

附件 4:

广东省社会组织总会印章管理制度 (审议稿)

第一条 为贯彻落实民政部《社会团体印章管理规定》，进一步确保总会印章使用和管理合法性、严肃性和安全性，防范风险，有效地维护总会利益，结合工作实际，特制定本制度。

第二条 本制度的印章管理包括印章的刻印、授权、使用、废止、更换等。总会印章刻制应严格遵守国家相关法律法规，严禁在非法定机构刻制印章。

第三条 本制度所称印章包括总会公章、财务专用章、发票专用章、法定代表人签章、总会党组织印章、电子公章等具有法律效力的印章。

第四条 本管理制度适用于总会公文、信函、授权委托书、报告、证件、证书、财务报表、统计报表、项目验收表、员工调动、任免、对外签署的合同、协议及其他使用印章的文本等。

第五条 秘书处负责管理总会公章、财务专用章、发票专用章、法定代表人签章；党办负责管理总会党组织等印章。

第六条 印章管理人员要坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印。未按批准权限用印或用印审批手续不全的，印章管理人员有权不予用印。

第七条 用印申请人凭文件呈批表经部门负责人、秘书长、会长或法人审批签名后方可使用印章。用印完毕后，印章管理人员应将文件呈批表收集存档。

第八条 印章管理人员应承担保管、登记、监督等责任，妥善保管印章、规范用印。确保印章清晰、端正、完好，严防因随意放置而造成的丢失或被他人非法使用。

第九条 印章使用过程中，用印申请人须对印章的使用情况进行记录，包括印章的领取、归还、使用事项、使用人员等信息，形成印章使用情况记录。印章使用完毕及时归还。

第十条 涉及办理银行业务、支付款项以及注明法定代表人可用签章的合同等需加盖法定代表人印章的，需经法定代表人签批的《用章审批单》方可加盖法定代表人印章。

第十一条 本单位财务章主要用于银行汇票、现金支票、付款等业务上使用。

第十二条 发票专用章由综合部负责保管，仅在总会对外开具发票、收款收据上使用。

第十三条 印章管理人员不得擅自用印，一经发现，严肃处理；因擅自用印致使总会遭受损失的，由其承担全部责任并按总会规定进行处分。

第十四条 印章管理人员离职时，其管理的印章记录和档案须作为员工离职移交工作的重要部分，离职员工须配合办理印章的移交手续后方可办理离职手续。

第十五条 原则上禁止携带公章外出。如确需带出使用时，用印人须填写呈批表经总会主要负责人审批签名后方可带出，使用后及时交回。

第十六条 总会各部门必须严格依照本制度规定管理和使用印章，不按本制度造成不良后果的追究印章管理人员和用印人的法律责任。

第十七条 本制度经广东省社会组织总会第五届四次理事会审议通过之日起生效，原制度废止，解释权属于总会理事会。

广东省社会组织总会
2026年8月28日