中国机电一体化技术应用协会印章使用管理规定

第一章 总则

第一条 为了保证中国机电一体化技术应用协会（以下简称本会）印章使用和管理依法合规，有效维护本会利益，落实使用和管理者责任，结合本会实际情况，特制定本办法。

第二条 本规定所指的印章包括本会公章、钢印、秘书处印章、法人手签章、秘书长手签章、部门印章和其他业务专用章。

第三条 本会所属分会、专业委员会、工作委员会及其他分支机构的印章使用另行制定管理规定；本会财务类印章（财务专用章、发票专用章、法定代表人名章）使用另行制定管理办法。

第四条 本会印章存放在秘书长办公室，并由秘书长负责保管。

第五条 本会印章的保管人依照国家有关规定、本会有关规定和本规定明确的审批权限使用印章。

第二章 刻制与废止

第六条 印章刻制

（一）本会公章、钢印和财务类印章由本会提出申请，民政部负责审批、刻制。

（二）本会所属部门、分支机构和其他业务专用印章的刻制，由本会秘书处根据工作流程和材料要求，经会长或秘书长审批后到公安部门指定的专门印章单位刻制。

（三）未经批准，本会任何个人、所属各部门和分支机构一律不准擅自刻制印章。

第七条 印章废止

（一）因机构变动、印章残损、启用新印章等原因废止印章，由本会综合管理部按审批程序，经会长或秘书长审批，及时清收，并发文通知。

(二) 除特殊需要外，废止印章保存期为三年。

(三) 废止印章的销毁，由综合管理部报请本会领导审批，按有关规定销毁，并保存原章印模备查。

第三章 用章审批权限

第八条 审批权限

(一) 本会公章、钢印的使用由会长和秘书长审批；如遇会长和秘书长外出不在秘书处办公的情况下，经会长和秘书长同意后由分管副秘书长审批。

(二) 本会会长和秘书长的手签章、人名章使用，经请示会长和秘书长同意后方可用印。

(三) 秘书处印章、业务专用章、部门印章的使用由分管副秘书长及以上领导审批。

第九条 本会印章使用应持有印章使用审批单，明确用章申请人、内容、时间和审批人等信息，否则视为私用印章；印章使用记录登记造册备查。

第四章 用章范围及程序

第十条 本会公章、钢印、法人手签章、秘书长手签章、业务专用章使用范围：

(一) 以协会名义发出的向上级、同级单位上报、互通正式文函；向行业和会员单位、所属分支机构下发正式文函；对外联系文函。

(二) 与有关部门联合印发的文件。

(三) 会员证书、聘书、荣誉证书、认证证书、资质评定证书、培训证书等。

(四) 从事公务活动及其他事项需开据的介绍信、证明、收据等。

第十一条 秘书处印章使用范围：原则上仅限于秘书处内部行文使用。

第十二条 盖章的材料字迹须清晰、正确、填写完整，不得有空白未填写部分（盖章后不得再添加任何信息）。

第十三条 用章程序

（一）申请和使用印章必须填写《中国机电一体化技术应用协会印章使用审批单》，并依本规定经有审批权限的审批人在《印章使用审批单》上签字批准后方可盖章；每份盖章材料填写一份《印章使用审批单》，相同内容的多份材料填写一份《印章使用审批单》。

（二）盖章后须在《印章使用登记表》如实填写相关信息。

（三）材料盖章后须保留一份原件或复印件，连同《印章使用审批单》交由综合管理部负责人备案。

第五章 用章时间地点及保存

第十四条 用印人须在办公时间内提出申请用印，如在非工作时间、节假日使用，电话向审批人请示，由审批人指定时间及相关人员，按用章规定及流程进行盖章，用章后需补办书面审批程序。

第十五条 原则上不得将公章带出本会办公区域使用，如有特殊需要携带印章外出使用，须填写《印章使用审批单》，经审批人批准后方可带出使用，使用后应及时交还并注明归还时间。

第十六条 印章在不使用期间，由保管人保存在带锁的文件橱柜。

第六章 处罚规则

第十七条 未严格按照用章规定造成法律纠纷或恶劣影响的，视具体情节和后果，对印章使用人和印章保管人进行内部警告、扣减工资直至解除劳动合同等处罚行为，有违法行为的连带追求其法律责任。

第七章 附则

第十八条 本规定经本会秘书处办公会审议通过之日起执行。

第十九条 本规定由本会秘书处负责解释。

本规定附件：

- 1、中国机电一体化技术应用协会印章使用审批单、外出携带印章审批单
- 2、中国机电一体化技术应用协会印章使用登记表

中国机电一体化技术应用协会

分支机构印章使用管理办法

为进一步规范中国机电一体化技术应用协会（以下简称本会）各分支机构、代表机构的印章使用管理，根据《中国机电一体化技术应用协会分支机构管理办法》和《中国机电一体化技术应用协会印章使用管理规定》，结合各分支机构工作实际，特制定本办法。

