

吉林省中医药学会印章及资质证件管理办法

第一章 总则

第一条为进一步促进吉林省中医药学会（以下简称学会）工作的制度化、规范化，加强印章及资质证件管理，确保印章使用安全、规范，结合学会实际情况，制定本办法。

第二条 办公室是公司印章及资质证件的归口管理部门，主要职责有：

- 1、对公司印章及资质证件管理进行监督、检查；
- 2、负责保管印章、资质证件的安全；
- 3、负责按照规定的审批程序和要求使用相关的印章及资质证件。

第二章 管理内容和要求

第三条 学会印章包括公章（以下简称为会章）、财务章、法人章和发票专用章；资质证件包括：公司企业法人营业执照（正、副本）、银行开户许可证及其他国家颁发的相关证件。

第四条 印章制发、保管、使用、改制、更换、废止，以及对资质证件保管、使用等事项的管理。

第五条 日常管理工作中或职权范围内的函件、通知等由秘书长审批、签署后，可使用“吉林省中医药学会”印章。

第六条 使用印章应进行登记。严格按照审批权限及程序的规定用印，发现手续不完备或不符合办文要求的，办文部门应当补办或重办，否则不予用印。

第七条 用印登记和存档手续必须清晰明了，齐全可查。

第八条 用印时要按照核定的需要份数，盖在文件的成文日期处，骑年盖月。如该页无正文，应在日期前注明“（此页无正文）”根据文本格式的要求，也可盖在其它指定位置，但不得出现未覆盖在文字上的空白印章。严禁在空白纸张或空白介绍信上用印。

第九条 会章的管理

（一）学会办公室负责印章的管理工作，办公室主任为印章管理的第一责任人，同时确定责任心强的人具体负责，协助秘书长做好印章管理使用工作。

（二）印章由专人妥善保管，并在指定地点保存，做到随用、随取、随锁。未经批准，任何人不得擅自用，确保印章存放安全。

（三）印章原则上不能随身携带或带出办公场所，如有必要须经秘书长批准，并备好借据，使用后必须立即交回。

（四）专用印章要明确专用范围，不得用于超出专用范围的其他事项。

（五）对于违反规定使用印章造成严重后果的，追究保管人和责任人的行政或法律责任。

（六）印章丢失，经声明作废后，可按《社会团体印章管理规定》中的要求申请重新刻制。

（七）学会变更需要更换印章时，应到民政厅交回原印章，重新提出申请，经核准后，刻制新的印章。

第三章 印章的使用范围

第八条 会章的使用范围

（一）以学会名义发出的决定、公告、通告、意见、请示、报告、函、批复、通报、通知及其他以学会名义发出的文件

(二) 需要以学会名义进行工作上的联系和办理的事务性工作用于不相隶属单位之间的商洽工作、询问和答复问题，请求批准和答复审批的重要事项。

(三) 需要以学会名义联系、办理的其他一般性事务。

(四) 以学会名义颁发证书。

第四章 印章及资质证件的使用程序

第九条 印章及资质证件的使用应当履行下列审批程序：

(一) 申请人准备好相关材料，由法人或秘书长审核并签字后交办公室，可由印章及资质证件管理人员审核后直接用印或使用营业执照副本、代码证书或其复印件。并填写学会章、证使用记录本。

(二) 使用资质证件复印件，用证人应在复印件上填写使用说明，并在说明处加盖公司公章。

第十条 印章的使用程序

(一) 文件及信函：主办人拟稿——部室负责人审核——（相关部室或分管秘书长会签）——秘书长审核、签发——办公室登记、编号——主办部门校对、送印——办公室复核后用印。

(二) 联合发文：以学会为主与有关单位联合发文，经上述程序由秘书长签发后，学会主办部室依次送有关单位会签，会签完成后送学会办公室登记、编号，主办部室校对、送印后，由办公室复核后用印。以有关单位为主会签学会的联合发文，先由相关部室签署意见后交秘书长审核、会签后，用印。

(三) 证书：主办部室提供需颁证人员的所有名单及证书样本由秘书长审核签字后，用印。

(四) 其他需要用印的需由秘书长签字审核后，方可用印。

第十一条 其他公章的管理

其他公章由各部室设专人保管，未经部室负责人同意，不得对外使用。

第十二条 本着“谁签发谁负责”原则，严格印章管理。使用印章时，要保证质量，印油均匀，颜色正红，位置适宜，清晰端正。

第十三条 财务用章管理制度另行制定。

第七章附则

第十四条 本办法自颁布之日起实施。

第十五条 本办法最终解释权归吉林省中医药学会秘书处。