



安徽童蒙助学服务中心

印章管理办法

第一条 为保证单位印章刻制、保管以及使用的合法性、安全性，依据社会组织相关管理规定，制定本管理办法。

第二条 本办法所指印章包括单位印章、法定代表人印章、财务专用章等具有法律效力的印章。

第三条 本办法适用于单位公文、信函、授权委托书、证件、证书、财务报表、统计报表及对外签署的合同、协议及其他须用印章的文本等。

第四条 印章授权管理和使用部门：

- (一) 单位印章，由理事长授权向相关部门核发或核销；
- (二) 单位印章由负责人授权以下部门分别管理和使用：
 1. 法定代表人印章由法定代表人或指定代理人负责管理和使用；
 2. 单位公章由办公室负责管理和使用；
 3. 财务专用章由财务人员负责管理和使用；
 4. 其他部门因工作需要配置其他用途公章时亦应按本办法执行。

第五条 印章的管理

(一) 单位的所有印章，均由办公室负责登记、留样并确定印章保管及使用责任人。

(二) 交接工作时，应严格办理交接手续，登记交接日期、管理印章类别。交接人员签字，印章授权人签字认可后备存。

(三) 印章专管员要坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印。未按批准权限或审批手续不全的，印章专管员不予用印。

(四) 印章专管员用印盖章位置要准确、恰当，印迹要端正清晰，印章的名称与用印件的落款要一致，不漏盖、不多盖。

(五) 印章专管员不得擅自用印，一经发现，严肃处理。

(六) 印章专管员离职时，其管理的印章记录和档案须作为员工离职移交工作的一部分。

(七) 禁止任何人未经批准携带公章外出。如确需带出使用时，须经单位负责人批准。

第六条 法律责任

(一) 任何人员必须严格依照本制度规定程序使用印章，不符合本制度规定时，不得擅自使用。

(二) 违反本制度的规定使用印章，造成丢失、盗用、仿制等，依情节轻重，对责任者分别进行批评教育、经济处罚直至追究法律责任。

第七条 附则

本办法由理事会负责解释。