

印章管理规定

- 一、印章由本会内勤负责。
- 二、印章存放应加锁存放。
- 三、未经批准，不得擅自委托他人代管代用。
- 四、未经批准不得带出办公室。
- 五、凡重大事项、对外事务、重要文件、发文使用印章，须由经办人向本会负责人审批签字。
- 六、盖印应由承办人员具体操作，逐级使用审批的流程进行。
- 七、建立专门的印章使用登记簿记，及时记录印章使用的内容、范围、审批人、经办人、使用时间，以备查询。
- 八、印章使用登记一律使用签字笔或钢笔填写，不得使用铅笔和圆珠笔填写。

浙江省道路交通安全协会秘书处

2014年8月8日

