

第一条 为保障满天星青少年公益发展中心（以下简称“本中心”）印章使用的合法性、严肃性和可靠性，杜绝违法行为，特制订本管理制度。

第二条 印章的刻制和启用

一、印章的刻制

1. 公章的刻制须由本中心法人代表批准，到公安机关办理刻制手续。公章的形体和规格，按国家规定执行。
2. 刻制财务专用章、印鉴章、发票专用章，须经财务负责人书面申请，本中心法人代表审批后，予以刻制。
3. 刻制合同专用章由综合管理中心负责人提出申请，本中心法人代表审批后，予以刻制。

二、印章的启用

1. 新印章启用前留样保存，以便备查。
2. 新印章的启用由本中心法人代表批准，并下发启用通知，注明启用日期，和使用范围。

第三条 印章的保管、交接和停用

一、本中心各类印章必须有专人保管。

1. 公章、合同专用章由本中心法人代表指定专人保管。
2. 财务专用章、银行账户印鉴章、发票专用章由财务部指定专人保管。银行账户印鉴章应由财务部主管指定财务部 2 位全职人员专人分开保管。
3. 印章保管须有记录，注明公章名称、图样、枚数、收到日期、启用日期、保管人签字、批准人签字。
4. 印章保管人必须将印章放在带锁的柜中，休息或离开位置时必须上锁，不得随意摆放。
5. 严禁员工私自将印章带出发展中心外使用。若因工作需要，确需将印章带出外使用的，由用印人登记《公章使用表》，征得其部门主管同意，并本中心法人代表批准，由印章保管人陪同前往办理。如确因印章保管人不便陪同的，由借用人登记《公章使用表》，经本中心法人代表批准，方可带离。印鉴章带离财务部门，必须进行登记注明用途，财务负责人审核，同时报本中心法人代表审批。印鉴章带离必须是本中心内部 2 个人，同时一定是财务部和综合管理中心各出一人。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。
6. 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。

制定日期：2020 年 12 月 25 日 第四版
修订日期：2024 年 01 月 17 日 第五版
实施日期：2024 年 02 月 01 日 起实施

起草部门
综合管理中心

满天星公益
核准实施

二、印章保管必须安全可靠，加锁保存，不可私自委托他人代管。

三、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。

四、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：

1. 机构名称变动；
2. 印章使用损坏；
3. 印章遗失或被窃，声明作废。

六、印章停用时须经本中心法人代表批准，及时将停用印章交综合管理中心封存或销毁，建立印章上交、存档、销毁的登记档案。

第四条 印章使用

一、使用范围

1. 凡属以本中心名义对外发文、开具介绍信、报送报表等一律加盖公章；
2. 凡属合同类的用合同专用章；
3. 凡属财务会计业务的用财务专用章。

二、使用程序

1. 业务合同、项目协议、授权书、承诺书等用印都须先经部门主管审核、本中心法人代表批准，登记《公章使用表》后方可用印，同时需留存用印文件的复印件备查。
2. 印章使用必须建立用章登记制度，严格审批手续，不符合规定的和不经批准的文件、合同等，印章管理人有权拒印。
3. 严禁在空白合同、协议、证明及介绍信上用印。
4. 印章保管人须将《公章使用表》妥善保管。

第五条 证照管理

一、证照管理范围包括：所有由重要机构或者组织颁发的执照、登记证、奖状、证书、奖杯等。

二、证照的日常管理

证照由综合管理中心进行保管，设专门的证照保管员，负责机构的证照管理，其主要职责如下：

1. 建立证照资料目录及相应档案，以便及时查找。
2. 负责日常的管理及维护，保证证照资料的完好无损，防止任何情况下的遗失损坏。
3. 负责有关证照的申办、变更，延期工作。

制定日期：2020年12月25日 第四版
修订日期：2024年01月17日 第五版
实施日期：2024年02月01日起实施

起草部门
综合管理中心

满天星公益
核准实施

4. 严格按照机构的有关制度办理借阅、借用、复印等工作。
5. 严格交接转移手续。

三、证照的使用、借用管理

1. 机构员工因工作需要必须借阅、借用、复印等证照资料的，应填写借用登记表，写明事由以及拟用证照资料名称、件数、归还期限等，经部门主管同意并签名确认后，方可办理相应手续。
2. 证照保管员仅凭部门主管签批的申请书办理借用、借阅、复印等业务，其他任何人员提出的任何要求，均不予受理。
3. 凡是借阅、借用的证照资料，必须在申请期限内归还，不能按时归还的应向证书保管员申请延期，最长不得超过 20 个工作日。

四、证照管理责任

1. 要妥善保管好使用、借用的证照，不得私自复制、调换、涂改、污损、划线等。证照保管员对归还的证照要仔细检查，如有丢失、污损影响到证照的使用，由造成丢失、破损的部门或个人承担全部责任。
2. 证照保管员要现成证照使用和借用部门经办人按时交回证照，如未能按时交还，要注明原因。
3. 未经同意不得将证照转借给第三方使用，如经查实擅自外借给第三者使用的，将追究证照私自使用、管理不当的责任，并承担相应损失。

第五条 违纪处理

违反以上规定者，发展中心将追究相关人员的责任，若给本中心造成经济损失或声誉影响者，将追究其法律责任。

*本制度于 2024 年 1 月 27 日经第四届理事会第四理会议表决通过修订。

印章及证照使用申请表

创建人 系统自动生成	所属部门 请选择	创建时间 系统自动生成	流水号 YZ20230423001
用途 请输入	使用证照 请选择		
盖章文件类别 请选择	备注 请输入		
用印文件 (附件) 点击或拖拽附件上传 单个文件不超过10M			

制定日期：2020 年 12 月 25 日 第四版
修订日期：2024 年 01 月 17 日 第五版
实施日期：2024 年 02 月 01 日 起实施

起草部门
综合管理中心

满天星公益
核准实施