

浙江省清洗保洁行业协会印章管理和使用办法

(经2020年12月18日第二届第一次会员大会审议通过)

为加强浙江省清洗保洁行业协会(以下简称“浙清协”)印章的管理,规范用印手续,防止印章遗失等,特制定本办法。

一、印章的使用范围

1、**公章使用:**由浙清协名义签发的文件、文书,包括各类通知、通报、报告、决定、计划、纪要、函件、报表等,代表浙清协对外工作联系的介绍信,需证明的各类材料,与浙清协的各类合同、项目协议、授权书、承诺书及其它需要的签章等。

2、其它情况需加盖公章时,必须由浙清协会长签批。

3、属于浙清协的公章及业务专用章使用由浙清协明确使用范围及要求。

二、印章的使用要求

1、凡浙清协红头文件、账目款项、重要数字、以协会名义发信息与浙清协的各类合同、项目协议、授权书、承诺书等重要材料上加盖公章的,必须由会长同意签字后,方可盖章。

2、凡涉及到财务、人事、费用等内容的各类型报表、报告、申请、便函、介绍信等必须由协会会长签字后盖章，否则不予盖章。

3、凡涉及个人事项需加盖公章的材料，一律由会长同意签字后，方可盖章。

4、一般报送材料、便函、需加盖公章的，由会长同意签字后，方可盖章。

5、浙清协介绍信盖章时均应存根，保管存档。

6、公章禁止带出浙清协外使用。如因特殊需要，必须经浙清协会会长同意，后方可带出。

7、对一些行文不规范（字迹潦草、有明显涂、改痕迹、表达不清、落款协会不明）的文档，拒绝加盖印章。

8、浙清协印章一律不得在空白纸页上使用。严禁在空白的纸张、表格、信函、证件等上面加盖秘书处专用章。严禁填盖空白合同、协议、证明及介绍信，如遇特殊情况，必须提出书面申请，经会长签字同意后，方可用章。

9、凡启用公章，经办人都要先认真填写“用印审批表”，经办人在“用印审批表”上签字并填写清楚文件材料名称、份数、时间和需要说明的事项，由部门负责人审核签字后提交至协会会长，会长审核后在用印审批登记表上签字并严格按文件核准印数加盖公章。

10、特殊情况急需使用公章的，由公章使用人注明事由。

11、负责管理公章人员必须认真负责、严格管理，按照管理程序办事，应当认真核对有关内容，经办人所填写的内容和拟使用公章的文稿材料不符的，不予用章。

12、规范使用印章，做到“齐年盖月”（即印章的左边缘与落款日期的年相齐，月、日盖在印章的下面）；盖章时用力要均匀，落印要平衡，印泥（油）要适度，保证印迹端正、清晰。

13、有下列情况，公章必须停用：协会名称变动；公章使用损坏；公章遗失或被盗，声明作废。

14、经批准停止使用的公章由浙清协统一封存或送相关部门销毁，不得私自处理。

三、印章的保管

1、浙清协所有公章由专人负责管理，未经会长批准不得私自转交他人代管。

2、保管人需负责对印章保管的安全，公章存放在指定安全的地方，严禁擅自携带外出。

3、公章保管人因事离岗时，须由会长指定人员暂时代管，以免贻误工作；公章专管员外出，移交公章时，需由会长同意。

4、保管人需负责对印章的保养，使用中达到干净、字迹清晰、色调鲜艳。

四、本办法由浙清协秘书处负责解释。

附件：浙江省清洗保洁行业协会用印审批表



浙江省清洗保洁行业协会

用印审批表

NO:

用印部门		负责人		经 办 人	
印章名称		日 期		盖章份数	
用印事由					
印章管理 负 责 人					
会长意见	会长签字:				