

广东省建设科技与标准化协会 印章管理制度

为加强协会的印章管理,规范协会印章的刻制、发放、保管、使用,以及停用和作废,根据《社会团体登记管理条例》规定,特制定本制度。

第一条 为保证协会印章的合法性、严肃性和安全性,防范风险,有效地维护协会利益,制定本管理制度。

第二条 本制度所称印章包括协会公章、财务专用章、发票专用章、法定代表人印章等具有法律效力的印章。协会内部办事机构使用的其他专用章、现金收(支)专用章、现金收(付)讫章、转账收(付)讫章等参照本制度执行。

第三条 本管理制度适用于协会公文、信函、授权委托书、证书、证件、财务报表、统计报表、银行业务、投资、担保、债权债务划分、员工调动、任免、对外签署的合同、协议及其他使用印章的文本等。

第四条 印章的使用范围

所有印章必须按规定范围使用,不得超出范围使用。

(一) 协会公章的使用范围主要为:

1. 协会对外签发的文件;
2. 协会与相关单位联合签发的文件;
3. 由协会出具的证明及有关材料;
4. 对外提供的财务报告;

5. 协会章程、协议；
6. 员工调动；
7. 员工的任免聘用；
8. 协议（合同）资金担保承诺书；
9. 对外投资、合资、合作协议；
10. 各类经济合同等。

（二）协会法定代表人印章，主要用于银行预留印鉴，在现金收讫和付讫，转账结算时使用。需加盖法人印章的合同以及人事任免等文件。

（三）财务专用章，用于财务支出和收入证明的签章，主要用于收款收据、银行票据等相关业务。

（四）发票专用章，主要用于购买和开具发票使用。

第五条 印章的使用管理

协会所有印章在使用过程中，须严格遵守以下规定：

（一）使用印章实行登记制度。由使用人填写《盖章申请表》（见附件），报相关领导审批后，方可用印。《盖章申请表》由印章管理员保管存档，以便备查；

（二）所有需要加盖印章的文件超过一页的应加盖骑缝章，对内容有修改的地方应经相关领导确认后加盖印章；

（三）任何印章管理员不得在当事人或委托人所持空白格式化文件上加盖印章，严禁开具空白证明；

（四）对已盖印章的文件内容更改时，印章使用人应将原文

件交回保管人销毁并记录之后，重新办理加盖印章的手续；

（五）印章保管人在加盖印章时要严格审查有关文件、合同、资料是否与审批内容相符，不得有涂改部分；

（六）印章保管人只有印章加盖权，没有审批权；

（七）印章保管人不得在审核手续不完备的文本上加盖印章。如遇特殊情况，相关授权领导无法签字，则需在电话通知授权领导认可的情况下盖章，并督促使用人事后补齐签字；

（八）审批手续不符合规定时，印章保管人用印的，印章保管人承担一切责任；手续齐全，出现问题由申请用印人及审批人承担相应责任；

（九）协会印章原则上不得带出协会，因特殊情况确需带章外出不得超过三天，须填写《印章外借申请》，经授权领导批准后，方可外带印章，借用人只可将印章用于申请事由，使用完毕后应立即交回。借印期间发生的与所借印章有关的一切后果由借印人承担；

（十）对加盖公章的材料，应注意落款单位必须与印章一致，用印位置恰当，要骑年盖月，字组端正，图形清晰；

（十一）财务专用章、发票专用章、法定代表人印章按岗位职责权限使用。

第六条 印章的保管

（一）协会公章由协会领导指定专人负责保管；财务章由财务部人员专人保管，重要印章如财务专用章、法人名章等，必须

严格实行两人以上分开管理；

(二) 所有印章应入柜加锁，妥善保管，随用随取，用毕立即存于原处。节假日应封存印章，严防不测。一旦发现丢失及异常情况，应妥善保护现场，及时报告有关领导，查明情况，及时处理；

(三) 印章保管人如有岗位变动或调离协会时，须交清所保管的印章，方准办理岗位变动或离职手续。印章交接要在第三人监督下进行，并填写《印章交接清单》，由双方当事人及监督人签字；

(四) 印章管理员须切实负责，不得将印章随意放置或转交他人。保管人由于各种原因不在工作岗位时，应将印章交由协会领导或领导指定的专人临时保管，以保证工作需要；

(五) 印章管理员对所保管的印章，应经常检查，及时清洗，细心保护。

第七条 印章的管理

(一) 协会各类印章刻制的申请由秘书处根据实际工作需要提出，将印章的用途、种类、名称、样式等进行详细说明。申请上报秘书长，经法定代表人审核批准后，方可进行印章的刻制；

(二) 刻制公章、财务章、发票专用章必须按国家规定在国家法定管理部门指定的地点办理并履行备案手续，严禁在非法定机构刻制印章。印章的形体、规格按国家有关规定执行；

(三) 协会各类印章由秘书长指定专人管理，严格用印管理，

未经协会法定代表人或秘书长或副秘书长或总工批准,不得使用印章;

(四)协会印章如遗失,要及时发表旧章作废的声明,并向协会领导和上级主管部门说明情况,重新办理新印章刻制手续;

(五)协会印章如因损坏、名称变更、单位撤销或换制新印章而停止使用时,不得私存或私自销毁,应及时发出停止使用印章的通知,旧章按规定上缴销毁,并报公安机关备案。

第八条 本制度从发布之日起施行,并由协会秘书处负责解释。

广东省建设科技与标准化协会

2023年4月12日



广东省建设科技与标准化协会
盖章申请表

经办人:

日期:

编号:

事由及 申请盖章 文件名称			
用章类别	<input type="checkbox"/> 协会公章 <input type="checkbox"/> 发票专用章	<input type="checkbox"/> 财务专用章 <input type="checkbox"/> 法人印章	份数

校核:

审批:

盖章人:

广东省建设科技与标准化协会
盖章申请表

经办人:

日期:

编号:

事由及 申请盖章 文件名称			
用章类别	<input type="checkbox"/> 协会公章 <input type="checkbox"/> 发票专用章	<input type="checkbox"/> 财务专用章 <input type="checkbox"/> 法人印章	份数

校核:

审批:

盖章人:

广东省建设科技与标准化协会
盖章申请表

经办人:

日期:

编号:

事由及 申请盖章 文件名称			
用章类别	<input type="checkbox"/> 协会公章 <input type="checkbox"/> 发票专用章	<input type="checkbox"/> 财务专用章 <input type="checkbox"/> 法人印章	份数

校核:

审批:

盖章人:

广东省建设科技与标准化协会
印章交接表

交接原因:	
外借时段:	年 月 日 时 分 — 年 月 日 时 分
交接的具体印章:	
交接人:	
接收人:	
监交人:	
交接日期:	年 月 日 时 分