

全联民间文物艺术品商会印章管理规定

为进一步规范商会各级各类印章的使用和管理，根据《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25号），结合商会实际，制定本规定。

第一章 总 则

第一条 本规定所指印章包括：商会公章（含钢印）、各下属机构印章、各级领导名章、行文章、部门章、职能章、业务印章等。

第二条 商会秘书处（以下简称“秘书处”）是商会各级各类印章的综合管理部门，负责印章的保管、造册、监督、批准。各分、子单位负责人为本单位用印第一责任人，负责本单位印章的审批。

第二章 印章规格、样式

第三条 印章形制上一般为圆形，依性质中间刊五角星。业务专用章的形状、样式根据需要，同时考虑传统习惯刻制，内含“XXX专用章”字样。名章不做统一规定。

第四条 印章所刊单位名称使用全称。

第五条 所有印章所刊汉字，一般应使用国务院公布的

简化字。

第六条 印章质料根据实际需要确定。

第三章 印章使用、管理

第七条 公章（含有钢印）的使用需要由驻会领导审批方可使用。

第八条 使用领导名章，须经领导本人批准后方可用印。属日常业务用印的，可由领导书面授权业务主管部门的负责人，由其负责审批使用。领导有多个名章的，应明确每个名章的使用范围。

第九条 财务部门对领导名章的使用：财务部门例行对账等工作事宜，由财务部门负责人登时使用范围即可。

第十条 对于公文、授权委托书、证明等用印，秘书处应保留一份文本。协议书、合同书等用印，秘书处应登记目录，主办单位保留一份文本。用印留存的材料应定期整理、立卷归档。

各单位应做好本单位用印登记并保存相关材料备查。

第十一条 商会印章一般不用于私人性质的证明材料。职工因私确需使用商会印章，须本人申请并由其所在部门负责人签字后，报主管领导批准，方可用印。

第十二条 严禁在空白的介绍信、证件、奖状、证书及纸张上用印。

第十三条 凡有下列情况之一的，可拒绝用印：

- （一）未经规定程序审核批准或批准权限不当的。
- （二）内容有误的。
- （三）涉及个人的财产、经济、法律纠纷等方面问题的。
- （四）非本商会员工或与商会工作、业务无关的。

第十四条 印章由专人负责保管，并按规定亲自用印。加盖印章应清晰美观。印章名称要与印件落款一致。对合同书、协议书等重要文件，应按规定盖骑缝章或骑页章。

印章原则上不能携带出秘书处使用，特殊情况需外带使用时，须由单位负责人审核批准并派一人监印。

印章如有遗失，应立即向商会秘书处报告，同时采取措施妥善处理。

第四章 印章刻制、启用

第十五条 新刻制印章：商会审批后由秘书处办负责，到印章刻制机构办理刻制。

第十六条 直属、附属的虚体机构不刻制公章制式的印章。

第十七条 分支机构（专业委员会、分会）原则上不得刻制印章。如有盖章需要由秘书处章或商会公章代章。

第十八条 藏书印、藏品火漆印、图记章及具有纪念性质的非正式印章，在秘书处备案后方可刻制，不适用于本规

定进行管理。

第十九条 因机构更名或印章磨损等需要重新刻制印章的，应持机构负责人的书面申请及机构成立的文件原件，经秘书处查验后，按规定到印章刻制机构办理刻制。原有印章同时交回秘书处销毁。

第二十条 刻制商会领导名章，须经商会领导本人同意后，按相应规格报秘书处刻制。

第二十一条 除公章刻制钢印外，各部门一律不得刻制钢印。

第二十二条 原则上不刻制电子印章。确属工作需要，需在电子文档上使用印章时，可采用扫描合成等方式制作，但须参照相应实物印章的审批办法申请使用。用印申请单位应保证版面不可篡改性、印章与文档的不可分割性。

第二十三条 印章刻制完成后，需及时携新印章到秘书处办理备案和启用登记手续。

第二十四条 停用的印章需及时交回秘书处，进行封存处理；印章使用单位不得自行处置或销毁。

第二十五条 任何机构和个人不得违规使用印章，不得伪造印章，不得利用其他渠道私自刻制印章。造成严重损失或情节严重的，移送司法机关依法处理。

第五章 附 则

第二十六条 本规定自发布之日起实施。以往规定与本规定不一致的，均以本规定为准。

第二十七条 本规定发布日为 2024 年 10 月 1 日。

第二十八条 本规定由全联民间文物艺术品商会负责解释。