

# 衢州市衢江区生命绿洲公益服务中心 证章管理制度

## 第一章 目的

**第一条** 为加强衢州市衢江区生命绿洲公益服务中心（以下简称“衢生”）印章和证照的管理，确保印章作为行使职权的重要凭证和工具的安全使用与保管，确保证照在衢生运营管理活动中安全、有效、合法地使用，符合国家法律法规和基金会内部规章制度的要求，特制定本制度。

## 第二章 适用范围

**第二条** 印章包括公章、法定代表人名章、合同专用章等。

**第三条** 证照包括衢生法人登记证书、资质证书、税务登记证等。

## 第三章 保管、借领与停用

**第四条** 所有印章、证照，均由理事会统一安排专人保管。印章、证照的保管必须安全可靠，加锁保存。

**第五条** 印章、证照管理人因事离岗或请假时，由理事会指定人员代管，不得私自委托他人代管。

**第六条** 印章保管人制定印章管理目录清单，详细记录各类印章名称、当前保管人、历史出借记录。印章、证照目录清单

作为档案文件进行管理。

**第七条** 需要外出使用的印章、证照，使用人需办理印章、证照借出审批手续，经部门负责人和印章、证照保管人审批后，方可借出。借出手续必须记录借出时间、预计归还日期，到期未还的，由印章、证照保管部门负责追回。

**第八条** 借领人因调岗、离职等原因不再保管印章、证照时，须与印章、证照保管人办理归还手续，由新的使用人借出。

**第九条** 印章、证照保管过程中出现异常现象或遗失，应保护现场，及时汇报，配合查处。

**第十条** 有以下情况，相关印章必须停用：

（一）法人名称变动；

（二）印章损坏、遗失或被窃，需声明作废。

（三）印章停用时，需经理事会批准，印章停用销毁后，建立停用销毁的档案记录。

#### **第四章 印章、证照的使用**

**第十一条** 各类文件必须按**卫生**要求，申请审批流程通过后方可盖章。

**第十二条** 用章前应登记、签字，注明用章缘由。未经审批或未按规定程序办理的公文、报表等文件不得用章。

**第十三条** 严禁为空白介绍信、信笺或稿纸等空白文件加盖印章。

**第十四条** 对行文不规范的文件（如字迹潦草、有明显涂改痕迹、表达不清、落款单位不明），严禁加盖公章。

**第十五条** 印章使用审批手续完成后，由印章保管部门统一归档。对于长期外借的印章，盖章手续由印章保管部门抄送印章借领人，由借领人负责盖章。盖章手续齐全的情况下，公章借领人不得以任何借口拒绝盖章，否则印章保管人将收回该印章。

**第十六条** 任何人不得擅自使用**衢生**的证照进行各种担保或从事其他非法活动。

**第十七条** 如需复印证照资料，应按照**衢生**申请审批要求，审批流程通过后，方可办理。

## 第五章 证照年检与变更

**第十八条** 证照年检是指按照国家法律法规和**衢生**规定，定期对证照进行审查和检验，以确保其合法性和有效性。

**第十九条** 证照保管人应按要求及时办理证照年检手续，确保证照在有效期内使用。

**第二十条** 如需变更证照相关信息，应向理事会提交变更申请，经审核批准后，组织办理变更手续。

**第二十一条** 变更手续完成后，及时更新证照信息，确保与实际情况一致。

## 第六章 附则

**第二十二条** 衢州市衢江区生命绿洲公益服务中心拥有对本制度的最终解释权，并有权对本制度进行修订。

**第二十三条** 本制度经衢州市衢江区生命绿洲公益服务中心第三届理事会第五次会议审议通过，自通过之日起生效。