

中国汽车维修行业协会 印章使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强中国汽车维修行业协会（以下简称协会）印章管理，规范印章使用，依据《国务院关于国家行政机关和企事业单位印章的规定》，结合本协会的实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称印章是指经法定机关登记，刻有协会名称、办事机构名称、非独立法人实体机构名称、独立法人实体机构名称和分支机构名称，以及法定代表人姓名的印章或印模。

第三条 本办法适用于协会及所属各分支机构。

第二章 刻制与废止

第四条 印章刻制

一、协会、所属部门和分支机构刻制印章，须提出申请并附印章名称和图样，经主管领导审核，呈报会长审批。

二、综合部按有关规定承办印章刻制工作，印章刻制后存留印模备案，严格办理领用手续。

三、未经协会批准，协会所属各部门和分支机构一律不准擅自刻制印章。

第五条 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

综合部按审批程序，经会长审批，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，由综合部报请主管领导审批，按有关规定销毁，并保存原章印模备查。

第三章 使用范围与程序

第六条 印章使用范围

一、协会公章

1. 以协会名义向国家机关和主管部门呈报的各类公文；
2. 以协会名义对外发布文函；
3. 以协会名义对外签订的合同、协议；
4. 协会编制的财务报表、业务报表；
5. 协会内部发文；
6. 经会长批准应加盖协会印章的其它非公文。

二、协会法定代表人名章

1. 需加盖协会法定代表人名章的财务报表、支票；
2. 需加盖协会法定代表人名章的其它非公文。

三、协会秘书处印章

1. 以协会秘书处名义对外联系工作事项的各类公文；
2. 以协会秘书处名义的内部发函；
3. 以协会秘书处名义呈报或印发的其它非公文。

四、财务专用章

1. 协会财务对外开具的各类票据；

2. 协会财务编制的财务报表。

五、其它印章

包括其他办事机构、非独立法人的实体机构、分支机构的印章，严格按照管理办法使用。

第七条 印章使用程序

一、 使用印章前，经办人须填写《印鉴使用登记审批单》，并附需加盖印章的正式文本，按使用程序和审批权限办理相关手续。

二、 印章专管人在盖印前，须认真核对《印鉴使用登记审批单》及附件，确认审批手续齐备，内容完整、无误，经法定代表人审批或其授权的委托人签名方可加盖印章，如有特殊情况，需携带印章外出使用，须填写《印鉴使用审批单》，经法定代表人批准或主管领导同意，携带印章须两人以上，印章使用后须注明归还时间并办理交接手续。对《印鉴使用审批单》及盖有印章的文函，专管人及时进行登记、存档备案。

三、法定代表人名章，须有法定代表人审批或授权委托书，印章专管人方可使用印章。

四、对外合作协议（双方或多方），加盖印章及齐缝章后，印章专管人负责督促经办人及时将盖齐各方印章的协议原件收交存档，办理存档时间不得超过7个工作日。

五、任何人不准擅自在空白表格、证书、信笺等空白件上加盖印章。

六、各类公文或非公文加盖印章，按有关规定实施，印章须加盖在日期上（俗称骑年压月），章面端正清楚。对加盖印章不规范的印

文，由印章专管人及时收回并登记销毁；加盖印章后的作废文，由综合处统一收回并销毁。

七、持印模到外单位印制联合发文和证书，有专人负责监印，印模使用完毕，要及时收回，并将印刷原版收回或当场销毁。

第四章 审批权限

第八条 按照印章种类，办理使用审批事项。

一、 协会公章

使用协会公章，须经会长或会长授权的委托人签字后，印章专管人方可加盖公章。

二、 协会法定代表人名章

经协会法定代表人签署或其授权的委托人签署后，印章专管人方可加盖名章。

三、 秘书处公章

由协会秘书长签批后，印章专管人方可盖章。

四、 财务专用章

由财务负责人审签，报主管领导审批后，印章专管人方可盖章。

五、 其它印章

包括其他办事机构、非独立法人实体机构、独立法人实体机构和分支机构的印章，严格按其管理权限审批盖章。

第五章 管理与责任

第九条 根据机构设置和印章使用范围，归口管理各类印章。

一、协会公章（刻有协会名称的公章及印模）及法定代表人名章及办公室印章，由综合办保管，指定专人负责。

二、其他办事机构、非独立法人的实体机构和分支机构的印章由各自自行保管，指定专人负责。

三、其它印章，由协会领导指定专人负责保管。

第十条 印章使用管理，实行责任制。

一、办事机构、非独立法人的实体机构、独立法人的实体机构和分支机构的负责人对单位印章、法定代表人名章和相关印章的管理使用，负有领导责任；对公章的使用、保管应严格执行制度。需授权委托的，应坚持“一事一授”的原则，出具授权委托书。

二、印章保管部门负责人，对印章的保管与使用负有主要责任。未经审批，不得擅自允许使用印章。

三、印章专管人，对印章的保管与使用负有直接责任，印章存放须安全可靠，不准擅自提供和使用印章，不得将印章交他人使用管理。专管人因其它原因暂时离岗，由主管领导指定临时代管人，必须履行交接手续；工作调动时，办理印章交接手续。

第十一条 办事机构、非独立法人的实体机构、独立法人的实体机构和分支机构在业务交往过程中，凡是涉及投融资、担保等事宜，需要使用印章，必须经协会审核批准。

第十二条 发生下列情形，视情节处罚：

一、未经协会同意私自刻制印章的，追究当事人和责任人的责任，并视情节给予行政处分和经济处罚，情节严重并造成严重后果的，将降职或解聘，并追究其法律责任。

二、印章使用不当或因管理不严而遗失等，给协会或单位造成损失的，视情节追究当事人和责任人的责任，给予行政处分和经济处罚，情节严重的，将降职或解聘，并追究其法律责任。

三、凡不按规定使用印章，追究当事人和责任人的责任，并视情节给予行政处分和经济处罚，情节严重并造成严重后果的，将降职或解聘，并追究其法律责任。

第六章 附 则

第十三条 本规则自发布之日起实施。

2016年9月