关于研究会印章使用和管理的办法

为保护研究会的合法权益，正确行使权力，根据《社会团体登记管理条例》规定，制定本办法。

1. 研究会印章，包括研究会公章、财务专用章、法人手章、内部办事机构使用的其他专用章，皆属本办法管理范围。
2. 印章的使用权限
3. 使用研究会印章，应由研究会会长、秘书长批准。
4. 印章由秘书处统一管理，由专人负责保管。
5. 研究会财务章和法人章要分管。

三、印章的使用范围

1、经会长、秘书长批准，以研究会名义发出的公文。

2、与有关部门联合印发的公文。

3、会员证、资格证书、信息体系评价单位证书等。

4、从事公务活动及其他事项需开具的介绍信、收据等。

四、印章的管理

1、研究会及各部门印章由秘书处指定专人管理，严格用印管理。未经本会会长或秘书长批准，不得使用印章。印章保管人应对需盖章文件内容和印章使用单上载明的签署情况予以核对，经核对无误的方可盖章，并建立“盖章审批登记册”进行登记，留存复印件。

2、印章管理人员应恪尽职守，照章办事，严把用印关，对违反规定使用印章的，应根据情节给予批评和必要的处分，造成严重后果的，应依法追究责任。

浙江省散装水泥与预拌砂浆发展研究会

2020年6月28日