

绍兴市心理学会

印章管理制度

为加强学会各类印章管理，规范印章使用，根据有关规定，制定本制度。

一、印章的刻制

印章的刻制、更换及遗失补办手续由秘书处负责办理，经理事长批准，凭相关批准手续到公安部门指定的刻制单位刻制，并发文启用。

二、印章的保管

(一) 本局印章由秘书处保管。

(二) 财务用章由学会出纳保管。

(三) 保管的印章有异常情况，要及时上报处理。印章遗失，要立即到属地派出所报案，并登报声明作废。声明遗失期间盖有丢失印章的任何文书无效。

三、印章的使用范围

(一) 以学会名义制发的公文。

(二) 以学会名义审核的各类审核表。

(三) 以学会名义颁发的各类奖状、证书。

(四) 其他需盖学会章的用印。

四、印章的使用

1.使用学会印章，须经理事长审批同意，并作好用印登记，由经办人到秘书处办理。

2.印章必须与落款一致。属“代章”性质的应注明“代章”二字。

五、印章的销毁

秘书处统一对停止使用的印章进行封存或销毁，并做好备案登记。

