

印章使用管理制度

协会印章是对外交往的重要凭证，具有法律效力。为了加强管理，保证协会各项业务的顺利进行，特制定本办法。

一、印章的保管

印章包括：公章、财务专用章、法人章

- 1、公章、法人章协会负责保管。
- 2、财务专用章，由协会的出纳负责保管。
- 3、印章原件原则上不得带出，因特殊情况需要带出使用时，须经秘书长批准签字后，由印章保管人员亲自携带使用，严防丢失。

二、印章的使用

使用印章实行登记制度。登记表由秘书处存档，以便备查。

1、日常事务性办公需要公章，如联系业务介绍信、各种证照年检等，须经办公室审核，由办公室签批。

2、各类合同、协议等重要文件，需要公章或法人章，须经秘书处审核，由办公室签批。

3、各级政府和相关部门行文需要协会公章，须经秘书处审核签发。

4、各类合同、协议等文件及对政府、相关部门行文加盖印章后的原件或复印件交办公室登记留存，以备查阅。

5、禁止在空白介绍信、信笺、空白表格等材料上加盖印章。

违反本制度规定，造成后果将由直接负责人负责，后果严重的，追究直接责任人经济责任或法律责任。