

商洛市银行业协会印信管理办法

第一条 为严格商洛市银行业协会（以下简称“协会”）印章和介绍信的管理，确保印信准确有效使用，结合协会实际，特制定本规定。

第二条 印章的管理

（一）印章是单位的合法标志，是在对外行使职权、进行工作交往中代表单位行为的标记。

（二）印章及用印实行监印制度。协会的公章由专人负责监管使用，综合部负责人指定专人负责行政印章和会长名章的监管、使用，财务会计负责财务印章的监管、使用。不经过专职副会长批准，监印人不得自行将印章交与他人。

（三）用印实行审批制度。使用协会的行政印章、财务印章和会长印章，须经专职副会长同意批准后方可使用。

（四）用印的原则和要求

1. 协会的行政印章是商洛市银行业协会实施行政领导和办理行政事务的行政公章。适用于：一是以协会制发的各类公文、文件材料和报表等；二是以协会名义颁发的各种证书、证件、聘书、请柬、奖状等；三是用于向上级报送的申请报表、报告等；四是用于对外联系工作的介绍信；五是以协会名义对外开具的种证明；六是其他特殊情况需要用印的。以上用途均须专职副会长同意并签字确认，方可用印。

2. 会长印章指协会法人授权委托代理人因工作需要而刻制的个人姓名章，属公务用章，适用于需法人授权委托代理人签章的文件、报表、专用票据等以及其他特殊情况。

3. 财务专用章指协会作为存款人，在开户行开立存款账户的预留印鉴，适用于协会付款的支票、汇票和有关银行款

项的收付等。用于协会的各类财务业务以及其他特殊情况。

4. 加盖印章必须在文件、信函、证件办妥写全之后,以章压字,严禁在空白公文纸、信笺上先行用印。

(五) 监印人员要增强责任心,坚持原则,严格履行用印制度,严防私盖滥用。

第三条 介绍信的管理

(一) 介绍信与用印紧密相连,所以,一般情况下介绍信由印章管理人员掌管。

(二) 印章管理人员要对开出的介绍信负责,介绍信的内容要明确具体,字迹清楚,经检查核对无误后用印。

(三) 各部门需持协会介绍信办理公务或公出时,要经专职副会长批准同意,综合部方可开具介绍信。其它特殊情况需开具介绍信时,必须说明用意,不得隐瞒实情。

第四条 任何情况下,均不得在无正文的空白纸张上加盖印章和开具空白介绍信,不得将印章带出综合部。如遇特殊情况必须携带协会印章办理公务时,需经专职副会长批准,并派综合部人员一同前往办理。

第五条 特殊情况需加盖会长名章时,由专职副会长同意后予以使用。

第六条 本办法由商洛市银行业协会负责修订和解释,自颁布之日起执行。

商洛市银行业协会用印登记表

(年 月 日 []年 号)

用印部室(人)		经手人	
用印类别		盖印份数	
用印事由			
领导审签	年 月 日		

商洛市银行业协会用印登记表

(年 月 日 []年 号)

用印部室(人)		经手人	
用印类别		盖印份数	
用印事由			
领导审签	年 月 日		