

印章管理制度

第一部分 总则

为了进一步规范和加强衢州市衢江区生命绿洲公益服务中心（简称“机构”）的印章管理，保证机构印章使用的正确性、规范性、严肃性等，保障机构的合法权益，加强内部管理，维护机构的利益，杜绝违法违规行为的发生，特制定本管理制度。

第二部分 印章的适用范围

- 1、印章包括：公章、法人章、人名章、合同专用章、部门章等印章。
- 2、证件包括：法人登记证书，税务登记证，开户许可证，针对法人单位的认证证书
- 3、法人主体包括：衢州市衢江区生命绿洲公益服务中心。

第三部分 证书印章的保管、借领与停用

- 4、所有证书印章，由综合部安排专人统一保管。证书和印章的保管必须安全可靠，加锁保存，不可私自委托他人代管。
- 5、证书印章管理人因事离岗或请假时，由证章保管部门负责人指定人员代管，不可私自委托他人代管。



6、证章保管部门制定证书和印章管理目录清单，详细记录各类证书和印章名称，当前保管人，历史出借记录。证书和印章目录清单，作为档案文件进行管理。

7、需要外出使用的印章，使用人需要办理“印章借出单”审批手续，经部门负责人和证章保管部门审批后，方可借出。借出手续必须记录借出时间，借出总天数，预计归还日期，到期未还的，由证章保管部门负责追回印章。

8、借领人如果因调岗，离职等原因不在保管印章时，须与证章保管部门办理归还手续，由新的印章使用人从综合部借出。

9、证书印章保管有异常现象或遗失，应保护现场，及时汇报，配合查处。

10、有以下情况，相关印章必须停用：

1)、法人名称变动。

2)、印章损坏、遗失或被窃，申明作废。

11、印章停用时，需经理事会/秘书处批准，印章停用销毁后，建立停用销毁的档案记录。

第四部分 证书印章使用

12、各类文件，必须由主管领导和部门审批后才能盖章。

13、用章前首先登记、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、信件不得用章。

14、严禁为空白介绍信、信笺或稿纸加盖印章，严禁为无日期的文档加盖印章。

15、对行文不规范的文件，字迹潦草，有明显涂改痕迹，表达不清，落款单位不明的文件，拒绝加盖公章。

16、证书印章使用审批手续，最后由证章保管部门统一归档，加盖印章。对于长期外借的印章，盖章手续，由证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，公章接领人不得以任何借口拒绝盖章，否则证章保管部门将收回该印章。

附则：

本办法解释权属于衢州市衢江区生命绿洲公益服务中心。

