) 外事活动, 包括外事管理制度, 境外合作方信息, 组织与国外团体或个人在交流、合作、访问等活动中形成的材料;

(八) 研究培训, 包括研究报告、研讨会论文、评估报告、培训材料等;

(九) 宣传活动, 包括各类宣传、大型活动的策划方案、总结评估报告、讲话发言稿、新闻稿以及在活动中形成或采集到的媒体报道剪辑、图片、建议改为“音像”; 理由是“音像”为录音录像的简称。等材料;

(十) 财务管理, 包括财务管理制度、会计政策、年度审计报告、财务统计分析、财务报表等资料;

（十一）资产管理，包括资产管理制度、资产清单、资产评估报告、资产统计分析等材料；

（十二）会议管理，包括党组织会议、会员（代表）大会、理事会会议、监事会会议、秘书长办公会议、各部门工作会议及专项会议材料；

（十三）其他档案：上述未列出的其他重要材料。

第十条 档案编号方法

（此部分内容应根据组织实际工作情况编制科学、完整、相对固定的分类方案。同级类目的分类标准应保持一致，避免项内文件重复和交叉的情况出现）

第十一条 档案接收

档案接收应在 15 日内完成，归档文件资料原则上须为原件，有特殊情况保存复印件，归档的文件应齐全完整。

第十二条 档案借阅

本单位档案原则上只能现场察看，不得外借，特殊情况必须借阅的，需填写《借阅审批单》，明确借阅时间，经秘书长审批同意。借阅档案者须妥善保管，不得任意转借、复印、损坏文件，归还时保证档案完整无损。外借的档案，因借阅人保管不慎丢失时，借阅人需及时向秘书处（办公室）报告并负责追查。不按上述要求执行给本单位带来负面影响或损失的，本单位将保留进一步追究责任的权利。

第十三条 本单位相关人员有下列行为之一，按情节轻重，予以警告、通报批评、解除劳动合同的处分。若构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (一) 损毁、丢失或擅自销毁本单位档案；
- (二) 未经批准，擅自向外界提供、抄摘本单位档案；
- (三) 涂改、伪造档案；
- (四) 未及时上报归档或管理不善的档案管理者；
- (五) 未按手续借阅、外带者或越级查阅者。

第十四条 除会计档案及人事档案外，本单位一般档案保存期限为 30 年，期满后可销毁。经确定需销毁的档案，由秘书处（办公室）编制销毁清册，经本单位理事会批准后方可销毁。

第十五条 档案保管实行纸质文件与电子文件同步归档，即纸质原文件归档时，应同时归档其对应的电子文件（含扫描件），电子文件命名和目录格式应规范，以便查考和电子检索，以对应的纸质文件分类归档模式设置文件夹及子文件。

第十六条 档案保管区域应按规定具备防火、防盗、防潮、防虫、防尘等功能，配备必要的设备、装具，符合安全防护要求。

第十七条 档案管理人员编制必要的检索工具、编辑有关档案文件汇编和参考资料，档案存放位置标识清楚，便于查找。

第十八条 档案管理人员应经常检查档案保管情况，及时修复破损、变质档案，电子文件以不可擦写的电子介质存储，应有备份，分开保管，并注明相应的纸质档案档号，定期对电子文件的技术环境和数据内容进行维护，确保其长期、有效利用。

第十九条 建立档案公开保密制度，提供便捷的信息资源检索工具，进行档案信息公开和合理封闭。本单位保管的档案涉及国家秘密的，应严格执行国家有关保密规定的要求。

第二十条 本制度经 2023 年 6 月 27 日第三届第一次理事会通过生效，由理事会负责解释。

温州市外贸服装商会会费管理制度



第一条 为进一步规范管理本团体会费的收取和使用,根据相关法律法规政策及章程规定,结合实际,制定本制度。

第二条 本团体应按照国家法律法规和自身章程要求,综合考虑服务成本、市场需求以及当地经济发展水平等因素,合理、自主确定会费标准和档次,主要用于为会员提供服务以及各项业务活动等支出。

第三条 本团体的会费收取对象是:单位会员和个人会员,收取标准不得超过 4 档,对同一会费档次不得再细分不同收费标准。会费每一档次标准应当设为具体数值,不得具有浮动性。

第四条 本团体制定或修改会费标准,应召开会员大会或者会员代表大会,必须有 2/3 以上会员或会员代表出席,并经出席会员或会员代表 1/2 以上表决通过,表决采取无记名投票方式进行。不得采用除会员(代表)大会以外任何其他形式制定和修改会费标准。

