

深圳市分析测试协会

Shenzhen Association for Instrumental Analysis

深圳市分析测试协会印章管理制度

第一章 总 则

第一条 根据《社会团体印章管理规定》的要求，为规范深圳市分析测试协会（以下简称协会）各类印章的刻制、废止、保管和使用的程序和审批，结合协会的实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度所称印章，主要有法人公章（简称公章）、财务专用章、发票专用章、法人私章等，不含以印代写的戳记章。只有法人公章对外才具有法律效力，财务专用章只用于财务往来的业务活动，另作他用不具备法律效力。

第三条 本制度所称印章管理，是指对印章的刻制、废止、保管和使用的程序和审批的一系列规定。

第四条 印章管理应当遵循“严格审批、用印登记、专人保管、规范使用”的原则。印章的保管部门为协会秘书处。

第二章 刻制与废止

第五条 协会各类印章的刻制，应当由秘书处提出申请，经会长（或常务副会长）审批同意后方可进行刻制。

第六条 协会各类印章的废止，应当由秘书处提出申请，经会长（或常务副会长）审批同意后方可废止。经批准废止的印章应由秘书处封存。

第三章 保 管

第七条 协会公章、法人私章由法人进行保管，协会财务专用章、发票专用章由协会出纳保管。

第八条 印章保管人员应当将印章妥善存放于专用保密场所，使用时方可取出，用后立即存放好。

深圳市分析测试协会

Shenzhen Association for Instrumental Analysis

第九条 协会印章保管人员出差、病假等原因，经会长（或常务副会长）同意方可将印章交指定人员保管。

第十条 印章保管人员离职时，应当将印章及时移交给指定人员。

第十一条 如发生印章丢失、损毁、被盗情况，当事人应当立即向协会秘书长、会长（或常务副会长）报告，及时查明原因，并根据需要进行补办。

第四章 使用

第十二条 协会公章的使用和审批程序：

（一）办理协会章程规定的重要事项需要加盖公章时，填写《印章使用登记表》，由协会秘书长同意后，才能加盖公章。

（二）办理协会章程规定的日常工作事项需要加盖公章时，填写《印章使用登记表》，由协会秘书长同意后，才能加盖公章。

第十三条 协会财务专用章使用和审批程序：

（一）财务专用章使用范围：用于处理协会内外各往来账务活动、出具会费收据或出具财务票据时，才能使用。

（二）办理协会章程规定的重要事项需要加盖财务专用章时，由出纳填写《印章使用登记表》后，才能加盖财务专用章。

（三）办理协会章程规定的日常工作事项需要加盖财务专用章时，由出纳填写《印章使用登记表》后，才能加盖财务专用章。出具会费收据时，不需要填写《印章使用登记表》。

第十四条 协会发票专用章使用和审批程序：

（一）发票专用章使用范围：用于协会出具税务发票时，才能使用。

（二）使用发票专用章，一般情况不需要经办人填写《印章使用登记表》，出纳根据需要可直接使用。特殊情况由协会秘书长审批同意后使用。

深圳市分析测试协会

第十五条 法人私章使用和审批程序: Shenzhen Association for Instrumental Analysis

(一) 办理协会章程规定的重要事项需要加盖法人私章时，由经办人填写《印章使用登记表》，由协会秘书长提出意见，交协会会长（或常务副会长）审批同意后，才能加盖盖法人私章。

(二) 办理协会章程规定的日常工作事项需要加盖盖法人私章时，由经办人填写《印章使用登记表》，由协会秘书长审批同意后，才能加盖盖法人私章。

(三) 对协会支出款项，需要同时加盖财务专用章和法人私章，才能在银行实现支付。此时的审批权限需要按照《深圳市分析测试协会财务管理制度》执行。

第十六条 印章保管人员加盖印章时，应当坚持原则，认真负责，严格控制，不滥用，不循私心，对所有用印必需亲自处理，不准随便将印章交与他人使用，也不得私自将印章带离协会。

第十七条 盖章时印要端正、清楚，要盖在落款的单位和日期之上。

第十八条 为简化用印审批手续，常规用印或事先已明确需要再次用印的文件，如事前已经报批过，印章保管人员可就同一事件继续用印，不必再次要求当事人提供审批手续。

第十九条 协会工作人员因工作需要外出必须携带公章的，须提前申请并经协会会长（或常务副会长）审批同意。外带印章使用完毕应当及时归还。

第五章 附 则

第二十条 本制度由深圳市分析测试协会秘书处负责解释。

第二十一条 本制度自协会常务理事会或理事会或全体会员大会通过之日起施行。