

# 中国 SOS 儿童村协会印章管理制度

## 一、印章保管及管理

- 1、协会印章共有三类：公章存放于办公室保险柜内（用于协会发文、证明、合同协议等所有需要加盖公章之处）；法人人名章及财务专用章存放于财务保险柜内（仅限用于支票、汇款转账等于财务有关事宜）；电子公章由外联专人负责保管（仅限用于常规性证书如捐赠证书、奖状等，绝对不能用于签订合同协议或对外发文使用，如有特殊情况急需临时使用，必须按以下流程完成审批后使用，并补齐相关手续）。
- 2、如需用章必须按以下流程完成审批后方可由印章保管人员加盖，其他工作人员不得任意用章。
- 3、协会严禁公章独立带离协会使用，如有特殊情况须填写相应表格经部门主管及法人审批后借出，并将所盖文件拍照存档，原则上当天借出当天还，隔天或者特殊情况须备注说明，如有问题所有责任由借出人及审批人共同负责。
- 4、任何人不得在空白页面上加盖公章，如有合同或文件无正文须写明此页无正文等字样。签订合同及文件的日期须为当日，原则上不得后补或提前签订（发文）日期。
- 5、如遇个人需开具个人相关证明，需由部门负责人担保审批后方能使用，但如涉及个人经济担保与证明时，原则上一律不得证明，其不良结果由签批人负责。
- 6、印章使用人、保管人及审批人要严格按照规定使用公章，如出现问题后果自负，给协会造成重大损失的，协会将依法追究其法律责任。
- 7、印章持有情况纳入员工离职/异动移交工作程序，如遇印章管理人员离职或工作异动，必须办理印章交接登记手续后方可办理离职/异动手续。
- 8、如遇紧急情况、且审批领导不在公司的情况下，可由用章申请人短信或微信获得授权后，用章申请人打印授权凭证再办理印章使用。
- 9、因工作所需对外提供公司、项目相关证件复印件加盖公章的。需由印章监管人在证件复印件上注明“仅限用于 XXX 使用”，并注用使用的事项用途及证件有效时间。

## 二、使用公章流程

1、发文盖章流程：部门起草——电子版传给办公室套用合格的发文模板——经部门负责人、秘书长（副秘书长）及会长阅示后办文并于发文登记本上登记——送文并存档。

2、合同协议盖章审批流程：

（1）秘书处合同协议：填写用章申请表（附后）——部门负责人签字——秘书长（副秘书长）签字——法人签字——回办公室盖章，由办公室做登记，合同协议及用章申请表由办公室统一存档。

（2）外联合同协议：填写用章申请表（附后）——部门负责人签字——法人签字——回办公室盖章，由办公室做登记，合同协议及用章申请表由外联统一存档。

3、常规性用章：如工资单、介绍信、证明等，可在办公室的用章登记本上登记，并由部门负责人审批后加盖。外联部保管的电子印章也要外联做好用章登记记录，经部门负责人审批后方可使用。

以上规章制度由发布日开始执行。

中国 SOS 儿童村协会

2021 年 3 月 2 日

## 用章申请表

|                                 |  |        |  |
|---------------------------------|--|--------|--|
| 申请人                             |  | 部门     |  |
| 日期                              |  | 所盖文件份数 |  |
| 事由(涉及协议合同类的要把合同额、对方单位名称及主要内容写明) |  |        |  |
| 部门负责人                           |  |        |  |
| 秘书处意见                           |  |        |  |
| 法人审批                            |  |        |  |