

新康家园业委会印章管理制度  
(草案)

为了规范业主委员会印章的保管和使用，防止腐败、渎职、滥用职权等行为的发生，根据《议事规则》和有关法律法规，特制定本制度。

总则

第一条 本制度制定严格遵守法律、法规、《新康家园业主大会议事规则》（简称为《议事规则》）和《新康家园管理规约》（简称为《管理规约》）相关规定；

第二条 印章包括：业主委员会印章、财务章及人名章；

第三条 业主委员会印章、财务印章及人名章由业主委员会指派专人保管，任何人不得随意使用；

第四条 业主大会会议的决议无须加盖业主委员会公章；必要时加盖业主委员会公章作证明使用，不得以未加盖业主委员会公章为由否定业主大会会议决议的有效性；

第五条 只加盖业主委员会公章但未经业主大会表决通过的文件，不得视为业主大会的决议；

印章的保管

第六条 业主委员会由两至三位委员分别负责业主委员会印章、财务印章和人名章的管理，主任、副主任不得直接保管业主委员会印章及财务印章；财务印章保管人不得同时保管其它印章；

第七条 业主委员会印章保管人应妥善保管印章，随用随收，防止印章的丢失、被盗和被盗用。任何人未经批准不得将印章委托他人代为管理、使用。如发现印章丢失、被盗和被盗用,必须立即向业主委员会报告并采取补救措施；

第八条 业委会依据各自的职责范围使用印章。公章使用应当填写公章使用申请，申请内容包括申请日期、申请人（用章人）、用途、批准人（业委会决议）和签章事项等必要内容；

第九条 如确因工作需要或印章保管人外出，印章由业主委员会会议决定暂时保管人，并办理暂时交管手续及填写印章保管交接记录（填写内容包含变更原因、业委会决议或批准人、交接人、经办人及交接日期）；印章保管人回到工作岗位时，应立即收回所应保管印章，并填写印章保管交接记录；

第十条 印章保管人被暂时停止工作或资格终止的，应当自停止工作或资格终止之日起立即将其保管的印章移交给业主委员会决议指定的保管人，并填写印章保管交接记录。

公章的使用

第十一条 业主委员会公章使用程序：

业委会半数以上委员决议通过并在决议文件上签字，公章使用人填写公章使用申请即可，主任、副主任无需批准。

对加盖公章的原件复印件或扫描件进行保管、存档。

第十二条 公章保管人不得私自使用公章，并不得干扰公章的正常使用，如有违反，业主委员会可视情况予以警告并可视情况另行任命保管人，后果严重的，可启动委员资格罢免程序；

第十三条 未经许可任何人不得携带公章外出鉴印，特殊情况确需外出鉴印，应由业委会半数委员以上同意方可；

第十四条 不得开具盖有公章的空白介绍信及有空项的文件；

第十五条 未依业主大会决定或业主委员会决定而使用业主委员会公章的，由公章使用人、保管人承担责任；造成经济损失或不良影响的，依法追究印章使用人、保管人的相应责任；

第十六条 业主委员会公章遗失的，业主委员会应及时向社会公告，并按照相关规定办理业主委员会公章的注销及重制等相关工作。因违反上述规定，公章遗失后造成经济损失或不良影响的，由公章遗失责任人承担相应的责任；

第十七条 财务章及人名章按财务管理制度规定使用；

第十八条 监事会对用章情况进行监督审核。