

24 江苏省青少年科技教育协会印章、证书管理制度

(2019年3月22日七届三次理事会通过, 2025年9月12日八届六次理事会通过, 2026年4月22日八届九次理事会通过)

第一章 总则

第一条 为加强协会印章、证书管理, 确保印章、证书使用安全、规范, 特制定本制度。

第二条 协会印章包括协会及协会注资公司的公章、法人章、财务章等, 包含实体章及电子格式印章(以下简称电子章)。

第三条 协会证书包括协会法人登记证书(正、副本)及协会注资公司的营业执照(正、副本)(以下统称为证照)、各荣誉证书(含铜牌)等。

第二章 印章、证书的使用

第四条 协会的印章使用范围:

- (一) 协会制发的公文及与有关单位联合制发的公文;
- (二) 以协会名义对外提供的各种材料、资料、数据;
- (三) 以协会名义颁发的证书;
- (四) 以协会名义对外提供的介绍信;
- (五) 按规定需协会证明的事项;
- (六) 各类报表和有关财务审批事项;
- (七) 经协会负责人批准的其他事项。

第五条 协会的证书使用范围：

（一）开展业务、项目申报及承接政府职能转移等的资质、业绩验证；

（二）以协会名义的相关登记、审查、年检校验；

（三）有关财务审批事项；

（四）其他按规定需要使用证书的事项。

第六条 用章部门需按流程申请用印，经秘书长审批同意后使用。

第七条 用章时，申请人要在用印登记簿上进行登记，登记包括用印时间、用印内容、用印份数、用印人姓名等。协会分支（代表）机构申请用章的，由秘书处人员代为登记，并备注代章事由。

第八条 为提升秘书处工作便捷，用章申请经审批通过后，可使用加盖电子章。协会电子章由秘书处指定人员管理和用印。无论有无审批，其他人员不得私抠、私存、私传、私盖电子章。

第九条 协会证照非指定人员原则上不予直接使用原件。因特殊需要必须使用原件的，须按流程申请，经秘书长审批同意后，书面登记使用。

第十条 协会证照对外使用扫描件或照片等电子版时，除特定要求外，原则上应添加用途水印后使用。

第十一条 协会印章、证书使用完毕后应立即归还。严禁借用期间擅自用于未审批登记事项。

第三章 印章、证书的管理

第十二条 协会的印章、证书由秘书处统一保管，以保证印章的绝对安全和正常使用。公章、法人章由办公室主任管理，财务章、发票章由财务室管理。证照由财务室管理，荣誉证书由办公室管理。

第十三条 各种印章及证照均需专门加锁置于柜里或存放保险柜里，节假日时，应封存放置。协会荣誉证书等可置于协会指定位置展示，由办公室安排专人负责摆放、维护、盘点及电子版存档等。印章及证书原件在借用期间由借用人员负责保管。

第十四条 各种印章及证照的登记、印制、变更、注销等手续由财务室统一办理。

第十五条 由于机构变动或其他原因造成印章、证书停用，应按规定和要求，认真负责地做好停用的善后工作。

第十六条 印章要保持清洁，文字清晰，确保用印质量。证书应存于干燥通风处，防止纸张变形或褪色。协会印章、证照发生遗失、损坏、被盗时，除立即向秘书长报告外，还须向主管机关、登记管理机关报告，并依法公告宣布作废。涉及治安、刑事案件的，还须及时向公安机关报案。因保管原因出现丢失等情况，对责任人应进行处罚。

第十七条 协会印章严禁任何人以任何形式私刻。

第四章 附则

第十八条 本制度由协会秘书处负责解释。

第十九条 本制度自发布之日起施行。