

中致社会发展促进中心 证书和印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强本单位证书和印章的管理与使用，确保证书、印章管理的合法性、规范性、严肃性和安全性，有效维护本单位利益，根据国家印章管理有关规定和本单位章程，结合实际，制定本制度。

第二条 本制度所称证书是指本单位的《法人登记证书》《银行开户许可证》的正副本以及其他相关证书。本制度所称印章是指本单位名称印章、法定代表人名章。

第二章 证书管理

第三条 本单位法人登记证书正本挂在本单位对外办公的显著位置，其他证书和证书副本由财务部门妥善保管。

第四条 对外使用本单位证书，须经主任同意，并在外出使用证书申请簿上签字后，方可外出使用，并按要求及时归还。

第五条 本单位在规定的时间内到相关部门进行年检，并在证书上加盖年检部门的年检印章。

第六条 任何人不得涂改、出租、出借本单位证书。

第七条 凡因证书使用或保管不当而造成严重事故者，将追究保管者的责任。

第三章 印章管理

第八条 印章的启用或废止按照民政部门、公安部门关于机构印章管理的有关规定执行。

第九条 印章的日常保管

(一) 理事会授权由综合管理办公室保管本单位名称印章，财务部门保管法定代表人名章。

(二) 保管人员要坚持原则，严格按照法律和本单位章程的有关规定使用印章。用印前应提交《印章使用申请表》或在管理平台提“用章申请”。保管人员应核实签发人姓名、用印文件内容与落款。盖印位置要恰当，印迹要端正清晰。

(三) 印章存放地点要求安全保险，严禁携带印章离开办公地点。有特殊原因确需将印章带出使用的，应当提交书面申请，由理事长特别批准

第十条 凡因印章使用或保管不当而出现严重事故者，将追究保管者的责任。

第十一条 印章使用程序和批准权限：

(一) 一般性事务用印由本单位主任批准；

(二) 重大事务用印由本单位理事长批准。

使用法定代表人名章的，还需经法定代表人（理事长）批准。

第四章 附 则

第十二条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第十三条 本制度由综合管理办公室制定，由理事会批准执

行。

第十四条 本制度由理事会负责解释。