# 社会服务机构印章、证书管理办法

## 第一章　总则

**第一条** 为加强本机构（北京XX社会服务机构）印章和各类证书的规范管理，维护机构合法权益，确保各项业务活动合法、有序进行，依据《民办非企业单位登记管理暂行条例》及本机构章程，结合相关要求，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于本机构所有行政印章、专用印章及各类登记证书、许可证书的管理、使用和保管。

## 第二章 管理机构与人员

**第三条** 本机构印章、证书由办公室（或综合部） 集中统一管理。办公室应指定政治可靠、责任心强、无违规记录的正式员工作为专职管理员（以下简称“专管员”），负责印章和证书的日常保管、用印及登记工作。

**第四条** 专管员必须严格执行本办法，坚持原则，确保安全。印章和证书应存放于机构办公场所的专用保险柜内，实行双人双锁或专人专管，严防被盗、遗失、损坏或滥用。

## 第三章 印章管理

**第五条** 本机构印章包括：机构公章、财务专用章、发票专用章、理事长（法人）名章等。

**第六条** 印章的刻制与启用

印章因机构成立、名称变更、损坏或遗失需要刻制或更换的，须由办公室提出书面申请，报理事长（或理事会）批准后，由办公室依据公安机关及北京市民政局相关规定，到

指定单位刻制。

新印章启用前，办公室需留存印模备案，并向登记管理机关（北京市民政局）及业务主管单位（如有）备案。同时，应发文通知相关单位，声明旧印章作废、新印章启用。

**第七条** 印章的使用审批

一般事务用印：日常行政、业务联系、报表报送等常规性文件，需使用机构公章或办公室印章的，须经副理事长审批同意。

重大事项用印：涉及重大合同（标的额较大）、法律文书、对外担保、项目申报、人事任免、对上级单位（北京市社会组织管理中心等）的请示报告等重要文件，须经理事长审批同意。必要时需提供理事会决议作为用印依据。

财务专用章、法人名章：严格按财务管理制度分离管理。法人名章（银行预留印鉴）由财务负责人或指定人员保管，不得由印章管理员一人保管全套印鉴。使用法人名章须经法人本人或其书面授权人审批。

## 第四章 证书管理

**第八条** 本机构证书主要包括：

《民办非企业单位法人登记证书》（正本、副本）；

《银行开户许可证》；

其他相关资质、许可证书（如：办学许可证、评估等级证书等）。

**第九条** 证书的保管与存放

机构《民办非企业单位法人登记证书》正本应悬挂于办

公场所显著位置。

证书副本、银行开户许可证及其他资质证书原件由办公室专管员统一保管，存入保险柜。

严禁任何人擅自将证书原件带离机构。严禁伪造、涂改、出租、出借、转让、抵押证书。

**第十条** 证书的使用审批

使用复印件：因开展业务需要提供证书复印件的，须经副理事长书面同意后，由办公室复印，并在复印件上注明“仅限办理 XX 业务使用，再次复印无效”字样，加盖公章后方可发出。

借用证书原件：因办理年检、变更、银行对公业务、项目申报等特殊情况，确需携带证书原件外出的，须填写《证书借用申请表》，经理事长书面批准，由专管员或指定专人陪同办理。借用期间，借用人对证书安全负全责，用毕须立即归还入库，严禁将证书交给非本机构人员或用于申请用途之外的业务。

## 第五章 用印与用证程序

**第十一条** 本机构实行严格的登记制度。设立《印章/证书使用登记簿》。

申请：使用部门或人员填写《用印/用证审批单》，注明事由、使用日期、使用份数、批准人等。

审批：按本办法第七、十条的规定履行审批程序。

用印/用证：专管员核对审批手续无误后，方可予以办理。专管员不得在空白介绍信、空白表格、空白纸张上加盖

印章。

归档：《用印/用证审批单》由办公室按月整理，与《登记簿》一并存档备查，保存期限不少于3年。

## 第六章 年检、变更与换发

**第十二条** 办公室负责建立健全证书台账，记载证书的有效期。

**第十三条** 办公室应根据北京市社会组织管理平台的要求，按时完成《民办非企业单位法人登记证书》的年度检查（年报）工作。

**第十四条** 当机构名称、住所、法定代表人、开办资金、业务范围、业务主管单位等登记事项发生变更时，办公室应在理事会通过后，依据相关规定及时向北京市民政局及业务主管单位申请办理变更手续，并更换新证。

**第十五条** 因人员更迭（如法定代表人变更）导致印章或证书与实际负责人不符时，应立即停止使用原印章，并按照第六条、第十四条的规定，刻制新章、申领新证，并及时缴销旧章、旧证。

## 第七章 责任追究

**第十六条** 因印章或证书保管不善，导致遗失、损毁、被盗用的，专管员及部门负责人应承担直接责任。

**第十七条** 未按审批程序擅自使用印章、证书，或超越审批范围使用，造成机构经济损失或法律纠纷的，视情节轻重，由理事会（或理事会授权的监事会）对责任人给予批评教育、警告、赔偿经济损失、解聘等处分；构成犯罪的，依

法移交司法机关处理。

## 第八章 附则

**第十八条** 本办法未尽事宜，依据国家法律法规及北京市社会组织管理相关规定执行。

**第十九条** 本办法由本机构第____届第____次理事会审议通过，自通过之日起生效。本办法由理事会负责解释。

北京知诚社会组织公共发展促进会