

北京市志善社区服务发展中心 印章管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强北京市志善社区服务发展中心（以下简称“志善”）印章管理工作，规范志善印章使用，确保志善印章的安全，维护志善的利益，根据《国务院关于国家行政机关和企业、事业单位印章的规定》，以及《北京市志善社区服务发展中心章程》和志善实际情况，特制定本办法。

第二条 志善理事会授权由志善综合部全面负责志善的印章管理工作，志善理事会具有印章的发放、回收权，并监督印章的保管和使用。

第二章 印章的保管

第三条 志善各类印章均应指定专人负责保管和使用。印章保管人须妥善保管印章，不得将印章转借他人。

第四条 志善综合部公章等须由综合部专人保管，印章锁于保险柜内。志善财务专用章，法定代表人名章由志善财务人员负责管理。其他内部使用的印章由各部门负责人保管。

第五条 印章持有情况纳入志善工作人员离职时移交工作的一部分，如志善工作人员持有志善印章的，须办理移交印章手续后方可办理离职手续。

第三章 印章的使用

第六条 任何人员使用志善印章须按要求填写《用印单》，将其与所需盖印的文件一并上报，经志善有关人员审核，并最终由具有该印章使用决定权的人员批准后方可交印章保管人盖章并进行印章使用登记。在逐级审核过程中被否决的，该文件予以退回。

第七条 使用志善公章，须经主任批准。使用综合部各部门印章并用于内部文件，由综合部各部门负责人批准。

第八条 印章保管人应对文件内容和印章使用单上载明的签署情况予以核对，经核对无误后按要求盖印。盖印要端正、清晰，用印后的留存材料要编号整理，归卷备查。如需长期存档的，在年终整理立卷时归档保存。

第九条 涉及对外投资、协议等法律事务或其他重要事项需使用印章的，须依有关规定经法律顾问审核签字。

第十条 不准在空白凭证上盖志善公章、法定代表人名章。特殊情况需经主任同意并报理事长批准，并编号登记，存档备案。

第十一条 原则上不准携带印章外出，确因工作需要将印章带出使用的，应填写《用印单》，载明事项，经主任批准后由综合部工作人员两人以上共同携带使用。

第十二条 财务人员依日常的管理权限及常规工作内容使用财务印章和法定代表人名章。

第四章 现有印章及审批权限

第十三条 志善现有印章四枚，分别为“北京市志善社区服务发展中心”公章一枚，“北京市志善社区服务发展中心财务专用章”一枚，志善理事长（法定代表人）印章一枚，志善综合部公章一枚。

第十四条 “北京市志善社区服务发展中心”公章系志善法人章。志善理事长印章系志善法定代表人名章，与私人章性质不同，属于公务专用章，是志善领导人身份的代表，具有行使职权的标志和权威的作用。



第十五条 志善财务专用章和志善法定代表人名章存放在志善财务处，须经志善理事长批准或经理事长授权后方可使用。志善财务专用章和法定代表人名章，作为银行预留印鉴，只作为银行印鉴章使用，不得用作其他用途。

第十六条 北京市志善社区服务发展中心公章和志善综合部公章存放在志善综合部，指定专人按照规定保管和使用印章。志善公章用于志善与志善以外的有关事项。志善综合部公章用于志善与志善之间的有关事项。

第五章 责任

第十七条 印章保管人必须明确职责，妥善保管印章，保证印章的绝对安全和正确使用，如有遗失或被盗用，必须及时向志善领导报告，因印章保管人失职而给志善造成损失的，印章保管人员应承担相应的责任。

第十八条 任何人员必须严格依照本办法规定程序使用印章，防止滥用和被盗用。不得委托他人代管代用，未经本办法规定的程序，不得擅自使用。

第十九条 对于违反印章管理使用规定的人员，有关领导要批评教育，情节严重，给志善造成损失的，由志善对违纪者予以行政处分。

第六章 其他

第二十条 因志善变更需要更换印章时，应到志善登记管理机关交回原印章，重新提出申请，经核准后，刻制新的印章。

第二十一条 志善办理注销登记，应将全部印章交回志善登记管理机关封存。



第二十二条 志善印章丢失，经声明作废后，按有关规定程序申请重新刻制。

第七章 附则

第二十三条 本办法解释权归志善综合部。

第二十四条 本办法自第二届第九次会议后 2021 年 8 月 31 日起施行。



附件 《用印单》

序号	使用日期	印章/证书类别	使用部门	经办人	使用印章/证书事由	数量	使用人员(单位)	审批人员	是否外带	归还时间	备注
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

