

# 天津市民政局关于印发天津市社会团体内部管理制度指引的通知

市属各社会团体：

为进一步加强社会团体的民主自治机制建设，完善社会团体的法人治理结构，现将《天津市社会团体内部管理制度指引》，现印发给你们。请结合实际，加强内部管理制度规范化建设，提升参与社会管理和社会服务的能力。

2013年9月27日

## 社会团体内部管理制度指引

### 社会团体民主选举制度

第一条 为规范本会的选举工作，保障会员依法行使民主选举权利，依据《社会团体登记管理条例》（以下简称《条例》）和《天津市××协会章程》（以下简称《章程》）制定本制度。

第二条 本会选举工作，接受天津市民政局监督。

第三条 本会理事、监事须经会员（代表）大会选举产生；会长、副会长、秘书长须依照本会《章程》的规定选举产生。（注：协会理事人数达50名以上时，可从理事中选举产生常务理事，组成常务理事会。常务理事人数控制在理事总人数的三分之一以内。）

第四条 本会换届选举工作，由上一届理事会负责。新一届会长、

副会长、秘书长、理事、监事候选人，由上一届理事会广泛征求各会员(单位)意见，在充分酝酿协商基础上，通过投票或举手表决方式产生。

第五条 本会换届选举，监票人由上一届监事担任，唱票人、计票人由上一届理事会提名，到会会员(代表)半数以上表决通过方可担任。正式候选人不得担任监票人、唱票人、计票人。

第六条 投票选举前，由上一届监事依据《条例》和本会《章程》规定，对会员(代表)进行资格确认和人数核实，核准大会有效性。选举理事会，应有三分之二以上会员(代表)参加方可进行；选举常务理事会，应有三分之二以上理事参加方可进行。

第七条 投票前，监票人应开箱示众后当众封箱。投票时，监票人、计票人、唱票人首先投票，然后监督其他代表依次投票。投票结束后，应当众开箱，并当场将投票人数和票数加以核对，做出记录。(注：每次选举所投的票数，多于投票人数的视为无效；等于或者少于投票人数的方有效。每一选票所选的人数，多于规定应选人数的作废，等于或者少于规定应选人数的有效。选票无法辨认的，作废票处理，废票计入选票总数。)

第八条 计票结束后，监票人、计票人、唱票人应签字确认，并由监票人当场向大会宣布选举结果，并于会后报登记管理机关备案。选票当场封存，以备查验。

第九条 以威胁、贿赂、伪造选票等不正当手段当选的，一经查实，其当选视为无效。

第十条 本会理事、监事等候选人须获得到会会员(代表)半数以上同意,方能当选;常务理事候选人须获得到会理事会成员三分之二以上同意,方能当选。

第十一条 本会法定代表人由会长(副会长或秘书长)担任,并不得担任其他社会团体的法定代表人。

第十二条 副会长、秘书长、监事的变更和增补本会副会长、秘书长、监事在任期内,因工作或个人原因不能继续担任该职务需作变更的,其变更结果应向全体会员公告,并及时填写《社会团体负责人备案表》或《社会团体监事备案表》,向登记管理机关备案;超过一年未提出变更申请的,视为自动放弃副会长、秘书长、监事资格。

(注:可参照以下两种方式产生新人选:1.副会长、秘书长、监事单位选派其他相应人选继任,但应书面报告理事会批准;2.按照协会《章程》相关规定,召开会议重新选举产生新的人选。)

本会副会长的增补参照第十二条进行,但总数原则上不得超过六人。本会届中,不受理监事的增补。(注:异地商会的副会长总数不得超过常务理事会人数的三分之一,没有常务理事会的,可以参照理事会人数。)

第十三条 本会会长的变更。本会会长在任期内,因工作或个人原因不能继续担任该职务的,会长(单位)应在30天内书面报告理事会,并推荐其他相应人选作为会长继任人选。理事会在收到会长(单位)报告后,应在30天内召开理事会讨论研究,并进行无记名投票选举。如无法推荐出新人选,协会须按照《章程》相关规定,召开会员

