

深圳市智慧海安全救援服务中心

印章、文件档案管理制度

第一条 为确保本中心各项工作规范、高效、优质，依据法律法规政策和《深圳市智慧海安全救援服务中心章程》制定本制度。

第二条 行政负责人是本中心印章、文件档案管理的负责人，行政办公室是印章、文件管理的责任部门，各部门依照本管理制度履行职责。

第三条 行政办公室行文使用两个文号，即“智慧海社字”和“智慧海社办字”。“智慧海社字”适用于以中心名义发出的文件，包括上行文、对会员单位等的正式文件，该文号需加盖中心印章。“智慧海社办字”是以行政办公室的名义发出的文件，主要是各部门具体业务工作文件和秘书处的内部事务管理文件等，该文号须理事长签名。

第四条 各类行文实行“谁起草谁校对的原则”。行政办公室对文件负责审核，报理事长批示签发，并负责文件的文号编发、承印等工作。

第五条 以“智慧海社字”发出的各类文件需经本中心理事长签发，以“智慧海社办字”发出的各类文件需经本中心理事长签发。

第六条 行文执行登记制度，由行政办公室专人负责。

第七条 各类文件行文需使用《深圳市智慧海安全救援服务中心行文呈批表》。

第八条 各级单位的来文来函或网上下载的各类文件，由行政办公室负责接收、登记、呈批和归档。

第九条 行政办公室根据来文来函的保密等级填写《深圳市智慧海安全救援服务中心行文呈批表》，报理事长或中心领导阅批。



第十条 每年中心或行政办公室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 中心的印章和财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 行政办公室负责印章的刻制、保管和使用记录，并设专人负责此项工作。

第十三条 “深圳市智慧海安全救援服务中心”印章使用的审批权限〔由中心理事会审议核定〕。

第十四条 中心财务专用章由本中心主管会计负责保管，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，并不得带离本中心办公场所。

第十六条 本中心授权委托书、法定代表人证明书、介绍信、证明书等，由专人保管，经中心负责人批准后开具，并留底备查。

第十七条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

深圳市智慧海安全救援服务中心



2014年1月10号