



北京生命绿洲公益服务中心
印章及证照管理制度

编号：BS-XZ-ZD-2024-002

印
章
及
证
照
管
理
制
度

编制： 人事行政部

日期： 2024年3月19日





印章及证照管理制度

第一章 目的

第一条 印章和证照是机构行使职权的重要凭证和工具，印章和证照的安全使用和保管，与机构关系重大。为加强机构各类印章及证照管理，确保印章及证照正确使用，防范风险，制定本制度。

第二章 适用范围

第二条 印章包括：公章、财务专用章、合同专用章、法人章、部门章、项目章等。

第三条 证照包括：营业执照或法人登记证、开户许可证、专业资质证书或其他证书。以下描述中，对印章的使用要求和流程同样适用于证照。

第四条 法人主体：北京生命绿洲公益服务中心。

第三章 印章及资质文件的保管、借领与停用

第五条 所有印章和证照（以下简称“证章”），其中，公章、合同章、法人章、机构内部管理用章和项目章由人事行政部统一加锁保管，财务章由财务部管理，部门章由各部门自行管理。不可私自委托他人代管。证章管理人因事离岗或请假时，由人事行政部主管指定人员代管。

第六条 各证章保管部门制定证章管理目录清单，详细记录各类



证章名称、保管地、保管人等信息；使用记录每月从信息系统（金蝶、钉钉）后台导出、打印，盖章人签字存档；证章借出，按照指定表单登记存档进行管理。

第七条 需要外借使用的证章，使用人需要在钉钉系统中办理“证章申请”审批手续，选择“需要外借”，审批通过并填好出借记录表单后方可借出。借章人在外借使用证章期间，必须严格按照“证章申请”中填写的事由使用，严禁超出范围及时间另作他用。

第八条 借领人如果因调岗、离职等原因不再保管证章时，须与人事行政部办理归还手续，再由新的证章使用人从人事行政部借出。

第九条 关于证章停用规定：

1、公章、合同章、法人章的停用流程：人事行政部提出销毁申请，经人事行政部负责人审批后，人事行政部主导销毁，并建立停用销毁的档案记录。

2、财务章停用，由财务部提出申请，经财务部负责人审批后，财务部主导销毁，并建立停用销毁的档案记录。

3、项目章停用，由项目部发起，经项目部负责人审批，人事行政部主导销毁，并建立停用销毁档案记录。

4、其他证章停用，由各部门自行主导申请、审批后主导销毁，并记录存档。

第四章 证章的维护、变更与新增

第十条 机构所有证章由人事行政部统一进行管控。



第十一条 证照有效期等内容的变更，人事行政部定期跟踪管理，证照有效期到期前，提前2个月告知负责变更人员，及时处理。

第十二条 证章保管有异常现象或遗失，应保护现场，及时汇报，配合查处。

第十三条 有以下情况，相关证章必须停用：

- 1、法人名称变动；
- 2、证章损坏、遗失或被窃，申明作废。

第十四条 对于长期外借的印章，由人事行政部将“证章申请”流程抄送印章借领人，由借领人负责盖章，盖章手续齐全的情况下，印章借领人不得以任何借口拒绝盖章，否则人事行政部将收回该印章。证章外借期间，外借人严格按照证章管理规定执行盖章，履行对应职责。

第五章 证章使用

第十五条 机构文件，包括但不限于立项、预算、合同、其他文件，不由人事行政部保管的证章除外，不得外借私自加盖。

第十六条 严禁为空白介绍信、信笺、合同或稿纸等加盖印章。对行文不规范、字迹潦草、有明显涂改痕迹、表达不清、落款单位不明的文件，不得加盖印章。

第十七条 申请人申请盖章时，应提交“证章申请”，注明用章缘由，并上传盖章文件的附件，附件可以是文本格式也可以是图片格式。

第十八条 申请人申请盖章时，要详细核对盖章文件与钉钉或金



蝶附件，确保二者主要内容一致（例如：签约主体、合同金额、合同时间等内容）。审批流程未完成不得盖章。

第十九条 证章管理人对提交的各类文件，必须在钉钉或金蝶审批通过后才能加盖印章。未经审批或未按规定程序办理的公文、报表、信件等不得用章。

第二十条 关于盖章材料打印、盖章、邮寄的明确规定：

1、盖章需求部门，在证章管理所属地，由需求部门自行打印盖章材料、提供审批单号及盖章要求，盖章人按需在 24 小时内处理完成；需邮寄的盖章材料，由需求部门自行邮寄。

2、盖章需求部门，需打印盖章材料、提供审批单号及盖章要求，盖章人按需在 24 小时内处理完成；需邮寄的盖章材料，由需求部门自行邮寄；

3、上述两种情况外的，则由人事行政部盖章人员协助打印、盖章、邮寄等工作。对于盖章、邮寄要求，需提前与盖章人员沟通确认好。

第二十一条 盖章人员加盖印章前，需与申请人沟通印章加盖位置，是否需要加盖骑缝章等，避免加盖错误。申请人员邮寄前，可以用铅笔圈定盖章位置，或者附上便签，说明盖章方式及位置，两者保持一致。

第二十二条 涉及立项、预算、合同盖章的流程，需要在钉钉或金蝶上来办理相应的审批手续和流程，各级领导审批通过后，盖章人员直接参考立项、预算、合同审批流程，即可安排盖章。





第二十三条 证章保管、使用、借领、停用等必须按照本制度规定严格执行。否则，一经发现，将根据严重程度，分别处理：

1、造成轻微后果的，第一次，予以批评警告；第二次，将作为重大缺陷，由质量与合规部根据《内控标准 4.0》、《质控奖惩制度》、《纠正与预防措施管理制度》等规定严肃处理；

2、造成严重后果的，将作为重大缺陷，由质量与合规部根据《内控标准 4.0》、《质控奖惩制度》、《纠正与预防措施管理制度》等规定严肃处理；

3、其他制度另有规定的，按照其他制度的规定处理；

4、情节严重的，同时报公安部门依法严惩。

第六章 附则

第二十四条 本制度经第三届第 4 次理事会审议通过，自颁布之日起施行。

北京生命绿洲公益服务中心

信 州 印
人事行政部

二〇二四年三月十九日

7100000