印章保管和使用制度

第一章 总　则

第一条 为加强佛山市顺德区安全生产与应急管理协会印章保管和使用的规范化、制度化，保证行政公章的权威、严肃，提高工作效率，结合本单位实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称印章，包括党政印章、对外业务专用章、设在本单位各议事协调机构印章；电子印章等。

第三条 本单位印章由秘书处财务管理部门实行集中管理，按权限审批使用。

第二章 印章的刻制

第四条 本单位印章由财务管理部门负责办理刻制手续，并按要求报送有关部门备案。

第五条 部门刻制印章、增加电子印章，由部门负责人提出刻章及权限申请，经单位领导签署意见后由财务管理部门办理印章刻制有关手续。任何部门和个人严禁私自制作印章。

第三章 印章的管理

第六条 本单位印章存放和使用地点在财务管理部门，未经单位领导审批，均不得带出存放地点使用。

第七条 因特殊原因，确需到存放部门以外地点使用本单位印章的，由经办人填写外借印章申请，经单位领导审批后由经办人携带前往，使用完毕后及时返还。

第八条 本单位印章由财务管理部门指定专人负责保管，严格履行审批登记手续，防止丢失和滥用。印章管理人员外出超过一天的，需由保管部门负责人指定人员暂时代管。

第九条 印章不使用时，必须锁于保险柜内。

第四章 印章使用范围

第十条 印章使用范围如下：

（一）签发的文件、通知、请示、便函及各项批复；

（二）以单位名义签发的各类许可审批文书、证书证件；

（三）向上级部门或其他部门报送的各类文书；

（四）开具的各种证明、介绍信、本单位与外单位签订的合同、协议等；

（五）各部门在收费及行政过程中需盖印章的资料和文书；

（六）其他需盖印章的资料。

第五章 印章使用程序

第十一条 建立印章使用审批制度。

（一）各类印章在使用前，应报经办部门负责人及单位领导批准，由印章管理人员代行使用权。

（二）各部门需盖印章的文书，应填报《盖章申请》，列明用章事项，呈报部门负责人审核，经单位领导审批同意后方可办理。

第十二条 印章必须在规定的使用范围内使用，不得为其他单位及人员代盖公章。

第十三条 原则上不允许开具空白介绍信、证明等，如因工作需要或其他特殊情况确需开具的，必须经单位领导同意后方可开出，持空白介绍信、证明等外出工作的，归来时应重新备案。

第六章 附　则

第十四条 凡不按上述规定保管使用印章造成事故或严重影响单位声誉的，追究有关人员和部门负责人的责任。

第十五条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。