

# 四川省高校后勤协会

---

川高后〔2019〕9号

## 四川省高校后勤协会 关于印发《四川省高校后勤协会印章管理制度》的 通知

各会员单位，各高校：

为进一步规范协会内部管理，以适应新形势下的新要求，四川省高校后勤协会制定出台了《四川省高校后勤协会印章管理制度》，并在协会二届十四次理事会上通过。现将《四川省高校后勤协会印章管理制度》印发给你们，请各单位遵照执行。

附件：《四川省高校后勤协会印章管理制度》



附件：

## 四川省高校后勤协会印章管理制度

**第一条** 为确保本协会各项工作规范、高效、优质，依据《四川省高校后勤协会章程》制定本制度。

**第二条** 本规定所称印章，包括协会、各专业委员会（含分会）、协会秘书处、协会财务专用章。

### **第三条** 印章的刻制

1. 协会印章、协会财务专用章，由秘书处依据四川省民政厅颁发《四川省高校后勤协会社会团体法人登记证书》，到指定机构刻制，并报四川省民政厅社会团体局备案。

2. 协会秘书处印章由秘书长提出申请，并承担管理责任，报会长批准后刻制。

3. 各专业委员会（含分会）印章，由其主任或分会会长提出书面申请，并承诺承担管理责任，报经会长审批后由协会秘书处统一刻制、颁发。

### **第四条** 印章的使用范围

1. 协会印章用于协会颁发文件、通知以及对内对外开展的各项活动需要，用印一般由会长审批，特殊情况经会长授权由秘书长代为审批，并办理用印审批手续。

2. 协会秘书处印章主要用于协会内部各项工作需要，特殊情况下也可代表协会用于与中国教育后勤协会及其各分支机构的工作联系，用印必须经秘书长审批并办理用印审批手续。

3. 各专业委员会（含分会）印章，一般用于协会内部、本协会各分支机构之间以及分支机构内部工作需要，也可用于与中国教育后勤协会相对应的分支机构之间的工作需要。用印必须经其主任或分会会长审批，并办理用印审批手续。

### **第五条 印章的保管**

1. 协会、协会秘书处印章由协会秘书处办公室指定人员管理。

2. 协会财务专用章由协会秘书长与协会财务管理负责（兼）人员按财务管理规定商定相应人员管理。

3. 各专业委员会（含分会）印章由其主任或分会会长指定人员负责管理，并报协会秘书处备案。

### **第六条 印章的保管与使用责任**

1. 印章使用审批人承担因审批不当产生的法律等一切后果与责任。

2. 印章管理人承担未按规定办理审批手续，擅自用印产生的法律等一切后果与责任；承担因管理不当，导致印章丢失等原因产生的法律等一切后果与责任。

3. 协会秘书处既是协会印章管理单位也是各专业委员会（含分会）印章使用保管的监管单位，负责监督、检查各分支机构印章使用、保管制度的制定和落实。

**第七条** 本制度经会长办公会审议通过后生效，由协会秘书处负责解释。