(代表)大会选举产生新的会长。新任会长选举产生后, 本会应及时向登记管理机关报送变更法定代表人的相关材料, 完成审批程序, 并及时向全体会员进行公告。

第十四条 本会秘书处和会员有权对其他会员提出除名要求。除名要求写明除名理由, 并由理事会审议表决。被提出除名的会员有权在理事会上提出申辩意见, 也可以书面提出申辩意见。对会员的除名, 须有半数以上理事通过方可除名。

第十五条 登记管理机关依据《条例》有关规定对严重违法、法规和方针政策、协会章程或严重失职的负责人, 可以提出责令撤换直接负责人的罢免建议。理事会在接到登记管理机关提出的罢免建议后, 应进行讨论并召开理事会对被提出罢免的负责人进行罢免动议。罢免建议须得到理事会的半数以上表决通过方为有效。

第十六条 本制度经 X 年 X 月 X 日会员(代表)大会审议通过后生效, 由秘书处负责解释。

## 社会团体会员(代表)大会制度

第一条 为规范本会会员(代表)大会工作, 根据《社会团体登记管理条例》和《天津市××协会章程》制定本制度。

第二条 本会由会员组成会员(代表)大会, 会员(代表)大会是本会的最高权力机构, 依照国家法律、法规和协会章程的规定行使职权。(注: 会员数量在 100 名以上时, 可推选代表组成会员代表大会, 会员代表由会员荐举, 具体荐举方式由理事会研究后提交会员大会通

过，并明确会员代表数和会员代表单位。会员数量在 100 个以上 300 个以下的，会员代表不得少于会员总数的 1/2；会员数量在 300 个以上 500 个以下的，会员代表不得少于会员总数的 1/3；会员数量在 500 个以上 1000 个以下的，会员代表不得少于会员总数的 1/4；会员数量在 1000 个以上的，会员代表不得少于会员总数的 1/5。会员代表届满后须重新推选。)

第三条 会员(代表)大会行使下列职权：

- (一) 决定协会在法律、法规规定范围内的业务范围和工作职能；
- (二) 决定协会会长、副会长、秘书长、理事、监事人选；
- (三) 审议理事会、监事会的年度工作报告、年度财务预决算方案；
- (四) 审议理事会吸收或除名会员的处理决定；
- (五) 对协会变更、解散和清算等事项做出决议；
- (六) 改变或者撤销理事会不适当的决定；
- (七) 制定或修改章程、组织机构的选举办法；
- (八) 决定协会其他重大事宜。

第四条 会员(代表)大会每届×年。因特殊情况需提前或延期换届的，须由理事会表决通过，报经登记管理机关批准同意，方可执行。延期换届最长不超过一年。

第五条 会员(代表)大会每年至少召开一次会议。理事会认为有必要或者三分之一以上的会员(代表)提议，可以召开临时会员(代表)大会。会员(代表)大会会议通知必须列出会议议题。

第六条 会员(代表)大会出席会员(代表)必须达到三分之二以

上，方可召开；其决议须经到会会员（代表）半数以上通过方有效。凡是有选举事项的大会，会前监事必须对会员（代表）资格进行审核，确认选举的合法有效性。

第七条 会员（代表）大会应当对所议事项的决定制定会议纪要，并由监事签名确认。

第八条 本制度经 X 年 X 月 X 日会员（代表）大会审议通过后生效，由协会秘书处解释。

### 社会团体理事会制度

第一条 为规范本会理事会管理，依据《社会团体登记管理条例》和《天津市 × × 协会章程》制定本制度。

第二条 本会设理事会，理事由会员（代表）大会选举产生，理事人数控制在会员（代表）人数的三分之一以内。理事可连选连任。

第三条 理事会为会员（代表）大会的执行机构，在会员（代表）大会闭会期间，依照会员（代表）大会的决议和协会章程的规定履行职责。

第四条 理事会的职权是：

- （一）筹备和召集会员（代表）大会；
- （二）执行会员（代表）大会的决议，并向会员（代表）大会报告工作；
- （三）决定本会具体的工作业务；
- （四）制定本会的年度财务预算方案、决算、变更、解散和清算等

