

# 陕西省儿童心理学会

---

## 陕西省儿童心理学会 印章使用管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 印章是学会合法存在的标志，是学会权力的象征。为了保证学会印章的合法性、可靠性和严肃性，有效地维护学会利益，杜绝违法违规行为的发生，特制定本管理制度。

### 第二章 学会印章的刻制和启用

**第二条** 学会印章的刻制均须报会长审批。（见附件《印章刻制申请表》）

**第三条** 法人个人名章、行政章、财务章、合同章，由办公室开具学会介绍信统一到指定的公安机关办理雕刻手续，印章的形体、规格按国家有关规定执行，并经宣城市或学会注册地公安机关备案。

**第四条** 学会各部门的专用章经秘书处批准，由各部门、

组织根据工作需要自行决定其形体、规格，章模报学会备案存档。

**第五条** 未经会长、秘书长批准，任何单位和个人不得擅自刻制本部门的印章。

**第六条** 所有新刻印制印章在正式启用前应要做好戳记，并统一在行政办留样保存，以便备查。（见附件《印章保管登记表》）

**第七条** 新印章启用前应由办公室下发启用通知，并注明启用日期、发放单位和使用范围。

### **第三章 学会印章的使用范围**

**第八条** 学会的印章主要包括学会行政章、专项业务章（合同章、财务章、资料专用章）、注册人员章、法人专用个人名章。学会所有印章必须按规定范围使用，不得超出范围使用。

**第九条** 学会行政章的使用范围主要为：

- 1、学会对外签发的文件。
- 2、学会与相关单位联合签发的文件。
- 3、由学会出具的证明及各类奖项、职称申报材料等。
- 4、学会对外提供的财务报告。
- 5、学会章程、协议。
- 6、项目投标书及委托书。
- 7、协议（合同）资金担保承诺书。

8、学会人员职务任免文件。

**第十条** 学会合同专用章的使用范围主要为：

1、对外投资、合资、合作协议。

2、各类项目合同及承包协议等。

**第十一条** 学会法人个人名章：主要用于需加盖私章的合同、财务及报表、人事任免等各类文件。

**第十二条** 财务专用章：主要用于货币结算等财务相关业务。

**第十三条** 资料专用章和个人注册类章：用于证明项目资料其有效性、真实性，个人注册章用于文件资料归属对象和权限。

**第十四条** 学会各职能部门专用章：仅限于学会内部工作联系使用，不得对外。

#### **第四章 学会印章的管理、使用及保管**

**第十五条** 印章的管理

1、学会行政章、合同专用章、法人个人名章由办公室专人负责管理，管理人员负责设立印章使用登记台帐，负责印章使用材料的初审和汇报工作并监督印章的规范使用。

2、财务章由财务部门专人负责管理并建立使用登记台帐。

3、资料专用章、注册人员章由行政部指派专人负责管理并监督规范使用。

4、印章管理者必须切实负责，不得将印章随意放置或转交他人。如因事离开岗位需移交他人的，可由部门负责人指定专人代替，但必须办理移交手续。

5、为保证资金的绝对安全，财务专用章、法人个人名章等银行预留印章由两人以上分开保管、监督使用，做到一人无法签发支票、汇票，一人无法提出现金。

### 第十六条 印章的使用

1、印章的使用必须严格按照印章的使用范围，经秘书长批准后方可用章。

2、学会法人个人名章由法人本人签字或被授权人签字后方可使用。

3、财务专用章、支票专用章、法人个人名章由财务部门按岗位职责权限使用。

4、资料专用章、注册人员章应由学会及相关负责人授权后使用。

5、严禁员工私自将学会印章带出学会使用。若因工作需要，确需将印章带出使用，需上报办公室或学会秘书长签批后方可带出，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。

6、以学会名义签定的合同、协议、订购单等，由专业人员审核，学会办公室批准后方可盖章。（对加盖印章的材料，应注意落款单位必须与印章一致，用印位置恰当，要齐

年盖月，字迹端正，图形清晰。)

7、私人取物、取款、挂失、办理各种证明，需用单位介绍信时，由办公室严格审批，符合要求后报学会领导知悉获准后办理并执行登记制度。

8、任何印章管理员不得在当事人或委托人所持空白格式化文件上加盖印章。用章材料必须已经填写完毕，字迹须清晰、正确。

9、对已调出、解除、终止劳动关系人员要求出示相关证明的，必须持有效证件材料，经行政部审核报学会领导经获准后，方可盖章。

### **第十七条 印章的保管**

1、所有印章保管须有记录，注明印章名称、颁发管属部门、枚数、收到日期、启用日期、领取人、保管人、批准人、图样等信息。

2、印章保管必须安全可靠，须加锁保存，印章不可私自委托他人代管。

3、印章管理员如因工作变动，应及时上缴印章，并与新印章管理员办理接交印章手续，以免贻误工作。

4、非印章保管人使用印章盖章与印章保管人承担相应的责任。

5、印章应及时维护、确保其清晰、端正。

6、印章保管有异常现象或遗失，应保护现场，管理者

应及时向上级领导报告，并备案，配合查处。

## 第五章 学会印章的停用

**第十八条** 有下列情况，印章须停用：1、学会名称变动。2、印章使用损坏。3、印章遗失或被窃，必须及时登报声明作废。

**第十九条** 印章停用时须经学会负责人批准，及时将停用印章送行政部封存或销毁，建立印章上交、存档、销毁的登记档案。

陕西省儿童心理学会秘书处  
2020年1月30日

