

成都服务贸易协会

成服贸协制【2025】8号

成都服务贸易协会印章管理办法

第一章 总则

第一条 印章是协会各项管理活动中行使职权的重要凭证和工具，为了加强协会印章的使用管理，保证该工作的严肃性，进一步规范工作程序，保障协会权益，方便业务联系，根据国务院《关于国家行政机关和企事业单位社会团体印章管理的规定》、民政部、公安部颁布的《社会团体印章管理规定》、《民办非企业单位印章管理规定》及省、市关于印章管理适用的有关文件，结合本协会实际，特制定本办法。

第二条 凡冠有“协会名称”字样的印章，包括财务专用章和分支机构用章，以及协会领导的签名章，均适用本办法。

第三条 协会印章（协会公章、协会法定代表人印章）由协会秘书处专人管理；协会财务专用章和协会法定代表人印章不得由一人同时保管。保管人因公外出，应将印章临时移交秘书长指定的人代管，不得影响公务。印章管理人员因

故不能坚持岗位时，协会领导指定人员代管，并办清交接手续。

第四条 印章管理人员不得在空白介绍信、空白信笺、空白纸等无具体内容的凭证或纸张上加盖协会印章。

第五条 协会印章使用应在协会秘书处内，不得擅自委托他人代管，不得将印章携带出协会秘书处以外使用。如办理业务确需带出，需经协会会长或秘书长同意。

第六条 协会秘书处印章管理人员要认真核对用印凭证，如没有按照规定的程序办理，未经协会领导批准，不能使用印章。擅自使用且未经协会追认的，文件无效，由擅自使用者承担法律责任。

第七条 用印时，经办人员必须在用印登记簿上登记用印的时间、批准人、事项、经办人员等内容，协会秘书处印章管理人员要对用印留存的材料定期进行整理归档。

第二章用印范围及程序

第八条 以协会名义发布的决定（决议）、布告（通告）、通知、通报、报告（请示）、批复和公函等文件，应由主办部门核稿，报秘书长同意后，再登记用印。

第九条 大宗物资或大批量物资采购合同，由购买部门

提出申请，按照权限，经秘书长审核后，登记，用印。

第十条 凡需要使用法定代表人印章的文件、资料，必须经法定代表人本人审阅同意后，方可登记，用印。

第十一条 各专项工作，要按照相关的管理工作要求，按照规定的程序和各项工作批准的权限，经批准后，登记，用印。具体工作流程由秘书处制定。

第十二条 其他事项需使用协会印章者，可参照以上程序办理。非日常性事务用协会印章，均需由秘书长审核。

第十三条 协会非独立法人分支机构，无权使用该单位印章对外签署任何文件，如合同、协议、证明、聘书等。

第十四条 凡违反本办法用印者，必须承担由此产生的全部后果。因违规用印而产生严重后果者，将受到相应的纪律处分；触犯法律的，将承担由此产生的全部法律责任。

第三章 印章的启用和变更

第十五条 协会的印章由协会秘书处按照国家的有关规定统一办理刻制。

第十六条 新印章启用时同步停用旧章，旧章回收后依规封存或销毁。

第四章 附则

第十七条 本制度于 2025 年 8 月 20 日经第五届第一次

理事会修订并审议通过后生效，由理事会负责解释。