事项的方案；

(五) 制定本会增加或者减少注册资金的方案；

(六) 决定本会内部机构的设置，并领导本会内部各机构开展工作；

(七) 决定新申请人的入会和对会员的处分；

(八) 选举或罢免本会会长、副会长、秘书长及常务理事；决定本会分支机构主要负责人；决定其报酬事项；

(九) 制定本会内部管理制度；

(十) 审议通过本会专职工作人员聘用及工资福利待遇；

(十一) 本会章程规定的其他事项。

第五条 理事会每年至少召开一次会议。理事会会议通知必须列出会议议题。理事会须有超过三分之二的理事出席、监事参加方能召开，其决议须经全体理事超过三分之二表决通过方能生效。理事会应当对决议形成会议纪要，并由监事签字确认，会后向全体会员公告，并存档备案。

第六条 理事会会议由会长召集和主持；会长因特殊原因不能履行职务时，由会长书面委托副会长或者秘书长召集和主持。三分之一以上理事可以提议召开临时理事会。

第七条 本制度经 X 年 X 月 X 日理事会审议通过后生效，由协会秘书处解释。

## 社会团体监事会(监事)制度

第一条 为规范本会监事会(或监事)管理,依据《社会团体登记管理条例》和《天津市××协会章程》制定本制度。

第二条 本会设立监事会(或监事×名),监事会(或监事)由会员(代表)大会选举产生。监事会(或监事)任期与理事会任期相同,最长任期不得超过两届。(注:设立监事会的,须有3名以上监事组成,同时设监事长一名)

第三条 监事会成员(或监事)在任期间原则上不得收取协会任何报酬。

第四条 会长、副会长、秘书长、理事不得兼任监事。

第五条 监事列席理事会、常务理事会,有权向理事会、常务理事会提出质询和建议,监事不参与表决。

第六条 监事应当遵守有关法律法规和本会章程,接受会员(代表)大会领导,切实履行职责。闭会期间,监督理事会、常务理事会和秘书处依照法规和章程运作,行使监督职责,核实参会会员、理事、常务理事资格和有效性,签名确认会员(代表)大会、理事会、常务理事会会议议题程序和表决的合法有效性。

第七条 监事会(或监事)行使下列职权:

(一)向会员(代表)大会报告监事年度工作。

(二)监督会员(代表)大会、理事会、常务理事会的选举、罢免;监督理事会、常务理事会履行会员(代表)大会的决议。

(三)检查本会财务和会计资料,向登记管理机关以及税收、会计

主管部门反映情况。

(四) 监督理事会、常务理事会遵守法律和章程的情况。当会长、副会长、秘书长、常务理事、理事等管理人员的行为损害本会利益时，要求其予以纠正，必要时向会员(代表)大会或登记管理机关报告。

第八条 召开监事会会议，应有 2/3 以上监事出席方能召开，其决议应由全体监事半数以上通过方能生效。监事会会议纪要，报本会理事会通过后，向全体会员公告。

第九条 本制度经 X 年 X 月 X 日会员(代表)大会审议通过后生效，由协会秘书处解释。

## 社会团体财务管理制度

### 一、总 则

第一条 为加强 × × × 协会的财务管理，保障本会活动正常进行，保证协会经费有效合理的使用，依据《社会团体登记管理条例》和《天津市 × × × 协会章程》等有关规定，制定本制度。

