

中国热带作物学会文件

中热学字〔2025〕13号

中国热带作物学会 关于印发《中国热带作物学会印章管理暂行办法》的通知

各相关单位：

《中国热带作物学会印章管理暂行办法》经2025年2月26日十一届一次常务理事会扩大会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



中国热带作物学会印章管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范中国热带作物学会（以下简称“学会”）印章管理，保障学会的合法权益，维护印章的严肃性，确保印章安全使用和管理，防范印章使用失误及风险，根据《社会团体印章管理规定》和《社会团体登记管理条例》，结合学会实际，制定本办法。

第二章 印章的类型

第二条 本办法所指印章（含电子印章）包括：

中国热带作物学会印章、中国热带作物学会理事长签字章、中国热带作物学会党委书记签字章、中国热带作物学会秘书长签字章、中国热带作物学会秘书处印章、中国热带作物学会发票专用章和中国热带作物学会财务专用章七类。

第三条 本规定所指印章必须由学会秘书处根据国家规定刻制，任何单位和个人不得擅自刻制。

第三章 印章管理

第四条 学会秘书处综合办公室（党委办公室）负责印章的使用和管理的工作，责任领导为秘书长，综合办公室要指定人员作为印章的具体管理人员，印章必须固定放置在综合办公室的

保险柜中，不得随意放置，非印章管理人员不得直接用印；对字迹已经模糊或缺损的印章，学会秘书处要按规定的程序申请更换，更换的印章不再发启用通知。

第五条 印章管理人员不得在空白介绍信、空白信笺、空白纸等无具体内容的凭证或纸张上加盖印章。

第六条 所有的用印文件，经办人均应将学会理事长或秘书长签批的原稿或复印件存档至学会秘书处备查。

第七条 印章使用应在学会秘书处内，不得擅自委托他人代管，不得将印章携带出秘书处办公室以外使用。如办理业务需要带出，需经秘书长同意，并履行相关手续后，经办人员和印章管理人员共同外出办理，不得一个人将印章带出使用。

第八条 印章丢失，经声明作废后，可按《社会团体印章管理规定》中的要求申请重新刻制。

第九条 学会变更需要更换印章时，应到民政部交回原印章，重新提出申请，经核准后，刻制新的印章。

第四章 印章使用

第十条 以学会名义发布的通知、通告、报告（请示）、决定（决议）、批复、公函、发票、财务等文件，由经办人用“中国热带作物学会发文稿纸”拟稿，综合办公室（党委办公室）负责人核稿（签字），报理事长或秘书长签发，再登记、编号、用印。

第十一条 学会重要通知和函件等由理事长审批、签字后，可使用印章；学会秘书处日常管理或职权范围内的通知、函件等由秘书长审批、签字后，可使用印章；学会发票和财务等材料等由财务负责审批、签字后，可使用印章。

第十二条 用印时，经办人员必须在学会印章使用登记表上登记用印时间、批准领导、文件名称、发送单位、用印数量、经办人员等内容，印章管理人员要对用印留存的材料定期进行编号、整理、立卷归档。

第十三条 印章管理人员要认真核对用印凭证，如没有按照规定程序办理，未经学会理事长或秘书长批准，印章管理人员有权拒绝盖章。

第十四条 各项工作需要使用学会印章，要按照相关的管理工作要求，按照规定的程序和各项工作批准的权限，经批准后，可登记用印，具体工作流程由学会秘书处制定。

第十五条 学会各分支机构为非独立法人机构，分支机构无权签署任何文件，如合同、协议、证明、聘书等。

第十六条 学会各分支机构根据工作计划，在业务允许范围内，开展活动需发通知、函件等，经办人员需至学会秘书处履行相关审批手续，方可使用印章。

第十七条 凡违反本办法用印者，必须承担由此产生的全部责任。因违规用印而产生严重后果者，将受到相应的纪律处分；触犯法律的，将承担由此产生的全部法律责任。

第五章 附 则

第十八条 本办法由学会秘书处负责解释，自印发之日起实施。