第一条 总则

（一）本办法所指的分支机构包括本会所属的分会、专业委员会、工作委员会和代表机构（以下统称分支机构）。

（二）分支机构印章的刻制由本会秘书处按国家有关规定统一刻制，任何个人和机构不得私自刻制。

第二条 印章的使用和禁用范围

（一）以分支机构的名义发函（通知）、业务联系公函、介绍信。

（二）给本分支机构理事单位和会员单位制发证书。

（三）向本会报送主任委员会/分会理事会换届候选名单、正式名单或变更名单、换届方案等。

（四）向本会报送年度工作计划、工作总结、分支机构评估表等。

（五）向本会报送所聘专家备案表。

（六）向本会报送有关会议纪要、分支机构内部人员聘任等。

（七）发放本机构所聘专家证书、表彰证书等。

（八）超出上述范围的，要事先请示本会秘书长同意后方可使用，否则视为无效。

（九）严禁使用分支机构印章对外签署投资、担保、经济等协议。

第三条 印章使用的批准权限

（一）分支机构发活动通知（函），必须由理事长或秘书长签发后，方可用印。

（二）在分支机构开具的介绍信上用印，必须经理事长或秘书长批准签字后，方可用印。

(三) 以分支机构名义与其他单位联系工作或处理业务，需使用印章时须经理事长或秘书长批准后使用。

(四) 本规定第二条允许的印章使用范围，经理事长或秘书长批准后使用。

(五) 所有盖章文件和材料必须填写《分支机构、代表机构印章使用登记表》，并留存材料原件或复印件。

(六) 年底分支机构接受评估时须将全年盖章文件和材料复印件、年度《分支机构、代表机构印章使用登记表》复印件一同上报本会。

第四条 印章的管理

(一) 各分支机构印章一般应由理事长或秘书长保管，也可由理事长或秘书长委托秘书处专人保管。

(二) 分支机构印章要存放在保险柜内，确保印章的安全。

(三) 使用印章要在办公室内，一般不得将印章带出单位使用，特殊情况外出使用印章，经分支机构理事长或秘书长批准后，在监印人员现场监印的情况下使用。

(四) 印章管理人员要认真按照领导审批意见，确认无误后填写印章使用登记表，方可用印。

(五) 一般不得开具盖有印章的空白凭证，在特殊情况下，确需开具盖有印章的空白凭证的，须经分支机构理事长或秘书长批准。印章管理人员对此类凭证要做特定标记，使之除指定用途外，不能挪作他用。如数量较多，应编号、清点张数，留下存根并由领取人签收印章，管理人员无权私自用印。

(六) 盖印要端正、清晰、美观。做到上不压正文，印章的三分之二盖在日期之上，三分之一盖在日期之下。

(七) 分支机构换届改选后，要及时与新一届分支机构领导办理印章、印章使用登记表等文件交接手续；或在换届前三个月将分支机构印章及保管的材料交给本会会员发展与服务部保管，换届后再由本会会员发展与服务部移交给下一届分支机构领导。

第五条 纪律要求

分支机构有下列情形之一的，本会可根据情节轻重提出通报批评，限期整顿，经济赔偿，情节严重者，将印章收回，直至撤销该分支机构：

(一) 不用“中国机电一体化技术应用协会 XX 分会（专业委员会/工作委员会/代表处）”全称，而擅自在分支机构前直接冠以“中国”、“全国”、“中华”或其他协会名称开展活动并加盖分支机构印章的；

(二) 违反规定使用印章或非法刻制印章造成严重后果的；

(三) 不按审批业务范围和工作任务开展活动的；

(四) 未经本会允许，在国内、国外重大活动中擅自开展活动并造成不良影响的。

第六条 分支机构印章的变更和缴销

(一) 分支机构根据发展需要变更名称的，按程序向本会提出申请，并办理相关手续后生效。

(二) 分支机构名称变更后，应将原印章交回本会会员发展与服务部，并重新刻制印章。

(三) 分支机构印章丢失，经声明作废后，可按程序申请重新刻制。

(四) 分支机构办理注销登记或被撤销，应将印章交回本会会员发展与服务部。

第七条 附则

(一) 本办法由中国机电一体化技术应用协会秘书处负责解释。

(二) 本规定经秘书处办公会审议通过之日起执行。

附件：分支机构（代表机构）印章使用登记表