

## 晋青可持续发展公益服务中心

### 印章管理办法

**第一条** 为保障本中心印章保管及使用的合法性、严肃性，依据《中华人民共和国印章管理办法》《民办非企业中心登记管理暂行条例》和本中心实际制定本制度。

**第二条** 本办法所称印章是指本中心公章、财务专用章、发票专用章、法人名章以及本中心党群组织公章等具有法律效力的印章。

**第三条** 本中心登记注册时按照有关规定刻制印章，应在登记管理机关办理备案手续后方可启用。

**第四条** 本中心根据有关规定在银行、税务等单位进行印章备案，如印章更换，应相应进行变更备案。

**第五条** 印章如需更换，应公告声明作废，并按规定办理备案和准刻手续重新制作印章，并按照规定进行备案。

**第六条** 印章停止使用后应上交登记管理机关封存。

**第七条** 综合行政部负责印章的刻制、保管和使用记录，并设专人负责此项工作。

**第八条** 本中心印章使用的审批权限由本中心法人核定。实行集中管理、按权限审批、留档和使用登记的管理制度。

（一）公章由综合行政部负责管理和使用；

（二）法定代表人印章由法定代表人管理和使用；

（三）财务专用章、发票专用章由综合行政部管理和使用，具体由出纳管理；

（四）党支部、团支部等党群组织公章，由党群组织负责人管理和使用；

（五）志愿服务证明专用章由志愿服务管理岗负责人管理和使用。

**第九条** 公章的使用范围：

（一）中心发布的各类公文；

（二）中心对外发出的函、介绍信、工作（实习、见习）证明、



志愿服务证明等公文；

- (三) 中心对外签署的业务活动合同(协议)、采购合同(协议)；
- (四) 会议纪要、会议决定等；
- (五) 向上级部门及其他相关单位报送的总结、报表等；
- (六) 对外提供资质复印件、项目竞标材料时；
- (七) 其他需要使用公章的文件。

**第十条** 法定代表人名章的适用范围：

- (一) 开具支票等需要银行印鉴时；
- (二) 需要法定代表人签字的合同、协议；
- (三) 其他需要使用法定代表人名章的文件。

**第十一条** 财务专用章的使用范围：

- (一) 对外报送各类财务报表；
- (二) 银行支票；
- (三) 对外开具的公益事业捐赠统一票据；
- (四) 其他需要使用财务印章的文件。

**第十二条** 发票专用章的适用于对外开具的增值税普通发票。

**第十三条** 印章保管人员应当确保在受控的情况下使用印章，未经允许，不得带离本中心办公场所。

**第十四条** 本中心授权委托书、法定代表人证明书、介绍信、证明书等，由专人保管，经法人批准后开具，并留底备查。

**第十五条** 本制度经 2022 年 11 月 4 日第一届第一次理事会表决通过。