

# 湖南省龙越和平公益发展中心 证照及印章管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为加强湖南省龙越和平公益发展中心(以下简称“中心”)证书和印章的管理与使用,确保证书、印章管理的合法性、规范性、严肃性和安全性,有效维护中心利益,根据社会组织证章管理有关规定和中心章程,结合实际,制定本制度。

**第二条** 本制度所称证书是指本中心的《法人登记证书》正、副本、《银行开户许可证》以及其他相关证书。本制度所称印章是指中心公章、法人人名印章和财务专用印章。

## 第二章 印章管理

**第三条** 印章的启用或废止按照民政及公安部门关于社会组织印章管理有关规定执行。

**第四条** 印章的刻制与销毁:

(一)申请刻制印章应提交书面申请,说明使用范围和用途、指定保管人员,经理事长同意后,安排行政人员刻制。

(二)印章刻制完成后即可移交相应印章保管人员,在《印章备案登记表》上登记并预留印模,永久保存。

(三)机构进行工商变更或者注销,以及其他原因需要销毁印章的,由印章保管人员申请并说明原因,经理事长同意后,安

排行政人员销毁，并在《印章备案登记表》上登记。

#### **第五条 印章管理职责：**

（一）行政人员负责各类印章的刻制和注销，监督印章保管人员的移交。

（二）印章保管人员负责所保管印章在授权范围内的使用，使用时应严格遵守本制度，印章保管人员对用印持有疑义的，有权暂不用印，同时请示秘书长决定是否用印。

（三）财务人员负责财务专用章、发票专用章的保管和使用。

#### **第六条 印章的日常保管：**

（一）机构所有印章均应指定专人保管和用印。

（二）印章保管人员应配有带锁的抽屉、文件柜用于保管印章，不得将钥匙交由他人代管。

（三）印章保管人员调动工作、离职、出差/请假时，要办理印章交接手续，在《印章备案登记表》上记录备案，行政人员负责监交。

（四）公章、法定代表人章、财务专用章、合同专用章原则上不能携带出机构使用，特殊情况下确因工作需要带出机构的，必须经秘书长同意。

（五）不经常使用的印章，应有专人负责集中封存。

#### **第七条 印章的使用：**

（一）公章、法定代表人章、财务专用章的使用（包括带出使用），需登记在册。

## （二）用印注意事项

1. 复印件盖章，应同时标注再复印无效，并注明限制用途。
2. 空白页不盖章，文件中金额、负责人、授权委托人、用途等关键信息不填写的不予盖章。
3. 多页文件，默认要盖骑缝章。
4. 需要补盖章，更换文件盖章的，用印前应仔细检查新旧文件及初始申请用印文件，差异较大的，印章保管人员有权收回旧文件，并要求重新发起用印申请。原盖章作废文件由印章保管人员负责当面销毁。

## 第三章 证书管理

**第八条** 证照包括：中心法人登记证、开户许可证、法定代表人身份证及复印件。中心法人登记证书挂在中心对外办公的显著位置，其他证书和证书副本由专人妥善保管。

**第九条** 不得涂改、出租、出借中心证书。

**第十条** 凡因证书使用或保管不当而造成严重事故者，将追究保管者的责任。

**第十一条** 处理流程：

（一）由申请人走完审核流程后，由秘书处经办人复印加盖公章，申请人自行领取。

（二）证照复印件还需加盖“仅供用于 XXX 再复印无效”章。



（三）证照扫描版严禁对外传送，但允许提供加盖“仅供用于 XXX 再复印无效”章的证照扫描版。

## 第七章 其他

**第十二条** 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

**第十三条** 本制度的解释权归湖南省龙越和平公益发展中心。

**第十四条** 本制度经中心理事会审议通过之日起施行。

湖南省龙越和平公益发展中心

2023 年 3 月 17 日

