

中国教育技术协会印章管理规定

(讨论稿)

第一条 为规范中国教育技术协会(以下简称协会)印章管理,根据国务院关于国家行政机关和企业事业单位、社会团体印章管理的规定,制定本规定。

第二条 协会共设协会公章、秘书处章、分支机构章及与协会相关的其它公章。

第三条 印章的刻制与启用

本会印章的刻制均须报会长批准,由秘书长开具介绍信,到公安机关相关部门办理刻制手续。印章的形体和规格,按国家有关规定执行。

新印章启用前要做好戳记,并留样保存,以便备查或向有关部门备案。印章启用应报会长批准,并下发启用通知,注明启用日期、发放单位和使用范围。

第四条 印章的保管、交接和停用

一、本会各类印章必须有专人保管

本会公章和秘书处公章由秘书长保管;财务专用章、法定代表人私章分别由会计和出纳保管;分支机构公章由分支机构负责人保管。

印章保管须有记录,注明公章名称、颁发部门、枚数、收到日期、启用日期、领取人、保管人、批准人、图样等信息。

严禁工作人员私自将本会印章带出本会使用。若因工作需要,确需将印章带出使用的,由用印人填写“印鉴使用登记表”,征得秘书长同意,并经会长或常务副会长批准,由

印章保管人陪同前往办理。如确因印章保管人不便陪同的，由借用人填写借据，经会长或常务副会长批准，方可带离本会。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。印章保管人因事离岗时，须由秘书长指定人员暂时代管，以免贻误工作。

二、印章保管必须安全可靠，加锁保存，不可私自委托他人代管。

三、印章保管有异常现象或遗失，应保护现场，及时汇报，配合查处。

四、印章移交须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。

五、有下列情况，相关印章须停用

- 1.本会名称变动；
- 2.印章使用损坏；
- 3.印章遗失或被窃，声明作废。

六、印章停用时须经会长批准，及时将停用印章送秘书处封存或销毁，建立印章上交、存档、销毁的登记档案。

第五条 印章使用

一、使用范围

使用协会印章，须经协会领导批准。经协会领导签发的协会文件，使用协会印章。

经会长授权的某些事项或不涉及协会重大事项的日常工作需要用协会印章的，例如开具一般性证明、贺信、介绍信等，填写用印单，由秘书长审核签字同意后方可用印。

以协会名义开展的行业评奖、资格认证等活动需发放证书的，必须经协会领导批准。

用协会印章涉及财产、资金、房产的证明，需经资产财务部等部门审核后，填写用印单，经会长签字同意后方可用印。

以秘书处名义制发文件、与外单位协商问题可使用秘书处印章。使用秘书处印章须经秘书长批准。

凡属财务会计业务的用财务专用章。

分支机构应在本规定基础上制定“分支机构印章管理规定”，凡属以分支机构名义对外发文、开具介绍信、报送报表等需事先报批协会秘书处，再加盖分支机构公章。

印章管理人员职责：

1.审核用印内容是否在规定的范围内，严禁不看内容盲目用印。

2.审核用印手续是否完备。

3.进行用印登记。盖印要端正、清晰。用印后的留存材料要编号整理、立卷备查。有查考价值的，在年终时归档保存。

二、使用程序

本会业务、项目协议、授权书、承诺书等用印都须经秘书处审核、会长或常务副会长批准，填写《印鉴使用登记表》后方可用印，同时需将用印文件的复印件交印章保管部门备案。

严禁在空白协议、证明及介绍信上用印。因工作特殊确需用印时，须经会长签字同意方可；待工作结束后，必须及时向会长汇报用印空白文件的使用情况，未使用的必须立即收回作废，已使用的协议类文件须报秘书处备案。

第六条 本规定由协会秘书处负责解释。

第七条 本规定自发布之日起实施。

中国教育技术协会

2016年4月