本团体应当自通过会费标准决议之日起 30 日内,将决议向全体会员公开。

第五条 本团体不得利用影响力强制入会、违规收费,严禁只收费不服务或者多头重复收费,不得通过“收费返成”等方式吸收会员,收取会费。

分支(代表)机构不得单独制定会费标准,不得截留会费收入。

第六条 本团体会费应全额缴入规定账户进行核算，不得私存私放，不得设立“小金库”。会费收取必须使用省财政厅统一监制的《浙江省社会团体会费票据》。

第七条 入会时间不足 1 年的，按 1 年缴纳，当年 11 月后入会的，可于次年开始缴纳会费（此处社会团体可自己掌握）。新入会的会员应在取得会员资格后的 30 个工作日内缴纳当年会费。

第八条 会员因经济困难等原因，可向秘书处申请减免会费，经理事会或常务理事会审核同意。

第九条 本团体会费的收取、使用情况应每年向会员公开，向会员（代表）大会、理事会、监事会报告，接受其审查和监督，并在年检时填报会费收取使用情况。

第十条 本制度经 2023 年 6 月 27 日第三届第一次会员（代表）大会审议通过后生效，由理事会负责解释。

温州市外贸服装商会重大事项报告制度



第一条 为进一步加强对本单位重大事项的管理，促进本单位健康有序发展，根据相关法律法规和政策规定，制定本制度。

第二条 本制度所称重大事项，是指除依法需要行政审批和备案的事项之外，本单位应当按规定向业务主管单位、行业管理部门、党建工作机构和登记管理机关报告对本单位自身、会员和服务对象以及其他组织和个人，产生较大影响的重要会议、重要活动、重大变化和重大事件等。

第三条 本单位重大事项报告分为报批、报备和即时报告三类。报批事项未经批准，不得擅自开展；报备事项 15 个工作日内未收到不同意见，可以按计划开展。

第四条 本制度所述重大事项应当指定专人负责报告工作。报告人应勤勉尽责，严格遵守本办法的规定，及时报告本办法所述重大事项。

发生本制度所述重大事项，报告人不按本制度规定及时报告，或故意缓报、漏报、瞒报、谎报，本单位将追究相关责任人的责任，视情节给予相关责任人警告、免职、解除劳动合同等处分，直至追究其法律责任。

第五条 本单位下列事项，应当履行报批程序：

（一）召开换届会议，社会团体调整负责人，基金会、社会服务机构调整负责人或理事、监事；

(二) 举办或承办参与人员 200 人以上或开支 50 万元以上的会议、研讨、论坛等活动；

(三) 邀请党和国家领导人、部省领导参加活动或会议；

(四) 开展评比达标表彰活动；

(五) 开展以军民融合、“一带一路”等国家战略为主题的活动以及民族宗教、公益诉讼等活动；

(六) 申办和承办国际或涉港澳台会议、论坛等活动；

(七) 与境外组织、人员开展项目合作，接受境外捐赠资助，加入境外非政府组织，邀请境外组织和人员（参照外事部门备案的有关规定）来访或参加活动；

(八) 在境外开展业务活动、执行合作项目或设立分支（代表）机构，组织出国（境）开展交流活动或参加会议、论坛、培训等；

(九) 其他依法依规应当报批的事项。

上述报批事项应按相关法律法规政策规定的期限内向业务主管单位、行业管理部门、党建工作机构报批，获得批准后方可开展。

第六条 本单位下列事项，应当履行报备程序：

(一) 年度工作计划和年度工作总结；

(二) 设立经济实体；

(三) 社会团体、社会服务机构接受单笔 50 万元以上、基金会接受单笔 500 万元以上的境内捐赠；

(四) 设立分支机构、代表机构或专项基金；

(五) 其他依法依规应当报备的事项。

上述报备事项应按照相关法律法规政策规定的期限内向党建工作机构、业务主管单位、行业管理部门报备。

第七条 本单位下列事项，应当即时报告：

- (一) 发生安全事故，造成人员伤亡或财产损失的；
- (二) 产生矛盾、纠纷，导致本组织工作不能正常开展的；
- (三) 违反法律、法规，受到有关行政机关处罚的；
- (四) 发生有重大影响的诉讼活动的；
- (五) 其他应当即时报告的事项。

上述即时报告事项后续情况发生重大变化的，需及时续报。

第八条 本制度规定需要报批、报备和即时报告的事项应在本单位年检年报中予以披露。

第九条 报告人按规定及时报告本单位的重大事项，并由此避免国家、社会资产受到重大损失的，本单位将给予表彰奖励。

第十条 本制度经 2023 年 6 月 27 日第三届第一次理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。