



H F H R
合肥市人力资源服务协会

印章管理制度

编号：
HFHR-ZD-QT-003/0

第一条 为规范协会印章管理，确保合肥市人力资源服务协会各项工作规范、高效、优质，有效维护协会特利益，杜绝违法违规行为的发生，特制定本管理制度。

第二条 协会印章主要包括：公章、法人章、财务专用章。

第三条 印章使用范围

（一）公章：用于协会对内、对外签发的各类文件；以协会名义出具的证明及有关材料；协会对外提供的报告；协会业务合同文件等。

（二）财务专用章：用于协会对内对外的现金、银行收付业务（预留银行印鉴、支票、汇票等）；开具发票、收据；外部业务以及其他财务相关业务等。

（三）法人章：用于需要盖法人章或法人签字的文件、合同等材料或其他需要用到法人章的相关业务等。

第四条 印章使用流程：由用印人在《印章使用登记表》（附件）内填写印章使用信息并经审批后方可使用印章。日常管理事项使用印章如年检、申报纳税、发通知等由秘书长签字签批；重大事项，如对协会外单位行文、签订合同、发文件等由会长签字审批。特殊情况，可经会长电子审批，签字后补。

第五条 印章管理权限：协会印章实行秘书处集中管理，秘书处是印章管理的责任部门，负责印章的刻制、保管和使用，并做好印章使用记录。

第六条 印章保管人：由协会行政管理人员作为印章管理员对印



H F H R
合肥市人力资源服务协会

印章管理制度

编号：
HFHR-ZD-QT-003/0

章负责保管，并做好使用记录，严格审批和登记制度。

第七条 印章的刻制：根据工作需要或因印章丢失、内容变更、损毁、被盗等原因，需新刻或重刻印章的，应由协会秘书处提出书面报告，经秘书长审核、会长审批后，按照国家有关印章刻制的规定进行刻制。

第八条 印章的停用：当协会名称变动、印章损坏、遗失、被盗或遇到其他需要停用印章的情况时，应办理印章停用手续。印章停用应由协会秘书处提出书面报告，由秘书长审核、会长审批后按照国家有关规定进行挂失或封存销毁。

第九条 印章一般情况不得携带外出使用，如因特殊情况必须携带外出使用的，需经审核后由印章管理员携带前往；若印章管理员不便前往的，由印章管理员做好记录。印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事由，并对外出期间印章的使用后果承担一切责任。

第十条 任何人员不得在白纸、或空白格式化文件上加盖印章，用章材料必须已经填写完毕，注明日期、字迹清晰、内容正确。

第十一条 未经审批违法、违规刻制、使用、带走印章的，追究其法律责任，由此造成的民事、行政、刑事责任，由当事人本人承担。

第十二条 印章管理员因保管、使用公章不当而造成损失的，视情节和后果追究其相应责任。

第十三条 本制度经本制度自 2018 年 8 月 20 日第一届第二次常务理事会议通过后生效，由秘书处负责解释。

附件：《印章使用登记表》



HFHR
合肥市人力资源服务协会

印章管理制度

编号：
HFHR-ZD-QT-003/0

附件：

合肥市人力资源服务协会

印章使用登记表

印章 名称	使用人	事由	日期	是否 外带	备注	签字 审批

2018年6月制表