**吉林省价格鉴证与评估协会**

**协会印章保管和使用制度**

一、协会公章主要用于发文与对外签订协议，由秘书长签发。

二、协会秘书处公章主要用于处理协会内部来往信函，由秘书处工作人员请示秘书长后函复。

三、协会财务专用章主要用于办理银行手续、日常财务工作。

四、协会印章由专人负责管理，用印需经秘书长批准，每次用印必须认真登记，以备核查。印章一般不得借用，也不准携出办公室使用，如确因工作需要，须经秘书长批准。

五、协会印章使用要求

1、在盖章前，必须检查有无部领导批准用印的签字，对用印的文件内容应认真阅览，不能不看内容就盲目盖印，以免出现差错。同时要认真检查存查的材料是否齐全。

2、盖印需由专人负责，所盖印章要端正、清晰，任何文件和信函的盖印，必须位置恰当。

3、要严格履行登记手续，建立详细的用印登记本。每次用印，都必须进行详细登记，以备查核。