

印章、法人证书保管、使用管理制度

为加强云南省湖南商会印章及法人登记证书的管理，确保其使用的合法性、规范性、严肃性与安全性，维护商会的合法权益和社会声誉，依据国家相关法律法规以及基金会章程，特制定本制度。

一、使用范围

1、公章：代表商会的法定印章，具有最高法律效力。用于以商会名义出具的各类正式文件、对外信函、证明材料、报表、公告等，以及签署合同、协议、授权委托书等重要法律文件，体现商会的整体意志和行为。

2、法人章：代表商会法定代表人的个人印章，主要用于办理银行结算业务（如支票签发、银行账户变更等）、财务审批文件、特定合同或协议中法定代表人的签署标识等，是法定代表人履行职责的重要工具。

3、财务专用章：专门用于商会财务核算、资金收付、税务申报等财务相关业务。包括开具发票、收据、支票、汇票，办理银行存款、取款、转账等手续，以及财务报表的签章等，是财务工作规范化和合法化的重要保障。

4、法人登记证书：用于刻制印章、年检、开立银行账户，申办社会保险、购领发票等财务及经营许可事项、参加各类公益活动、会议、申报等需要出示法人证书以证明商会合法身份的其他事宜。

二、管理原则

1. 专人负责：明确印章及法人登记证书的保管责任人，

确保管理工作落实到具体人员，责任清晰。

2. 审批严格：建立规范、严格的使用审批流程，任何印章及法人登记证书的使用均需经过相应层级的审批，防止滥用。

3. 使用规范：对印章及法人登记证书的使用场景、使用方式等作出明确规定，保证使用过程符合法律法规及商会规定。

4. 安全保管：采取有效措施保障印章及法人登记证书的存放安全，防止丢失、被盗、损坏等情况发生。

三、印章、法人登记证书使用流程

1、商会授权专人管理和使用商会印章、法人登记证书，其中，公章、法人登记证书由办公室保管，财务专用章由出纳保管，法人章、党委章由办公室保管。

2、用印或法人登记证书前要提交申请，原则上使用云南省湖南商会印章必须经会长、秘书长签字后方可用印；秘书处印章必须经秘书长签字后方可用印。

3、印章、法人登记证书存放点要求安全保险，严禁个人在未经批准的情况下携带印章、法人登记证书离开办公地点。用印后或不用时应即使归还印章指定地点。

4、严禁在空白纸张、空白合同、空白介绍信、空白授权委托书等空白文件上加盖印章。

5、凡因使用和保管不当而出现严重事故，将追究保管者责任并承担一切损失。

四、印章的刻印和报废

1、秘书处负责印章的刻制、保管和使用记录，并设专

人负责此项工作。

2、任何人不得私自刻制公章；违反印章刻制、保管、使用规定的，视情节和后果追究责任人的行政和经济责任；触犯刑律的，移交司法机关依法追究法律责任。

五、本管理制度经理事会审议通过后执行，解释权属理事会。