

上海百特教育咨询中心 印章管理制度

本制度经 2022 年 12 月 6 日第三届理事会第八次会议审议通过, 并报送员工大会, 从 2023 年 1 月 1 日开始执行。

印章管理制度

为了切实加强印章管理，确保印章的法定性、权威性、效用性和安全性，根据国家有关文件精神结合单位实际情况，特制订印章管理规定。

一、印章的刻制

第一条 单位公章和其他各类印章统一由办公室按照规定刻制。

二、印章的保管

第二条 印章应由专人保管，单位印章由总干事指定财务部专人负责保管，设立印章领用、使用情况登记表，对每次用章情况进行登记。

第三条 保管人员必须严格执行保管印章、使用印章的制度和纪律。每次申领，使用都需注明申请事由、印章类别（名称）、申请人、使用人、领用人、归外日期等。

第四条 所有印章均应置于保险箱内、加锁牢固的柜里或者抽屉之内。

第五条 保管人员对所保管的印章，应经常检查，及时清洁，细心保护。

第六条 若发现所保管的印章由异常情况或丢失，应保护现场，及时报告总干事，查明情况，及时处理。必要时应报告公安机关协查。

第七条 未经批准，严禁携带印章外出使用。

第八条 保管人员必须高度负责，坚持亲自动手盖章，一般情况下不得让其他人掌印，份数特别多需要其他人帮忙的，也必须在场监视，绝不能人章分离。

第九条 保管人员若外出，须将公章交给总干事指定人员保管。

第十条 若借他人使用，须经总干事批准。

三、印章的使用

第十一条 印章必须经中心总干事批准后方可使用。对合同、政策性公文、涉及债权债务等重大事项书面材料的盖章必须报告总干事审批方可用印。

第十二条 盖印人对所盖印章的文书内容必须认真审阅，公文盖章时必须检查原稿是否经总干事核签。对一些必须要经办人亲手盖章的材料，必须由总干事明确批示，并登记清楚。

第十三条 印章保管人员不经批准，不得擅自用章，任何个人不得以

任何借口在空白介绍信或空白信笺上加盖公章。

第十四条 单位全体工作人员都不得超越审批权限强行要公章管理人员盖章。

四、印章的备案

第十五条 机构印章需要在相关组织、机构或政府单位进行有效备案，机构印章要求备案清晰，完整。

第十六条 机构印章因的损坏等不可抗力进行变动时，印章需要进行有效。

五、印章的停用

第十七条 由于机构变动，式样改变或其他原因而造成的印章停用，必须认真做好善后工作：

- 1、发文通知作废旧印章。
- 2、做好停用印章的登记工作，要将时间、原因等登记清楚。
- 3、做好印章的上交、清退、存档或销毁工作，根据不同情况分别处理，并做好交接手续。

