苏州市图书馆学会印章使用管理制度

第一条 印章是本会各项活动中行使职权，明确权利义务关系的重要凭证和工具。印章的管理应做到分散管理、相互制约，为明确使用人与管理人员的责权，特制定本会印章使用与管理条例。

第二条 本会印章包括：公章、法人私章、财务章及各专门委员会章。

第三条 刻印

本会印章的刻制，由秘书处负责刻制、备案，并从刻制之日起执行相关使用条例。

第四条 印章的使用

1.本会专门委员会启用印章前，均需到秘书处办理领取手续，接受相应的责权告知，签定《印章签收手续》并备案。

2.公章由秘书处专人保管。需要盖公章的文件、通知等，须到秘书处领取并填写《签章审批表》，由秘书长核准，并在《签章审批表》中签字，涉及到人事调动盖章的，还需理事长同意。

3.法人私章：法人私章由本会银行出纳保管，主要用于银行汇票、现金支票等业务，使用时凭审批的支付申请或取汇款凭证方可盖章。

4.财务章：由本会财务保管，主要用于银行汇票、现金支票等需要加盖银行预留印鉴等业务或发票上使用，发票专用章主要用于发票盖章，发票专用章由本会财务保管。

5.印章的使用登记薄由秘书处保存管理，不得损毁或遗失。

第五条 印章的废止、更换

1.废止或缴销的印章应由秘书处填写《废止审批单》，由理事长核准后交由秘书处统一废止或缴销。

2.遗失印章时应由秘书处填写《废止审批单》，由理事长核准并签批遗失处理办法后，交由秘书处按批示处理，如遗失本会基本印章时必需按规定登报申明。

3.更换印章时应由秘书处根据相关文件填写《废止审批单》，经理事长核准后，交由秘书处按批示处理，并填写《印章制发审批表》申请新的印章。

第六条 印章保管人的责权

对于本会主要印章管理，采用的是分散管理相互监督的办法。秘书处主要职责是对印章的使用进行合理性管理，而印章保管人具有使用、监督、保管等多重责任与权力，具体划分如下：

1.专门委员会印章保管人对印章具有独立使用权力，同时负全部使用责任。

2.公章、财务章的保管人无独立使用权力，但具有监督及允许使用权力，因此公章、财务章的保管人对印章的使用结果负主要责任，经手人则负部分责任；未经审批同意擅自使用的，保管人对使用结果负全部责任并按本会有关规定进行处分。

3.法人私章的保管者是出纳，既是保管者又是使用者，但其无独立使用权力，需依据财务审批的支付申请或取汇款凭证方可使用，否则负全部责任。

第七条 严禁公章、法人私章独立带离本会使用，保管人如遇需带公章外出办事使用时，需与办事人一同前往或指派代表一同前往。办理年检等事务，需将表格带回本会盖章。

第八条 开具个人相关证明，需由秘书长签批后方能使用，如涉及到个人经济担保与证明时，原则上一律不予证明，其不良结果由签批人与保管人依情节共同负责。

第九条 本会印章只适用于与本会相关业务，不得从事有损本会利益之行为。

第十条 所有印章的使用，必须严格执行本会的印章使用规定，做好申请和使用登记。如违规使用出现问题，后果自负，给本会造成损失的，本会将依法追究其法律责任。

第十一条 本制度由苏州市图书馆学会第九届理事会第五次全体理事会审议通过，自 2025 年 1 月 21 日起施行。