

珠海市电机工程学会

印章、票据、文件管理办法

(2022 年 5 月 19 日第七届第十二次理事会第 1 次修订)

2024 年 8 月 12 日第八届第四次理事会第 2 次修订)

第一条 为确保本学会各项工作规范、高效、优质, 依据《国家行政机关公文处理办法》、《国务院关于国家行政机关和企事业单位印章管理规定》和《珠海市电机工程学会章程》制定本制度。

第二条 秘书长是本学会印章、票据、文件管理的负责人, 秘书处综合部是印章、票据、文件管理的责任部门。

第三条 秘书处行文使用文号, 即“珠电机字”。“珠电机字”适用于以学会名义发出的文件, 包括上行文、对会员单位等的正式文件。以“珠电机字”发出的各类文件需经理事长或秘书长签发, 加盖学会印章。

第四条 各类行文实行“谁起草谁校对的原则”。综合部负责对文件审核, 报理事长或秘书长批示签发, 并负责文件的文号编发、承印等工作。

第五条 行文执行登记制度, 由秘书处综合部专人负责。

第六条 各级单位的来文来函或网上下载的各类文件, 由秘书处综合部负责接收、登记、呈批和归档。

第七条 秘书处综合部根据来文来函的保密等级填写《珠海市电机工程学会收文处理单》, 报学会领导或秘书长阅批。

第八条 每年学会或秘书处行文或收文应在次年三月底之前按时间顺序装订成册，标识后归档保存。

第九条 学会的印章、票据和业务专用章实行集中管理、按权限审批、留档和使用登记的管理制度。

第十条 秘书处负责印章的刻制、保管和使用记录。

印章的刻制规格应严格遵守国家对公章管理的有关规定；印章字迹模糊、缺损需要更换新印章时，由秘书处提出申请，理事长批准后更换，旧印章封存或者销毁。

第十一条 “珠海市电机工程学会”印章由秘书长或秘书长授权人保管；“珠海市电机工程学会秘书处”印章由综合部负责人保管。

第十二条 印章使用审批权限：“珠海市电机工程学会”印章，原则上必须经理事长或者副理事长批准使用；日常业务用印，可由秘书长批准使用。

“珠海市电机工程学会秘书处”印章，必须由理事长、副理事长或秘书长审批后方可使用。

第十三条 财务印章、银行预留印鉴管理。

“珠海市电机工程学会财务专用章”由会计负责放入独立保险箱保管，其他负责人的个人名章由出纳负责放入独立保险箱保管，严禁一人保管对外支付所需的全部财务印鉴。相关人员发生变动时，应及时更改银行预留印鉴。财务印章使用应填写附件 3《印章使用登记表》进行实时登记，并按附件 4《财务印鉴保管情况表》实行财务印鉴专人保管管理。

综合部负责人按附件 5《财务印鉴盘点表》对财务印鉴进行定期盘点。

财务印章、银行预留印鉴保管人应对支付票据及原始凭证进行审核，审核无误后方可加盖财务印章、银行预留印鉴。若在审核过程中对支付票据及原始凭证有异议的，不予加盖印章、印鉴。

除付款外使用银行预留印鉴需先通过综合部负责人审批后方可使用。

第十四条 印章保管人员应当确保印章使用安全，随用随锁，并确保在受控的情况下使用印章，一般不得带离学会办公场所。确因特殊情况需要带印章外出使用时，“珠海市电机工程学会”、“珠海市电机工程学会秘书处”印章必须由理事长或者秘书长书面批准方可携带外出，或由印章管理人员亲自携带印章前往。如不慎遗失，必须立即向综合部负责人报告，并及时更换财务印章、银行预留印鉴，保证单位的资金安全。

第十五条 公文盖章使用各类印章必须办理登记手续，不得在空白的公文纸、介绍信或者其他不完整的凭证上盖章。

第十六条 公文盖章时，必须检查签发手续是否完备，按照规定份数用印。

第十七条 票据管理：

银行空白票据由综合部负责人负责放入独立保险箱保管，负责领用、使用票据审批，并实时填写附件 1《票据购领存登记表》、附件 2《票据使用登记表》。任何人不得携

带未使用票据外出；《票据购领存登记表》、《票据使用登记表》原则上不得涂改，如有涂改，需经办人和负责人在涂改处签章。

第十八条 本学会授权委托书、法定代表人证明书、介绍信、证明书等，经理事长或秘书长批准后开具，并留底备查。

第十九条 本办法经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

附件 1：《票据购领存登记表》

附件 2：《票据使用登记表》

附件 3：《印章使用登记表》

附件 4：《财务印鉴保管情况表》

附件 5：《财务印鉴盘点表》

附件 1：

票据购领存登记表

单位名称：

月份：

单位：份

票据种类	上月结存		本月购入		本月领用				期末结余	
	数量	起止号码	数量	起止号码	数量	起止号码	领用人	日期	数量	起止号码

票据保管人：

出纳：

会计：

附件 2:

票据使用登记表

单位名称:

出票银行：

银行账号:

[illegible]

票据保管人：

会计：

出纳：

附件 3：

印章使用登记表

编制单位：

印章名称	用章事由	份数	用章日期	用章人

附件 4:

财务印鉴保管情况表

序号	印章种类	印章名称	保管人	印章状态	备注

附件 5:

财务印鉴盘点表

盘点时间:

盘点人:

序号	印章种类	印章名称	保管人	印章状态	备注

