公章使用管理办法

（中国法学会商法学研究会提供）

**第一条** 为加强中国法学会商法学研究会（下称“本团体”）的公章管理，保障公章管理使用的正常有序和效力，确保公章使用安全，依据《中国法学会商法学研究会章程》，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的公章，是指本团体的印章。

**第三条** 本团体的公章，实行会长负责制。

公章的日常管理，实行秘书长负责制，统一由秘书处管理，秘书长可授权若干副秘书长协助管理。

秘书处可指定公章专管人，并向本团体成员公示。

**第四条** 公章管理人员，应严格按照本办法使用公章，保证公章使用安全，不得超范围使用。

**第五条** 公章不得带离办公室。如有特殊需要将公章带离办公室使用时，必须由会长签字同意。公章专管人要慎重保管公章。

**第六条** 公章使用的审批权限如下：

（一）以本团体名义开展全国性学术活动的，报会长审批；

（二）以本团体名义开展区域性学术活动的，报秘书长审批；

（三）以本团体名义对外签署合同、出具相关文件的，报会长审批；

（四）其他一般事项须使用公章的，报秘书长审批；

（四）其他重大事项须使用公章的，报会长审批。

前款所称的重大事项，包括但不限于参加人数超过40人的，或涉及金额超过5万元的活动。

**第七条** 遇有紧急情况需立即使用公章的，应先按照本办法第六条之规定，电话报告会长或秘书长，经会长或秘书长短信回复同意后，方可办理。

使用公章后，经办人应尽快补办相关审批手续并于秘书处存档备查。

**第八条** 秘书处设置公章使用登记簿，登记内容包括：序号、日期、用章事由、盖印数量、批准人、经办人等。

**第九条** 每次使用公章前，应由经办人在公章使用登记簿登记，符合审批权限的，公章专管人员方可盖章。

**第十条** 两个以上单位联合行文或签署协议的，原则上对方应先盖章，本团体后盖章。本团体作为联合行文发起单位，或其他特殊原因，需本团体先盖章时，经办人负责督促对方盖章，并将及时将文件退回本团体秘书处存档备查。

联合行文或签订协议的，本会已盖章，对方对已盖章文件或协议有异议不予盖章的，经办人应负责对本会已盖章的文件或协议收回，并交回秘书处销毁。

**第十一条** 所有已盖章的文件、协议等材料，盖章后由秘书处存档备查。

**第十二条** 对违规使用公章的，根据情节轻重和造成损失的程度，给予相关责任人相应处分直至追究法律责任。

**第十三条** 本办法由本团体常务理事会负责解释。

**第十四条** 本办法经本团体理事会讨论通过，自发布之日起施行。