

对外公开★

秘密

# 生命绿洲文件

生命绿洲〔2025〕9号

## 关于发布《北京生命绿洲公益服务中心 印章及证照管理制度》V3.1 的通知

机构各部门：

《北京生命绿洲公益服务中心印章及证照管理制度》V3.1 已于 2025 年 12 月 30 日第四届第 10 次理事会会议审议通过，现予发布，自 2026 年 1 月 1 日起施行，请认真贯彻执行。2025 年 5 月 20 日发布实施的《北京生命绿洲公益服务中心印章及证照管理制度》V3.0（BS-XZ-ZD-2025-003）同时废止。

北京生命绿洲公益服务中心  
二〇二五年十二月三十一日



# 印章及证照管理制度



# 北京生命绿洲公益服务中心 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 需要外借使用的证章，使用人需在系统中办理“证章申请”审批手续，并备注借用日期、借用事由、归还日期等信息，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。

第七条 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。

第八条 关于证章停用规定：

(一) 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。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 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

第九条 除财务用章，机构其他证章由人事行政部统一进行管控。

第十条 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。

第十一条 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。

第十二条 有以下情况，相关证章必须停用：

(一) 法人名称变动；

(二) 证章损坏、遗失或被窃，申明作废。

第十三条 对于长期外借的印章，由人事行政部将“证章申请”流程抄送或转发印章借领人，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

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 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，附件必须是PDF格式。

第十七条 申请人申请盖章时，要详细核对盖章文件与审批流程中添加的附件，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。

第十八条 证章管理人对提交的各类文件，必须在流程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。

第十九条 关于盖章材料打印、盖章、邮寄的明确规定：

（一）盖章需求部门，需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，需求部门自行邮寄。

（二）上述情况外的，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。

第二十一条 涉及立项、预算、合同盖章的流程，需在对应系统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。

第二十二条 涉及二次盖章或超三个月以上流程须在系统重新提交审批流程和打印要求，上传盖章文件的附件，附件必须是文本格式（PDF版本）。（二次盖章时需把源文件交回印章管理处销毁处理。）

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：

（一）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，由人事行政部依据员工手册相关规定严肃处理；

（二）造成严重后果的，直接按照重大工作失误处理，由人事行政部视情节轻重将给予行政处分或开除处分；

（三）其他制度另有规定的，按照其他制度的规定处理；

（四）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 2025 年 12 月 30 日第四届第 10 次理事会审议通过，自 2026 年 1 月 1 日起施行。

