



北京基业长青社会组织服务中心

证照印章管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强北京基业长青社会组织服务中心（下称“中心”或“基业长青”）证照印章管理，保障证照印章的安全、有效、合理使用，维护证照印章的法定性、权威性，防范风险，根据《民办非企业单位登记管理暂行条例》、《民办非企业单位印章管理规定》等国家相关法律法规规定，制定本办法。

第二条 本办法所指印章包括公章、法定代表人名章、财务专用章、合同章、党支部章等；证照包括法人登记证（正/副本）、开户许可证等。

第二章 印章刻制、销毁

第三条 中心因名称变更、遗失、损坏需刻制、更换印章时，由中心主任报理事会审批确定印章内容（法定代表人名章或签字章须经法定代表人同意），向登记管理机关提出书面申请，持登记管理机关介绍信到公安机关备案的正规刻章机构刻章，并保存好原始资料。



第四条 因机构名称变动、机构撤销、印章式样改变、印章遗失或被盗、印章损坏等其他原因，原印章须停止使用的，经中心主任批准，由综合部回收旧印章并销毁。其他人员不得擅自刻制、更新、销毁中心的印章。

第三章 证照的申领及更换

第五条 中心设立登记通过登记管理机关批准后，领取法人登记证正本、副本各一份。

第六条 中心因变更登记或遗失、毁损等原因，需要更换证照时，由综合部按要求办理变更登记、遗失毁损公告等手续后，向登记管理机关上缴原法人登记证书，并在办理手续后，申领新的法人登记证书。

第四章 证照、印章的保管

第七条 中心公章、合同章、法人登记证书、银行开户许可证由中心主任授权保管人进行保管；法人章由法人亲自保管或授权保管人进行保管；财务专用章由财务人员保管，且不能与机构公章、法定代表人印章的保管人为同一个人。

第八条 中心的印章、证照设置第二保管人，如保管人员因出差、请假等原因无法在岗时，印章、证照由第一保管



人临时授权第二保管人代管。不得将印章、证照随意放置或者转交他人。

第九条 印章、法人登记证副本、银行开户许可证应日常存放保管在保险柜中。法人登记证正本装裱后应悬挂于办公场所的明显位置，不得随意放置。

第十条 印章证照一般不得带出中心外，因特殊情况需要外出使用的，须提出申请，经中心主任批准后方可带出，用完当日应立即归还。印章证照外带期间，借用人只可将其用于申请事由，并对印章证照的使用后果承担一切责任。

第十一条 若证照遭到损坏，应立即停止使用；若证照印章遗失或被盗，保管人应及时报中心主任，发出作废声明，并按有关规定程序申请重新刻制或领用。

第五章 证照、印章的使用管理

第十二条 所有印章必须按照规定范围使用，不得超出以下范围：

- （一）中心对内、对外签发的正式文件；
- （二）中心与相关机构联合签发的文件；
- （三）中心的捐赠协议、劳动合同、合作协议等合同文本；
- （四）由中心出具的证明材料、承诺书等；



(五) 中心对外审计及其他相关方提供的财务资料、人事资料等；

6、其他需加盖中心印章的文件。

第十三条 中心的各类公章都具有法律效力，必须依法使用、严格管理，实行审批责任制，即中心用章由使用申请人和审批人共同负责。

第十四条 印章使用申请人按照“印章申请流程”提出申请。经直接上级、中心主任审批通过后，将相应纸质文件交由印章保管人盖章。

第十五条 印章保管人根据审批通过的流程执行用印，对加盖印章的材料，应认真核对落款单位与印章是否一致。

第十六条 印章保管人应按如下标准用印：

(一) 印章应盖在规定的用印处，并压在签字人姓名和落款的日期上；

(二) 两页及以上的文件须加盖骑缝章。

第十七条 印章使用申请人对提交的用印文件合规性负全责，印章保管人有权拒绝在不合规文件和空白格式文件上加盖印章。

第十八条 印章保管人不得私自用印，否则将承担由此产生的一切后果。



第六章 附则

第十九条 本办法解释权属中心理事会。经理事会审批通过，自公布之日起实施执行。