

## 印章、证照管理制度

为规范协本会印章、证照管理，依据《深圳市暖通空调行业协会章程》及其他相关法规、政策，结合目前实际，特制定本制度。

一、印章包括协会公章、合同专用章、财务专用章、发票专用章、法人私章；证照包括营业执照（正、副本）、组织机构代码证（卡）、银行帐户、税务登记证（地税、国税）、协会相关业务资证及各下属协会开展经营活动所需的各种证照。

二、协会的公章、合同章由协会负责人管理，财务专用章、发票专用章由协会会计管理，预留在银行财务印鉴中的私章由协会出纳管理，特殊情况不能按以上岗位规定管理的，由分协会负责人负责安排管理人员，但公章、财务章和法人私章必须是分开管理，各部门章由部门负责人管理。

三、协会的营业执照正、副本、组织机构代码（卡）、税务登记证（含国税、地税）、财政登记证及其它证照由协会相关部门负责统一管理。

四、协会必须按照各地有关部门（工商局、税务局等）的要求，按时办理各种证照的年检、变更、更换工作，保证协会经营主体资格符合法律法规要求。

五、协会营业执照正本应悬挂在协会所在地。

六、按印章、证件的类别建立独立完整的印章、证照档案记录本。印章、证照使用前应登记使用日期、经办人、审批人、用途等。

七、协会的营业执照正、副本不得外借，不得与其他单位、组织及第三人共同使用。

- 八、未经协会批准，协会部门不得以协会名义对外联系业务，签各种单据、打欠条等行为。
- 九、不得擅自以协会的名义为本人、其他单位、个人提供担保、贷款、抵押，也不得擅自以协会名义向其他单位/组织/个人借款。
- 十、协会各部门现行的印章、印鉴未经协会批准和授权，不得擅自重刻、复制、注销。如需启用新印章、印鉴，必须经协会领导同意和授权。
- 十一、协会各部门责任人不得利用协会印章、证照签订各种假经济合同，不得利用印章、证照进行违法活动等等。
- 十二、协会各部门印章、证照丢失时应立即向协会综合部报告，并依法公告作废，重新刻制。
- 十三、协会各部门必须明确各印章、证照管理责任人，并将其名单上报协会综合部备案，如责任人发生变化，应及时知会总部综合部。
- 十四、协会各部门相关责任人员不得违反上述规定，一旦发现和查出，根据情节的严重性，给予相关管理责任人处分，情节严重者提请司法机关追究其刑事责任。

以上制度自 2016 年 5 月 1 日起试用，经理事会审议通过后正式生效。

附件一：《深圳市暖通空调行业协会证书、印章使用登记表》

深圳市暖通空调行业协会  
2016年4月30日



---

抄送：会长、副会长、秘书长及技术委员会主任、副主任。

---

2016年4月30日印发

---