

上海闵行区活力社区服务中心

证书和印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强本机构证书和印章的管理与使用，确保证书、印章管理的的合法性、规范性、严肃性和安全性，有效维护本机构利益，根据上海市民政局关于社会组织印章管理有关规定和本机构章程，结合实际，制定本制度。

第二条 本制度所称证书是指本机构的《民办非企业单位登记证书》《税务登记证书》《银行开户许可证》的正副本以及其他相关证书。本制度所称印章是指本机构公章、合同章、财务章、法人章和其他专用印章。

第二章 证书管理

第三条 本机构《民办非企业单位登记证书》挂在对外办公的显著位置，其他证书和证书副本由专人妥善保管。

第四条 对外使用本机构证书，须经理事长或主任同意，并在证书对外使用登记表上签字后，方可外出使用，并按要求及时归还。

第五条 本机构在规定的时间内到相关部门进行年检，并在相关证书的副本上加盖年检部门的年检印章。

第六条 不得涂改、出租、出借本机构任何证书。

第七条 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 印章管理

第八条 印章的启用或废止按照上海市民政局关于社会组织印章管理有关规定执行。

第九条 印章的日常保管：

(一) 理事会授权由 主任 保管本机构印章；

(二) 保管人员要坚持原则,严格照章用印。用印前要核实签发人姓名、用印件内容与落款。盖印位置要恰当,印迹要端正清晰;

(三) 印章存放地点要求安全保险,严禁携带印章离开用印办公地点。

第十条 凡因印章使用或保管不当而出现严重事故者,将追究保管者的责任。

第十一条 印章使用程序和批准权限:

(一) 一般性事务用印由本机构主任批准;

(二) 重大事务用印由本机构理事长批准;

(三) 特别重大事务须经理事会会议批准。

第四章 附 则

第十二条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的,按有关规定执行。

第十三条 本制度由理事会负责解释。

第十四条 本制度经 2019 年 2 月 25 日第二届第 8 次理事会议表决通过,即日起施行。

上海闵行区活力社区服务中心