证章管理制度

北京市倍能公益组织能力建设与评估中心

电话：（+8610）5332 5115　　www.cbac.org.cn
地址：北京市朝阳区雅宝路 12 号华声国际大厦十七层十七空间 17A11

为保证本单位印章及证书(以下统称印章)使用的合法性、严肃性和可靠性，杜绝违法行为，维护本单位利益，特制订本管理制度。

（一）印章的刻制

1. 刻制印章须向登记管理机关提出书面申请，经批准后方可刻制。

2. 印章的规格、式样等按国家有关规定执行。

（二）印章的启用

1. 印章经登记管理机关、公安机关备案后，方可启用。新印章启用前要做好戳记，并留样保存，以便备查。

2. 印章启用应报主任批准，并下发启用通知，注明启用日期和使用范围。

（三）印章的使用

1. 用章需填写《用印审批表》，印章保管员应将《用印审批表》保存好，每年年底交办公室汇总存档。

2. 用章分行政用章和业务用章，业务用章由项目主管和主任审批。非业务用章，由主任审批；特殊情况用章需报理事长审批。项目协议/合同、授权书、承诺书等用印都须先经部门主管审核,同时需将用印文件的复印件交印章保管部门备案。

3. 用章时，申请人要在《用印登记簿》上进行登记记录。

4. 严禁在空白合同、协议、证明及介绍信上用印。因工作特殊确需用印时，须经理事长批准。待工作结束后，必须及时汇报用印空白文件的使用情况，未使用的必须立即收回作废，已使用的合同协议类文件须报办公室备案。

5. 严禁私自将印章带出使用。若因工作需要，确需将印章带出使用的，由借用人填写借据，经理事长批准，方可带离公司。印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。

（四）印章的保管、交接

1. 本单位的印章由办公室管理。

2. 印章保管须有记录，注明印章名称、枚数、收到日期、启用日期、领取人、保管人、批准人、图样等信息。

3. 印章保管必须安全可靠，不可私自委托他人代管。

4. 印章保管人因事离岗时，须由部门主管指定人员暂时代管，以免贻误工作。

5. 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。

6. 印章移交须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。

（五）有下列情况，相关印章须停用，并做好停用的善后工作：

1. 本单位名称变动；

2. 印章损坏；

3. 印章遗失或被窃，声明作废。

（六）印章的缴销

1. 本单位因变更登记、印章损坏等原因需要更换印章时，应到登记管理机关按本规定程序申请重新刻制。

2. 印章丢失，经声明作废后，可以按本规定程序申请重新刻制。重新刻制的印章应与原印章有所区别。如五角星两侧加横线。

3. 本单位办理注销登记后，应当及时将全部印章交回登记管理机关封存。