第二条 本会财务实行独立核算，财务机构和财务人员应遵守国家有关法律法规，严格按照《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》等有关法律法规执行，并接受登记管理机关的监督检查及财务审计工作。

### 二、财务工作机构设置及岗位职责

第三条 本会财务机构设置及财务工作岗位职责

(一) 本会法定代表人对本会财务会计工作负领导责任，并对会计

资料的真实性、完整性负责。

(二) 本会财务工作由会计、出纳工作人员组成，聘请具有专业资质的会计从业人员，负责核算管理本会的经费收入和支出。

(三) 会计的主要工作职责是：

1、按照国家会计制度的规定记帐、报帐，做到手续完备，数字准确，帐目清楚，按期结算。

2、按照协会会计核算原则，定期检查协会财务费用的执行情况，当好协会参谋。

3、妥善保管会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料。

4、完成协会会长或秘书长交付的其他工作。

(四) 出纳的主要工作职责是：

1、认真执行现金管理制度。

2、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。

3、建立健全现金出纳各种帐目，严格审核现金收付凭证。

4、严格支票管理制度，编制支票使用手续，使用支票须经协会秘书长签字后方可生效。

5、积极配合银行做好对帐、报帐工作。

6、配合会计做好各种帐务处理。

7、完成会长或协会秘书长交付的其他工作。

(五) 会计人员工作变动，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。接替人员应当继续使用移交的会计帐簿，不得自行另立新帐，以保持会计记录的连续性。

### 三、财务工作管理

#### 第四条 本会财务管理职责

(一)根据本会年度工作计划，由秘书处制定年度收支计划，报会长办公会议审议，提交理事会审定。

(二)财务工作人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证，并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。根据本会的收支情况，按月、季、年度编制财务报表。月财务报表分别报会长、秘书长；季度财务报表报理事会，年度财务报表报会员(代表)大会，接受会员的监督。财务工作人员发现帐簿记录与实物、款项不符时，应及时向会长或秘书长书面报告，并请求查明原因，做出处理。

(三)负责固定资产增减变动的会计核算和监督以及固定资产的清查盘点工作，全面反映和监督固定资产的增、减值的变动及管理情况。

(四)负责应收款、应付款和现金银行存款的管理，以及日常经费报销工作，并及时做好清理拖欠账款工作，保证资金的完整、安全。

(五)负责保管会计档案以及固定资产等资料，以及电算化系统的使用。会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料，应当建立档案，妥善保管。实行会计电算化的，有关电子数据、会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。

第五条 本会资金严格实行年度预算管理，资金支出必须经过审批。

(一) 本会办事机构用款时，要事先提出申请，填写《用款审批单》，列明款项用途、金额、支出方式和收款单位等内容，由经办人、部门负责人签字，报法定代表人审签。

(二) 大型活动和大宗固定资产购置用款，在提交《用款审批单》的同时，应提供理事会或常务理事会议决定、年度预算计划以及合同、协议、活动方案等相关材料。

(三) 办理报销手续时，一切合法报销凭证必须由经办人、证明人签名，并注明原因及用途，经会计人员审核后报法定代表人审签。

(四) 本会专职工作人员的工资及福利由社会团体理事会(常务理事会)确定，也可参照国家对事业单位的有关规定执行。

第五条中各项资金支出管理细则参照支票及现金管理。

#### 四、支票管理

第六条 支票由出纳员或协会法定代表人指定专人保管。支票使用时须有“支票领用单”，经法定代表人批准签字，然后将支票按批准金额封头，加盖印章、填写日期、用途、登记号码，领用人在支票领用簿上签字备查。

第七条 支票付款后凭支票存根，发票由经手人签字、会计核对(购置物品由经办人员签字)、法定代表人审批。填写金额要准确无误，完成后交出纳人员。出纳员统一编制凭证号，按规定登记银行帐号，原支票领用人在“支票领用单”及登记簿上注销。

