印章管理制度

第一章 总则

第一条 为加强深圳市女医师协会（以下简称“本组织”）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，有效维护本组织利益，依据《社会团体登记管理条例》《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会机构印章管理的规定》等有关法规、政策和本组织章程，结合实际情况，制定本组织印章管理制度。

第二条 本制度所称的印章是指本组织的名称印章、法定代表人印章和专用印章（专用印章分为财务专用章、发票专用章、合同专用章、钢印等）。

第三条 印章管理包括刻印、授权、使用、废止、更换。本组织的印章刻制应严格遵守国家相关法律法规，严禁在非法定机构刻制印章。

第二章 印章保管

第四条 印章应授权指定的保管人负责保管，被指定的保管人应具备良好的职业道德和操守。印章保管人具有保管、登记、监督等多重责任与权利。

第五条 本组织预留在银行的印鉴应为本组织法定代表人印章、财务专用章。法定代表人印章与公章，其保管人不得为同一人。印章保管人应妥善保管印章，并规范用印。防止因印章丢失、被盗用、滥用等行为给本组织造成损失，如因违反规定使用印章造成严重后果的，追究保管人或责任人的相关责任。

第六条 根据印章性质，印章保管人应承担责任是：

1.公章的保管人为 协会理事长（部门/岗位）；

2.法定代表人印章的保管人为 协会理事长 （部门/岗位），无独立使用权利；3.财务专用章的保管人为 协会理事长 （部门/岗位），无独立使用权利，但具有监督及使用审批权力，各部门使用时向理事长申请使用。

第三章 印章使用

第七条 严禁在空白纸张、合同、协议、证明及介绍信等加盖公章、财务章和法定代表人印章。严禁任何人未经批准将印章借出代本组织使用。确需携带公章、法定代表人印章等外出办事或出差时，应事先经法定代表人批准，并应至少两人共同登记

《印章借用登记本》，共同携带印章，共同使用。印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。办理完毕后，经办人应共同归还印章，并办理借用注销登记。

第八条 印前要核实签发人姓名、用印件内容与落款。盖印位置要恰当，印迹要端正清晰。经办人、审批人对盖章的材料内容真实性、合法性负责。

第九条 印章保管人因事离岗时，应由组织负责人指定人员暂时代管，以免贻误工作。

第十条 以本组织名义上报、外送、下发的文件、合同、资料、报表等法律文件，履行规定报批程序后，应经法定代表人审阅批准方可盖章。

第十一条 申请盖章人应填写《用章审批单》，填写内容包括：申请部门、经办人姓名（本人签名）、申请日期、文件材料名称、内容摘要及拟报送部门或用途等。经 项目负责人或秘书长审核同意后，由理事长（法定代表人）核准签署。

第十二条 公章保管人根据已签批的用章审批单在文件资料上加盖公章，并在印章使用登记簿内登记盖章日期、事项、报送单位等。用印完毕后，印章保管人应将使用公章审批单收集存档。

第十三条 涉及办理银行业务、支付款项以及注明法定代表人可用签章的合同等须加盖法定代表人印章的，须凭法定代表人签批的《用章审批单》方可加盖法定代表人印章。

第十四条 本组织财务章主要用于银行汇票、现金支票、付款及托收等需要加盖银行预留印鉴的业务上使用。

第十五条 发票专用章由 理事长负责保管，相关部门使
用时需进行申请，仅在本组织对外开具发票、收款收据上使用。

第十六条 印章移交须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。

第四章 印章废止、更换

第十七条 废止或缴销的印章应由保管人员填写废止事项内部呈批单，并呈送组织负责人核准后交由 秘书处(部门/岗位)统一废止或缴销。

第十八条 遗失印章时责任人应立即向组织负责人汇报，并由印章保管人填写内部呈批单,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、预计还需要采取的措施、责任人处罚建议等，呈组织负责人核准后，交由 秘书处办理。

第十九条 如遗失本组织印章，应登报申明并及时向本组织理事会报备。

第二十条 更换印章时，由印章保管人员填写更换印章内部呈批单，说明更换原因，并呈送组织负责人核准后，交由 秘书处按组织负责人批示处理。如有需要须填写新增印章内部呈批单申请新的印章。

第二十一条 本组织办理注销登记后，应及时将印章交回登记管理机关封存。

第五章 附则

第二十二条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第二十三条 本制度自发布之日起实施，由理事会负责解释。