

四川省高科技产业化协会文件

高科发（2024）21号

关于印发《印章管理制度》的通知

各会员单位、秘书处各部门、四川省开元经济创新发展研究院、四川高联工程技术咨询有限公司：

为进一步规范省高科协内部运行管理、强化法人治理机制，提升协会依法治理、诚信自律的能力，根据《中华人民共和国民法典》《社会团体登记管理条例》《四川省社会组织治理规范》《四川省高科技产业化协会章程》和相关法律法规政策，参照《四川省社会组织内部管理制度参考文本（2023年版）》，结合协会工作实际，制定了《印章管理制度》，已经协会第四届二次理事会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



(本页无正文)

抄送：省科协、民政厅

印章管理制度

第一条 制定依据 为加强协会印章管理工作，规范印章使用，确保印章安全，有效维护协会利益，根据《社会团体登记管理条例》《四川省社会组织内部管理制度参考文本（2023 年版）》等相关法律法规政策，以及本协会章程的规定，制定本制度。

第二条 适用范围 本制度适用于协会全部用章事项。包括但不限于：协会名称印章（含电子印章）、法定代表人印章、专用印章（财务专用章、发票专用章、合同专用章等）和秘书处印章等。

第三条 印章管理 协会印章管理包括刻印、授权、使用、废止、更换。根据印章性质，印章由授权指定的保管人负责保管；协会公章、协会秘书处印章由秘书长委托秘书处专人负责保管；协会法定代表人由法人负责保管；合同印章由咨询服务部专人负责保管；财务印章由财务负责人保管。法定代表人印章与协会公章，不得为同一人保管。印章保管人承担保管、登记、监督等责任，应妥善保管印章、规范用印。

第四条 印章使用 印章使用须履行用印审批手续，实行登记制度。登记表由秘书处办公室存档，以便备查。

（一）日常事务性请示、报告、发函、通知、各种证照年检等使用公章，须经秘书长审核签批。

（二）签订各类合同、协议等重要文件加盖公章，须经秘书长审核签批，加盖印章后的原件或复印件交秘书处办公室登记留档备查。

（三）以协会名义上报、外送的文件、报表、资料等法律文件，履行规定报批程序后，须经法定代表人审阅批准方可盖章。

（四）严禁在空白的纸张、合同、协议、证明及介绍信等材料上加盖印章。

（五）严禁任何人未经批准将印章借出使用，确因工作需要外出携带外出印章，应经秘书长委托办公室主任签字批准，应两人共同登记《印章借用登记本》，并共同携带、共同使用、共同归还印章，并只可用于申请事由

（六）违反本制度规定，造成不良后果的，将由印章保管人及相关责任人承担责任。后果严重的，追究其经济责任或法律责任。

第五条 印章移交 协会印章移交需办理手续，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。

第六条 印章废止 协会废止或缴销的印章应由保管人员填写废止事项内部呈批材料，并呈送协会法人核准后交由秘书处统一废止或缴销。

第七条 印章遗失 协会如遗失印章，印章保管人应立即书面报告遗失原因及相关情况，呈送协会法人核准后交由秘书处办理。秘书处应及时向业务主管单位、登记管理机关报告。

第八条 印章更换 协会需更换印章时，由印章保管人员书面报告更换原因，呈送协会法人核准后，交秘书处按批示处理。

第九条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

第十条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、本协会章程执行。