

北京安全防范行业协会

印章管理制度

第一章 总则

第一条 印章是协会业务活动中行使职权，明确各种权利义务关系的重要凭证和工具，为加强印章规范使用管理，根据国家有关法律法规，结合协会实际情况，特制定本制度。

第二条 适用范围：本制度适用于协会全体员工

第三条 本会印章包括实体章和电子章。

第二章 印章管理

第四条 印章包括：公章、法定代表人章、财务专用章、发票专用章及各职能部门章。

第五条 印章的刻印

1. 基本印章（公章、法定代表人章、财务专用章）的刻制，由指定的印章管理人员负责刻制，交档案管理人员进行印模备案，并从刻制完成之日起执行相关使用条例。

2. 因业务发展需要刻制职能部门专用章时，由运营管理部根据需求部门申请办理审批手续，协会领导批准后由印章管理人员负责刻制。部门专用章的使用管理与基本印章相同。

第六条 印章的使用

1. 基本印章、部门专用章均设专人管理，职能部门在启用印章前，均需到运营管理部办理备案手续。

2. 公章由运营管理部设专人保管。各部门需要盖公章的文件、通知等，须提前完成内部审批流程，本会秘书长同意后方可盖章，运营管理部备案。

3. 法定代表人人章由财务部保管，主要用于银行汇票、现金支票等业务，使用时凭审批的支付申请或取汇款凭证方可盖章，不得他用。

4. 财务专用章：由财务人员保管，主要用于银行汇票、现金支票等需要加盖银行预留印鉴等业务使用。

5. 发票专用章主要用于发票盖章，不做他用，发票专用章由发票开票人保管。

6. 职能部门章，主要适用于各部门内部使用，已经刻制的职能部门章，印模交运营管理部档案管理人员备案后由部门指定人员保管。

7. 各类印章的使用登记册要制定由专人严格保管，不得损毁或遗失。

第七条 印章的废止、更换

1. 废止或缴销的印章应由保管人员完成上报审批流程，经协会秘书长核准后交由运营管理部统一废止或缴销。

2. 印章遗失时应由印章保管人员填写遗失情况说明，并完成上报审批流程，经协会秘书长批准后，交由运营管理部按批示处理，如遗失基本印章时必须按规定登报申明和补办印章。

3. 更换印章时应由印章保管人员完成上报审批流程，经协会秘书长核准后，交由运营管理部按批示处理，刻制新的印章。

第八条 印章保管人的责权

对于基本印章管理，采用的是分散管理相互监督的办法。运营管理部主要职责是对印章的使用进行合理性管理，而印章保管人具有使用、监督、保管等多重责任与权力，具体划分如下：

1. 职能部门印章保管人对印章具有独立使用权力，同时负全部使用责任。

2. 公章、财务章的保管人无独立使用权力，但具有监督及允许使用权力，因此公章、财务专用章的保管人对印章的使用结果负主要责任，经手人则负部分责任；未经审批同意擅自使用的，保管人对使用结果负全部责任并按照协会有关规定进行处理。

3. 法定代表人名章保管者是财务部专人管保，既是保管者又是使用者，但其无独立使用权力，需依据财务部负责人审批的支付申请或取汇款凭证方可使用，否则负全部责任。

第九条 严禁公章、法定代表人名章独自带离协会使用，如遇特殊情况

需携带公章、合同章外出办事使用时，印章保管人需与办事人一同前往或指派代表一同前往。

第十条 因异地执行重大项目或完成重要业务，需要携带协会印章出差的，须经协会秘书长同意并及时归还。

第十一条 开具个人相关证明，须由协会领导签批后方能使用，如涉及到个人经济担保与证明时，原则上一律不予证明，其不良结果由签批人与保管人以情节共同负责。

第十二条 所有印章的使用，必须严格执行协会的印章使用规定，做好申请和使用登记工作。如违规使用出现问题，后果自负，给协会造成损失的，协会将依法追究其法律责任。

第三章 附则

第十三条 本制度经北京安全防范行业协会第四届第一次理事会表决通过，由理事会负责解释。