第八条凡 5000 元以上的款项进入银行帐户，会计或出纳人员应及时报告会长。

第九条协会财务人员支付每一笔款项，不论金额大小均须法定代表人签字。法定代表人外出应由财务人员设法通知，同意后可先付款后补签。

## 五、现金管理

第十条协会可以在下列范围内使用现金：

- (一) 协会工作人员工资、津贴、奖金；
- (二) 个人劳务报酬；
- (三) 出差人员必须携带的差旅费；
- (四) 结算起点以下的零星支出；
- (五) 会长批准的其他开支。

第十一条除本规定第十条外，财务人员支付个人款项，超过使用现金限额的部分，应当以支票支付；确需全额支付现金的，经会计审核，法定代表人批准后支付现金。

第十二条协会购买固定资产、办公用品采取转帐结算方式，一般不使用现金。

第十三条日常零星开支所需库存现金限额为 3000 元。超额部分应存入银行。

第十四条财务人员支付现金，可以从协会库存现金限额中支付或从银行存款中提取，不得从现金收入中直接支付(即坐支)。因特殊情况确需坐支的，应事先报经法定代表人批准。

第十五条财务人员从银行提取现金，应当填写《现金领用单》，并写明用途和金额，由法定代表人批准后提取。

第十六条协会工作人员因工作需要借用现金，需填写《借款单》，经会计审核；交法定代表人批准签字后方可借用。

第十七条符合本规定第十条的，凭发票、工资单、差旅费单及协会认可的有效报销或领款凭证，经手人签字，会计审核，法定代表人批准后由出纳支付现金。

第十八条发票及报销单经会长批准后，由会计审核，经手人签字，金额数量无误，填制记帐凭证。

第十九条工资由财务人员依据会长核发工作人员工资表，交秘书长审核，法定代表人签字，财务人员按时提款，当月发放工资，填制记帐凭证，进行帐务处理。

第二十条差旅费及各种补助单(包括领款单)，由秘书长签字，会计审核时间、天数无误并送法定代表人签字，填制凭证，交出纳员付款，办理会计核算手续。

第二十一条无论何种汇款，财务人员都须审核《汇款通知单》，分别由经手人、法定代表人签字。会计审核有关凭证。

第二十二条出纳人员应当建立健全现金帐目，逐笔记载现金收、支。帐目应当日清月结，每日结算，帐款相符。

## 六、财产物资管理

第二十三条制定必要的固定资产管理方法，严格执行固定资产的采购、验收、领发、保管、调拨、登记、检查和维修制度，做到帐帐

相符、帐实相符。

(一) 购置固定资产和低值易耗品须遵照“先报批、后购买”的原则，凡购置固定资产，不足千元(含千元)的，由秘书长(或常务副秘书长)审批；不足万元的，由法定代表人签核；超过万元(含万元)的，须报理事会研究同意并由法定代表人审批。购置低值易耗品由秘书长(或常务副秘书长)审批。

(二) 固定资产按政府有关部门的规定和财务要求，搞好折旧。低值易耗品一次性摊入管理成本，但须建立实物登记、发放帐目。

(三) 固定资产的报废按政府有关部门的规定要求，由办公会议讨论决定。正确处理好残值。

(四) 固定资产登记后要有标贴。“谁使用，谁保管”。共同使用的要明确保管责任人。要搞好日常维护和管理，确保固定资产整洁、完好、性能安全良好。

(五) 建立固定资产帐目，定期检查，做到帐物一致。

第二十四条 固定资产的标准参照国家有关规定。

## 七、会计档案管理

第二十五条 凡是本协会的会计凭证、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。

第二十六条 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)，由法定代表人指定专人归档保存，归档前应加以装订。

