



中国儿童福利协会印章管理办法 (暂行)

为加强协会印章的管理，确保协会经营管理活动有序进行和印章使用安全，结合本协会实际，制定本办法。

一、内容与种类

本办法所称印章是指协会经营管理活动中行使职权、明确权利义务关系的重要凭证和工具，分为公章、法定代表人名章及业务专用章等。

公章：经民政部社会组织管理局注册登记，并在行政机关依法登记备案，对外具有法人效力的协会印章（包括钢印、电子印鉴或印模）。

法定代表人人名章：个人签名或法人代表身份的印章。

业务专用章：代表和行使某项专业内容和权力的印章，包括但不限于财务专用章、合同专用章、发票专用章、“中国儿童福利协会 XXX 分会”“中国儿童福利协会 XXX 专业委员会”“中国儿童福利协会 XXX 工作委员会”“中国儿童福利协会 XXX 专项基金委员会”等印章。

二、印章用途

（一）以协会名义拟写的请示、报告、通知、函、纪要、证明、介绍信及各类规章等规范性文件材料，使用协会公章。

（二）对协会经营有重大关联、涉及政策性问题或以协会



名义制发的聘书、证书，使用协会公章（含钢印）或指定的业务专用章。

（三）业务部门签订合同使用合同专用章。

（四）支票及银行印鉴使用财务专用章及法定代表人人名章。

（五）分支机构如有印章使用需求，需经协会审批。

三、印章管理

（一）协会的印章由综合管理部归口管理。综合管理部负责组织印章的刻制、发放、停用和收回、销毁；负责用印、监印以及登记管理；负责协会印鉴档案。

（二）协会不允许开具盖有协会公章的空白介绍信、证明等；遇有特殊情况，必须经协会领导书面批准，综合管理部做特别登记、追踪管理。

（三）协会公章不允许带出使用。遇有特殊情况，必须经协会领导同意，并由两人以上同行。带出公章用毕必须将所盖文件拍照存档，原则上借出当天归还。

（四）因工作需要，对外提供协会资质证书复印件加盖公章的，复印件应注明“仅限用于XXX使用”，并注明有效时间。

（五）法定代表人人名章主要用于支票以及银行印鉴，不得用于财务报销。

（六）协会公章的使用，须有《呈报件》或《用印审批单》书面申请，经会领导批准后，综合管理部登记备案并用印或监



印。如遇特殊情况，可在得到会领导电话或微信等授权后，紧急用印，事后须补办签字手续。

（七）未得到会领导签字审批（或其它任何形式授权），综合管理部不得在任何文本上盖章用印。

四、使用流程

（一）发文盖章流程：部门起草呈报件→会领导审批→综合管理部确认文号→文件印制→呈报件及原稿提交综合管理部存档，发文登记本/用章登记表登记→用印、监印→部门留存复印件。

（二）合同协议盖章流程：部门草拟合同（或合作单位合同、协议等）→合规与评估部审核（或公益律师团队）→部门起草呈报件（含律师意见后）→会领导审批→呈报件及原稿提交综合管理部存档，用章登记表上登记→用印、监印→合同协议正本由综合管理部存档，业务部门留存复印件。

（三）财务监管部日常用章（财务章、法定代表人人名章、发票专用章）如：银行对账单、支票、收据、发票等，可由财务监管部向会领导提交一次性呈报说明，经会领导批准后，在日常使用时，由财务监管部负责人在《用章登记表》签字确认即可。

（四）分支机构盖章流程：持《呈报件》或《用印审批单》书面申请→分支机构负责人审批→协会领导批准→填写《用章登记表》→综合管理部登记备案。

本办法的解释权、修订权属于中国儿童福利协会。经协会第九届常务理事会第一次会议审议通过，自 2025 年 5 月 1 日起施行。