

中山市妇女儿童福利会

中山市妇女儿童福利会 证书和印章使用与管理制度

第一章 总则

第一条 为加强本会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，有效维护本会利益，根据国家有关规定和本会章程，结合实际，制定本制度。

第二条 本制度所称的证书是指本会的《社会团体法人登记证》正副本、《银行开户许可证》、《印鉴卡片》、《机构业务数字证书（UKEY）》以及其他相关证书。本制度所称的印章是指本会名称印章、本会财务印章、本会发票专用印章和法定代表人私人印章。

第二章 证书使用与管理

第三条 本会法人登记证书挂在本会对外办公的显著位置，其他证书和证书副本由会长妥善保管。

第四条 对外使用或外出使用本会证书，须经会长或秘书长同意。



第五条 不得涂改、出租、出借本会证书。

第六条 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 印章使用与管理

第七条 本会的名称印章、本会发票专用印章由秘书处保管，本会财务印章指定专人保管，印章存放地点要求安全保险。

第八条 印章管理人员外出时应将印章交秘书处负责人管理，或由负责人指定临时代管人员。财务印鉴必须分散管理，不得一人集中保管。保管人员要坚持原则，严格照章用印。

第九条 印章的使用必须逐次登记，使用人应在登记簿上签字。登记簿用完后，应将用印登记簿整理归档。

第十条 用印前需在《使用印章登记簿》登记，印章管理人员核实签发人姓名、用印内容与落款。盖印位置要恰当，印迹要端正清晰。所有文函（文件、请求、报告、通知、信函等）必须经本会会长或法定代表人书面同意才能用印，文函用印的份数，以批准印制的份数为准。

第十一条 印章管理人员用印时应认真核对用印材料，明确用印内容和目的，确认符合用印手续后，方可盖印。不得随便委托他人代取、代用印章，如确因特殊原因需由其他工作人员代用印章，必须由印章管理人员在场监印。

第十二条 原则上不得在各类空白证书、证件、图表及其他材料上用印，因特殊原因需盖空白印章的，必须经本会主要领导书面批准，并标注份数逐一编号。用印后应指定专人严格管理，填写发出后要备案，未用的应全部退回。

第十三条 携带印章离开并使用本会印章，须经会长或法定代表人书面同意。

第十四条 原印章损坏的，需报民政局后按照有关程序刻制新的印章。新印章启用后，原用印章作废并封存或销毁。

第十五条 凡因印章使用或保管不当而造成严重事故者，将追究保管者的责任。

第四章 附则

第十六条 本制度未尽事宜与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第十七条 本制度由本会附则解释。

第十八条 本制度 2021 年 4 月 15 日中山市妇女儿童福利会第三届八次理事会审议通过后执行。

中山市妇女儿童福利会

2021 年 4 月 15 日