第二十七条会计报表应分月、季、年报、按时归档，由法定代表人指定专人保管，并分类填制目录。

第二十八条会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须经法定代表人批准。

第二十九条 本制度经 X 年 X 月 X 日理事会审议通过后生效，由理事会解释。

### 天津市社会团体印章、文件管理制度

第一条 为确保本会各项工作规范、高效、优质，依据《社会团体登记管理条例》和《天津市××协会章程》制定本制度。

第二条 秘书长是本会印章、文件管理的负责人，秘书处是印章、文件管理的责任部门，各部(室)依照本管理制度履行职责。

第三条 秘书处行文使用两个文号，即“津×协字”和“津×协秘字”。“津×协字”适用于以本会名义发出的文件，包括上行文、对会员单位等的正式文件，该文号须加盖本会印章。“津×协秘字”是以秘书处的名义发出的文件，主要是各部(室)具体业务工作文件和秘书处的内部事务管理文件等，该文号须加盖秘书处印章。

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，报会长或秘书长批示签发，并负责文件的文号编发、承印等工作。

第五条 以“津×协字”发出的各类文件需经本会法定代表人签发，以“津×协秘字”发出的各类文件需经本会秘书长签发。

第六条 行文执行登记制度，由秘书处专人负责。

第七条 各类文件行文需使用《天津市××××协会行文呈批表》。

第八条 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。

第九条 秘书处根据来文来函的保密等级填写《天津市××××协会文件传阅处理表》，报秘书长或本会其他负责人阅批。

第十条 每年本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。

第十一条 本会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。

第十二条 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。

第十三条 “天津市××××协会”、“天津市××××协会秘书处”印章使用的审批权限由本会理事会审议核定。

第十四条 本会财务专用章由本会主管会计负责保管，按有关财务管理的规定使用印章。

第十五条 印章保管人员应当确保在受控的情况下使用印章，在获得秘书长的许可之后，方可将协会印章带离协会办公场所使用。

第十六条 本会授权委托书、法定代表人证明书、介绍信、证明书等，由专人保管，经本会法定代表人批准后开具，并留底备查。

第十七条 本制度经X年X月X日理事会审议通过后生效，由理

事会解释。

## 天津市社会团体重大活动备案报告制度

第一条 为规范本会重大活动的管理工作，提高本会工作的透明度，维护会员的合法权益，依据《社会团体登记管理条例》、市民政局《关于社会团体重大活动事先报告制度有关问题的通知》（津社字[2002]16号）和《天津市××协会章程》（以下简称《章程》）制定本制度。

第二条 本制度所称重大活动备案报告是指将可能对本会业内产生重大影响的活动在规定的时间内，以备案的方式向登记管理机关报告的行为。

第三条 本会重大活动应当严格遵守国家法律法规和《章程》的有关规定，维护会员的合法权益，体现会员的意志，有利于促进行业的健康发展。同时，活动不能影响社会稳定、损害社会公众利益。本会重大活动的内容：

（一）会员（代表）大会；

（二）重要的理事会、常务理事会；

（三）重大的庆典纪念活动；

（四）经登记管理机关批准的社会团体分支机构、代表机构的成立大会；

（五）涉及重大政治、经济、理论等方面的跨组织、跨地区的学术活动以及较大影响的社会活动；

(六) 涉外(包括港、澳、台地区)活动, 其中包括:

1. 吸收境外人士为个人会员或担任名誉职务的活动;
2. 与境外社团组织合作或联合举办的活动;
3. 接受境外社团组织或境外人士捐赠的活动;
4. 邀请境外社团组织或境外人士参加的活动;
5. 境外学习、考察活动等。

(七) 大型的展览展销活动;

(八) 开展评比、达标、表彰活动;

(九) 接受境外五万元以上的捐赠或赞助;

(十) 对本行业有重大影响的诉讼活动;

(十一) 其他重大活动。

第五条 本会举行重大活动, 应当填写由天津市民政局统一监制的《社会团体重大活动事先报告备案表》。备案表一式两份报送登记管理机关备案后, 一份留存登记管理机关, 一份由本会存档保存。

