

乐山市中医药学会

乐山市中医药学会证章管理办法

第一章 总则

第一条 为规范乐山市中医药学会（以下简称学会）证章管理，维护学会形象和合法权益，实现证章管理的制度化和规范化，根据《乐山市中医药学会章程（2021年修订）》，结合学会实际，制定本办法。

第二章 证件管理

第二条 学会现有社会团体法人登记证书（三证合一）、银行开户许可证。社会团体法人登记证书（三证合一）由学会办公室按学会档案管理有关规定进行管理。银行开户许可证由学会财务科进行管理和使用，使用须经秘书长、会长审批。

第三条 以上证书的变更、年检须由学会秘书长、会长审批

后方可进行。

第三章 印章管理

第四条 印章保管

（一）学会印章根据类别分为：公章、法人代表章、财务专用章。法人代表章由学会法人代表负责管理和使用；学会会长授权学会公章由学会办公室指定专人负责管理和使用；授权财务专用章由财务科指定专人负责管理和使用，不得将印章转借或由他人代管。

（二）当印章保管人人事变动时，应及时办理交接手续；印章保管人员如出差，经秘书长、会长批准后，方可将印章移交指定人员，并办理相关印章交接手续。

（三）印章保管必须安全可靠，严防丢失或被盗用。使用印章在规定的办公室内进行，任何情况不得携带各类印章外出或外借，若因工作需要确须将印章带出，经学会秘书长、会长审批同意后按程序登记借出，并在规定时间内归还。印章外带期间只可将印章用于申请事由，用印人对印章的使用承担一切责任。

（四）学会公章、法人代表章、财务专用章报公安局审批

备案后，按规范流程刻制，未经批准，各办事机构一律不得自行刻制印章。

第五条 印章的使用范围

- (一) 经秘书长、会长批准，以学会名义发出的公文；
- (二) 代表本会对外工作联系的介绍信，需证明的各类材料；
- (三) 与本会有关的各类合同、项目协议、授权书、承诺书、奖状、证书及其它需要的签章等。

第六条 使用学会公章需经秘书长、会长审签同意后登记盖章（重要文件盖章或加盖法人代表章须经学会法人代表、秘书长、会长三人审签同意）。

第七条 使用财务专用章，5000 元经费以下（含 5000 元）经法人代表、秘书长审签同意后登记盖章，5000 元以上须经学会法人代表、秘书长、会长审签同意。

第八条 印章管理人员盖章前要认真审核，明确了解用印内容和目的，对不符合规定的，印章管理员有权拒印。

第九条 特殊情况急需用印的，由用印人注明事由，报请秘书长、会长同意后可先行用章，在事后及时补办相关审签手续。

第十条 印章保管人员对违反规定擅自使用印章，或因保管

不善而造成印章被窃或丢失，应承担相应的管理责任。

第四章 附则

第十一条 本办法经常务理事会审议通过后，公布实施。

第十二条 本办法由学会办公室负责解释、补充。

乐山市中医药学会

2022年7月20日



乐山市中医药学会办公室

2022年7月20日印发
