

陕西省中西医结合学会文件

陕中西医发（2021）13 号

陕西省中西医结合学会印章保管、使用制度

一、印章保管

第一条 为确保本会各项工作规范、高效、优质，依据《社会团体登记管理条例》和本会《章程》制定本制度。

第二条 秘书长是本会印章、文件及档案管理的负责人，学会办公室是印章、文件及档案管理的责任部门，各部门依照本管理制度履行职责。

第三条 学会印章由学会办公室负责人保管，财务专用章由学会主管会计负责保管，保管实行专人负责制，按规定使用印章。

第四条 用印应由印章保管人员具体操作，确保印章的及时取放和安全使用、保管。用印完毕后，应立即将印章放

入专柜加锁保存。印章保管人员因事外出时，须由相关负责人指定人员暂时代管，以免贻误工作。

第四条 印章原则上不得携带外出使用或外借使用，特殊情况确需带出使用的，须由秘书长签字同意，进行登记后，由使用人员专人负责办理，内容仅限于批准事项，返还印章时使用人员签字确认返还时间。

第五条 印章因机构变动停止使用时，应当将原印章送交制发机关或公安机关封存、销毁。

二、印章的使用

第六条 “陕西省中西医结合学会”印章适用于以本会名义发出的文件，包括上行文件、对会员单位等的正式文件。

“陕西省中西医结合学会办公室”印章适用于以办公室的名义发出的文件，主要是具体业务工作文件和学会办公室的内部事务管理文件等印章。

第七条 印章按照“谁主管、谁负责”原则实行责任审批制度，使用学会印章和学会办公室印章，原则上须经会长、秘书长批准，办公室负责人也可根据会长办公会、理事会决议及其职责范围批准使用印章。

第八条 以学会名义发出的各类文件，原则上须通过会长或秘书长审批后方可用印，做好印章使用登记。

第九条 以学会名义签订的各类合同、协议、委托书，须秘书长签字同意后方可用印。做好印章使用登记。

第十条 印章保管人员用印操作前，应审核用印流程是否规范并做好印章使用登记和使用人签名。

第十一条 学会办公室应建立印章使用登记本，印章使用后，由用印人员填写用印时间、事由、份数等内容并签字留档。

第十二条 空白证明、介绍信等凭证及各类空白纸张、信笺，不得使用学会印章。

第十三条 本制度经理事会审议通过后执行，由学会办公室解释。

陕西省中西医结合学会

二〇二一年四月十三日