第六条 本会举行重大活动应在举办活动 3 日前向登记管理机关行政执法部门报告, 并于活动结束后将重大活动的成效评估、社会影响、存在问题、下一步打算等综合情况, 书面总结报送登记管理机关。

第七条 本会重大事项备案报告送达后, 经受理机关审查, 认为活动有违反法律、法规和政策或本会《章程》的, 本会应立即停止活动, 或进行纠偏后再开展活动

第八条 本会秘书处应及时、完整保存重大活动备案报告资料, 规范归档保管。

第九条 本制度经 X 年 X 月 X 日理事会审议通过后生效，由理事会解释。

## 天津市社会团体信息披露制度

第一条 为规范本会的信息披露工作，确保信息披露的真实、准确、完整、及时、公平，促进本会规范运作，维护会员的合法权益，依据《社会团体登记管理条例》和《天津市××协会章程》制定本制度。

第二条 本制度所称信息披露是指将可能对本会业内产生重大影响而会员尚未得知的信息，在规定的时间内，以规定的方式向会员或社会公布的行为。

第三条 本会信息披露的内容包括定期报告和临时报告。年度报告为定期报告，其他报告为临时报告。登记管理机关认为有必要披露的信息，也应当予以披露。临时报告内容包括以下几方面：

- (一) 会员(代表)大会、理事会或常务理事会的决议；
- (二) 对本会业内发展可能产生重大影响的信息；
- (三) 本会的财务情况；
- (四) 本会接受国家拨款或者社会捐赠、资助的资金使用情况；
- (五) 本会接受政府职能委托、授权、转移情况；
- (六) 本会开展评比、达标、表彰活动的情况；
- (七) 其他需要披露的信息。

第四条 信息披露是本会的持续责任，本会应该忠实诚信地履行

信息披露的义务，真实、准确、完整、及时、公开地报送及披露信息，确保没有虚假、误导性陈述和重大遗漏。年度报告和登记管理机关指定信息的披露载体是公开的报刊或者天津社会组织网，其他信息披露可在本会内部刊物、网站等。

第五条 本会发现已披露的信息有错误、遗漏或误导时，应及时发布更正公告、补充公告或澄清失实公告。

第六条 本会理事会授权秘书处负责组织和协调本会信息披露事务。

第七条 信息披露前应严格履行下列程序：

- (一) 提供信息的部门负责人核对相关信息资料并签字确认；
- (二) 秘书长进行规范性审查并签字；
- (三) 协会法定代表人或其委托的代理人签发

第八条 涉及到行业和社会重大影响的重大事项的披露，须报请政府相关业务指导部门同意，经充分磋商统一口径后，方能公开发布披露。

第九条 未经理事会决议或法定代表人授权，理事不得以个人名义代表本会或理事会向公众发布、披露本会未经公开披露过的信息。

第十条 监事会及监事个人不得代表本会向会员(代表)大会和媒体发布和披露本会未经公开披露的信息。监事会或监事向会员(代表)大会或国家有关机关报告相关人员损害本会利益或违法、违规和违反本会章程的行为时，应及时通知理事会，并提供相关资料。

第十一条 本会年度工作报告、年度财务报告应当经理事会或常

务理事会审议后，向会员公布，并报登记管理机关。

第十二条 本会应当及时将会员(代表)大会、理事会或常务理事会的决议通过本会的信息披露途径告知会员。

第十三条 本会应当随时关注本会业内的信息动态，对本会正常运作和会员业务发展可能产生重大影响的信息，及时告知会员。

第十五条 本会对外信息披露的文件(包括定期报告和临时报告)要建立专卷存档保管。会员(代表)大会文件、理事会文件、监事会或监事文件及信息披露文件要分类专卷存档保管。

