

# 深圳市电力行业协会印章、证书管理制度

**第一条** 为确保深圳市电力行业协会各项工作规范、高效、优质，依据《深圳经济特区行业协会条例》和《深圳市电力行业协会章程》制定本制度。

**第二条** 印章及证书是协会运营管理中行使职权的重要凭证和工具，协会印章体现协会的权利、凭信和职责，是按照国家规定，由上级主管部门正式批准刻制的公章。本制度所指印章包括协会印章、协会专用印章（如财务专用章）等。

**第三条** 秘书长是协会印章、证书管理的负责人，秘书处是印章、文件管理的责任部门，各部（室）依照本管理制度履行职责。

**第四条** 行文格式参照《国家行政机关公文处理办法》有关规定执行。各类行文实行“谁起草谁校对的原则”。秘书处对文件负责审核，报秘书长、会长批示签发，并负责文件的文号编发、承印等工作。

**第五条** 行文执行登记制度，由秘书处专人负责。

**第六条** 各级单位的来文来函或网上下载的各类文件，由秘书处负责接收、登记、呈批和归档。

**第七条** 秘书处根据来文来函的保密等级填写《深圳市电力行业协会收文处理表》，报秘书长或会长阅批。

**第八条** 每年所有的行文或收文应在当年底按时间顺序装订成册，标识后归档保存。

**第九条** 协会的印章和业务专用章实行集中管理、按权限审批、留档和使用登记的管理制度。

**第十条** 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。

印章的刻制规格应严格遵守国家对公章管理的有关规定；

印章字迹模糊、缺损需要更换新印章时，由秘书处提出申请，会长批准后更换，旧印章封存或者销毁。

**第十一条** “深圳市电力行业协会”印章，原则上必须经会长批准使用；日常业务用印，可由秘书长批准使用。

**第十二条** 财务人员依日常的权限及常规工作内容自行使用财务印章无须上报。财务印章管理人员要坚持原则，对不符合规定的用印，有权拒绝并向协会领导汇报。不得擅自用印，违者后果自负。

**第十三条** 印章保管人员应当确保印章使用安全，随用随锁，并确保在受控的情况下使用印章，一般不得带离协会办公场所。确因特殊情况需要带印章外出使用时，“深圳市电力行业协会”印章必须由秘书长特别批准，并签署使用交接表或由印章管理人员亲自携带印章前往。

**第十四条** 使用各类印章及证书必须办理登记手续，不得在空白的公文纸、介绍信或者其他不完整的凭证上盖章。

**第十五条** 公文盖章时，必须检查签发手续是否完备，按照规定份数用印。

**第十六条** 协会授权委托书、法定代表人证明书，经会长批准后开具，并留底备查；介绍信、证明等由秘书长批准后开具，并留底备查。

**第十七条** 本制度由理事会审定、解释。