

---

公章介绍信及登记证书使用管理规定

秘书处



---

## 目录

第一章	总则 .....	2
第二章	印章管理 .....	2
第三章	证照管理 .....	3
第四章	介绍信管理 .....	5
第五章	附则 .....	5

博能基金会



## 第一章 总则

第一条 为维护机构利益及机构印章的严肃性、合法性以及安全性，保障机构各项经营活动正常开展，依据《中华人民共和国公司登记管理条例》、《中华人民共和国电子签名法》等相关法律法规，特制定本管理规定。

第二条 人名章、凡冠有机构名称的各个部门专用章和各种业务专用章（包括电子印章），均适用于本管理规定。

第三条 机构证照，是指经政府职能部门核发给机构的证明组织合法经营的有效证件，包括机构的社会组织登记证书、社会组织评估登记证书、资质等级证书等证照的原件、复印件、扫描件。

第四条 基金会介绍信主要用于基金会工作人员对外联系工作、商洽事务。

## 第二章 印章管理

第五条 秘书处是机构印章的归口管理部门。负责管理机构印章等非财务类印章；负责为机构各部门刻制、颁发并行文通知启用、停用、废止各种印章；机构财务专用章、发票专用章等由机构财务部门管理。

第六条 印章管理职责

- (一) 负责所保管印章的安全用印；
- (二) 负责对印章使用申请审批的建立、存档；
- (三) 负责印章的保管；
- (四) 负责对保管印章的盘点和问题的上报；
- (五) 按机构印章管理体系执行并提出修订建议。

第七条 首次启用的印章由机构秘书处根据有关文件中组织机构名称负责刻



制、颁发并行文启用；属更换印章的要将旧印章交秘书处统一保存，同时发文通知启用新印章、废止旧印章。

第八条 机构印章作印模制作电子印章的，任何部门和个人不得以任何名义擅自用公章印模扫描复制和使用电子印章。

第九条 用印管理的使用者、审批人：公章用印使用者为各部门主管；审批批人为秘书长、理事长；用印文件存档：用印签批文件，存入档案。

第十条 未经严格审批、登记程序使用印章的，一经核实，给予 100 至 200 元处罚。

第十一条 未经审批私自使用印章的，一律予以解聘处理。

### 第三章 证照管理

第十二条 机构的登记证书正、副本及其它证照由秘书处负责统一管理，使用和管理落实到个人。

第十三条 机构各部门必须明确证照管理责任人。

第十四条 证照使用前应报秘书长、理事长钉钉签批，并填写《证照使用登记表》（见附件）。

第十五条 对机构的各种证照复印件要加强管理，各部门在使用复印件办理业务时必须在复印件上注明使用内容（此复印件仅限 XXX 使用）。

第十六条 证照的使用管理

(一) 各部门因工作需要，借阅、借用、复印证照资料，须到秘书处填写《证照使用登记表》写明事由及拟用证照资料名称、件数、备注归还期限等，经秘书长、理事长钉钉审批确认后，可以到秘书处办理相应手续。



- 
- (二) 秘书处证照保管人仅凭秘书长、理事长审批的申请办理借用、借阅、复印等业务，其它任何人提出的任何要求，均不予受理。
- (三) 凡借阅、借用证照资料，必须在申请日期内归还，未按时归还的应申请延期，手续与上述（一）相同，但最长不得超过 7 天。
- (四) 机构证照不得丢失、损坏。如出现损坏或丢失，除立即向上级报告外，要立即与发证机关联系，及时办理证照的挂失和补办手续。
- (五) 机构的登记证书正、副本不得外借，不得与其他单位、组织及第三人共同使用，不得擅自以机构名义为本人、其他单位、个人提供担保、贷款、抵押，也不得擅自以机构的名义向其他单位、组织、个人借款。
- (六) 电子扫描证件必须妥善保存，在对外办理业务时需按照机构规定并结合客户需要传送文件。
- (七) 机构员工不得利用机构证照签订各种假经济合同，不得利用证照进行违法活动等。
- (八) 正常情况下证照严禁外携，如有特殊需要，按照以下程序办理：
1. 使用人钉钉申请，由秘书长、理事长审批后，填写《证照使用登记表》。
  2. 证照外携，使用时始终保持两人同时在场，并保证证照的安全。
  3. 外携证照使用完毕后应迅速归还证照保管者，办理交接手续。
  4. 如需使用证照的复印件，证照保管者对其理由进行审查，无疑问后方可按照手续，填写《证照使用登记表》后方可使用。
  5. 证照管理责任人离调职时，应按照离职制度的规定填写移交单，并逐项清点移交。



## 第四章 介绍信管理

第十七条 基金会介绍信主要用于基金会工作人员对外联系工作、商洽事务。

第十八条 介绍信由秘书处指定专人负责保管。

第十九条 工作人员使用介绍信须经秘书长、理事长钉钉审批通过。

第二十条 使用介绍信须按内容逐项填写、登记，文字要简洁明确，注明工作任务或目的，并认真填写有效期、日期，加盖公章后方可使用。

第二十一条 一般不开空白介绍信，因特殊情况需要时，须经秘书长、理事长审批同意，如未使用，应退回秘书处注销。

## 第五章 附则

第二十二条 本规定由秘书处制定、修订权或解释权归秘书处所有。

第二十三条 本规定经理事长签批后实施。



证照使用登记表

序号	日期	事由	文件名称	申请人	审批人	备注

博能基金会