第十六条 本会理事、监事及其他因工作关系接触到应披露信息的工作人员，对本会产生重大影响的未公开披露的信息负有保密的责任和义务，不得泄露未公开披露的有关信息。

第十七条 由于本会有关人员的失职给本会业内造成不良影响时，应对其给予惩戒。

第十八条 本制度经 X 年 X 月 X 日理事会审议通过后生效，由理事会解释。

### 天津市社会团体分支(代表)机构管理制度

第一条 为规范本会分支(代表)机构的管理，依据《社会团体登记管理条例》、《社会团体分支机构、代表机构登记办法》和《天津市××协会章程》制定本制度。

第二条 本会分支机构，是根据协会业内的发展和业务工作的需求，依据专业领域的划分或依会员组成的特点而设立的专门从事本会

专项业务活动的机构。

分支机构名称为天津市××协会×××专业委员会，或天津市××协会××分会。

第三条 本会代表机构，是在本会住所地以外属于其活动区域内设置的代表本会开展活动、承办本会交办事项的机构。

代表机构名称为天津市××协会××代表处，或天津市××协会××办事处，或天津市××协会××代办处，或天津市××协会××联络处。

第四条 分支(代表)机构是本会的组成部分，不具有法人资格。分支(代表)机构在本会理事会(或常务理事会)的领导下开展工作。

第五条 分支(代表)机构不再另行制定章程，依据本协会章程及相关制度及规定制定分支(代表)机构工作条例，报理事会(或常务理事会)批准后执行。

第六条 分支(代表)机构在自身业务范围内开展工作；分支机构不得再设分支机构。

第七条 分支(代表)机构的设置、变更及注销须经理事会(或常务理事会)批准并形成决议后方可生效。分支(代表)机构连续两年不开展活动的，经理事会(或常务理事会)批准可予以调整或注销。分支(代表)机构的设置、变更及注销的相关工作由本会秘书处办理。

第八条 分支(代表)机构的成员为本会相关的会员，不再另收会费。分支(代表)机构设主任委员、副主任委员、工作人员。由本会秘书长在民主协商的基础上提出分支(代表)机构主要负责人的候选人，

经理事会审议决定。分支(代表)机构的专职工作人员,由秘书长在民主协商的基础上提名,报会长审查决定。

第九条 分支(代表)机构开展活动应当使用全称。

第十条 本会不得向所属分支(代表)机构收取或变相收取管理费用。

第十一条 分支(代表)机构的印章须专人保管,使用印章要登记备案,经分支(代表)机构负责人审批。

第十二条 分支(代表)机构的年度工作计划及举办的各种活动报本会秘书处,经经理事会审批后方可开展活动。

第十三条 以分支(代表)机构名义对外发布信息,需事先向本会请示,经经理事会批准后实施。

第十四条 分支(代表)机构违反本规定擅自或违法开展活动的,本会除责令其改正外,视情节严重情况采取通报批评,责令限期整改,撤换主要负责人,还应主动向登记管理机关反映事实,接受登记管理机关的监督管理。

第十五条 本制度经 X 年 X 月 X 日理事会审议通过后生效,由理事会解释。

### 天津市社会团体法定代表人述职制度

第一条为建立健全科学、有效的监督运行机制,调动法定代表人履行职责的积极性,依据《社会团体登记管理条例》和《天津市××协会章程》制定本制度。

第二条本协会法定代表人任期内应每年在会员(代表)大会上述职一次。

第三条法定代表人述职的主要内容:

(一)着重阐述个人履行职责以及完成工作计划(目标)的情况。

(二)带领理事会执行本会章程及各项管理制度的情况。

(三)工作思路及在工作中所起的作用和效果。

(四)存在的问题和经验教训,以及任期内的的工作打算。

第四条法定代表人的述职报告要形成书面材料,内容详实,注重实事求是。

第五条法定代表人每次的述职报告要经会员(代表)大会审议通过,并在协会内部留档备案。

第六条本制度经X年X月X日理事会审议通过后生效,由理事会解释。