

# 北京致诚社会组织矛盾调处与研究中心 证书和印章管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强本单位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，有效维护本单位利益，根据国家印章管理有关规定和本单位章程，结合实际，制定本制度。

**第二条** 本制度所称证书是指本单位的《法人登记证书》、《税务登记证证书》、《组织机构代码证书》、《银行开户许可证》的正副本以及其他相关证书。本制度所称印章是指本单位名称印章、办事机构印章和专用印章。

## 第二章 证书管理

**第三条** 本单位法人登记证书、税务登记证挂在本单位对外办公的显著位置，其他证书和证书副本由综合管理办公室妥善保管。

**第四条** 对外使用本单位证书，须经理事长同意，并在外出使用证书申请簿上签字后，方可外出使用，并按要求及时归还。

**第五条** 本单位在规定的时间内到相关部门进行年检，并在证书上加盖年检部门的年检印章。

**第六条** 任何人不得涂改、出租、出借本单位证书。

**第七条** 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。

### **第三章 印章管理**

**第八条** 印章的启用或废止按照民政部门、公安部门关于机构印章管理的有关规定执行。

**第九条** 印章的日常保管：

（一）理事会授权由综合管理办公室保管本单位印章。

（二）保管人员要坚持原则，严格按照法律和本单位章程的有关规定使用印章。用印前应提交《印章使用申请表》，保管人员应核实签发人姓名、用印文件内容与落款。盖印位置要恰当，印迹要端正清晰。

（三）印章存放地点要求安全保险，严禁携带印章离开办公地点。有特殊原因确需将印章带出使用的，应当提交书面申请，由理事长特别批准

**第十条** 凡因印章使用或保管不当而出现严重事故者，将追究保管者的责任。

**第十一条** 印章使用程序和批准权限：

（一）一般性事务用印由本单位副理事长批准；

（二）重大事务用印由本单位理事长批准；

（三）特别重大事务用印须经理事会会议批准。

### **第四章 附 则**

**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** 本制度由综合管理办公室制定，由理事会批准执行。

**第十四条** 本制度由理事会负责解释。