

# 广州市房地产中介协会秘书处印章管理制度

(广州市房地产中介协会第一届第一次会员代表大会会议表决通过)

## 一、概述

本制度主要包括：印章的种类及使用范围说明、等相关规定及流程说明等。

本制度的修改及维护由综合事务部负责；修改本制度需经秘书长或会长审批后方可执行。

## 二、协会印章的种类及使用范围说明

(一) 协会印章主要包括：协会公章、法定代表人名章（方章及签名章）、财务专用章、发票专用章和收件章。

(二) 协会印章的使用一般限于以下内容：

- 1、以协会名义发送的正式文电；
- 2、签订的各种经济合同、对外合作协议；
- 3、报送或下达的各种计划、文凭、证书、决算、业务报告等；
- 4、颁发先进集体、先进个人及其他荣誉称号的证书、专业技术职务聘任证书、岗位合格证书、发展会员证书及资质证牌等；
- 5、需要用协会名义开具的介绍信；
- 6、其他需要加盖协会印章的文本、批件、材料等。

## 三、印章制发的相关规定

(一) 协会的印章制发应坚持确有需要，从严控制的原则，由协会秘书处统一制发。

(二) 刻制对外印章必须经会长核准，并按规定办理登记和审批手续，在公安局指定的印章厂刻制。

(三) 启用印章和重要业务专用章，应严格按协会正式行文规定执行。

(四) 印章如遇丢失、被盗，应由印章保管人迅速向主管领导汇报，并做好相关补救措施。

(五) 因机构撤销、合并、更名、业务变动等原因，印章不能继续使用的，秘书处应将印章缴回封存或在有权机构的监督下销毁，并及时通知相关部门和单位。

#### 四、印章保管的相关规定

(一) 协会公章、法定代表人印章由法定代表人委托秘书长负责保管，协会财务专用章和发票专用章由会计保管，协会收件章由收件经办人保管。

(二) 保管印章的地方（桌、柜等）要牢固加锁，使用后要及时放置好，要注意保养防止损坏，以保持印迹清晰。

(三) 印章保管人员临时请假，应由法定代表人指定临时保管人，不得出现印章无专人管理和专人用印的现象。印章保管人员调动或临时变换保管人，应办理印章交接手续，由秘书长监督并做好记录。

#### 五、印章使用的相关规定

(一) 所有需要加盖印章的文件必须呈OA审批，未经OA呈批的文件不予申请用章。

(二) 若遇紧急或特殊情况，文件未能及时上OA呈批，必须向综合事务部提供领导同意盖章的证明材料。事后该文件仍需补OA呈批流程。

(三) 经OA系统审批通过的文件，无需再填写《用章呈批表》。

印章保管人须严格按照用印制度使用印章，用印前必须检查是否符合用印要求和范围；《用章呈批表》须由法定代表人或授权委托的代理人审批签字后，在用印登记本上逐项登记，方可用印。如法定代表人或授权委托的代理人外出，可采用电子邮件的方式交由领导审批确认，打印领导回复的邮件作为《用章呈批表》的审核意见后，方可用印。

（四）凡须加盖协会公章、财务专用章等印鉴的文件，均由综合事务部统一办理。

（五）协会印章不得带出单位使用，任何人不得私自携带印章外出办事。如因工作需要须带出使用的，须经秘书长或会长审批同意后方可带出使用。

（六）严禁在空白介绍信、合同、金融票据、公文用纸等上面加盖印章，违者严肃处理，并追究当事人法律责任。

广州市房地产中介协会  
二〇一〇年五月二十八日