

山东省水利职工技术协会

印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强协会印章管理工作，确保印章管理的合法性、规范性、严肃性和安全性，有效维护本会利益，依据《社会团体登记管理条例》等相关法规及章程，制定本制度。

第二条 协会印章包含名称公章、法定代表人印章、专用印章。

第三条 印章管理涵盖刻印、授权、使用、废止、更换。印章刻制应严格遵守国家相关法律法规，严禁私自非法刻印。

第二章 印章保管

第四条 印章实行专人保管，保管人员须品行良好，承担保管、登记、监督责任。

第五条 银行预留印鉴为法定代表人章、财务专用章；公章与法定代表人章不得同一人保管。保管人违规用印造成损失的，依法追究责任。

第六条 各类印章保管岗位由协会负责人确定，法定代表人章、财务专用章无独立使用权限。

第三章 印章使用

第七条 严禁在空白纸张、合同、协议、证明及介绍信等材料上盖章，严禁私自外借印章。

第八条 用印前核实内容，保证印迹规范清晰，经办人、审批人对盖章材料内容的真实性、合法性负责。

第九条 以协会名义上报、外送、下发的文件、合同、资料、报表等文件，协会秘书处履行规定报批程序后，应经协会会长或法定代

表人审阅批准方可盖章。

第十条 用印须填写《用章审批单（表）》，经秘书长审核、会长核准同意后方可办理。

第十一条 公章保管人凭审批单（表）用印，做好使用登记。

第十二条 印章移交必须办理书面移交手续，留存移交记录。

第四章 印章废止、更换

第十三条 印章废止、缴销须提交审批，呈送会长核准后交由秘书处统一处理。

第十四条 遗失印章时责任人应立即向会长汇报，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以及处罚建议，呈会长核准后，交由秘书处办理。

第十五条 印章遗失需登报声明并及时向理事会报备。

第十六条 印章更换须提交审批，说明更换原因，并呈送会长核准后，交由秘书处按会长批示处理。

新印章启用前，秘书处应行文明确启用时间，旧印章及时收回并按规定封存或销毁。

第十七条 协会办理注销登记后，应及时将印章交回登记管理机构封存。

第五章 附 则

第十八条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第十九条 本制度自发布之日起施行，由理事会负责解释。