

北京软件造价评估技术创新联盟 印章、执照管理办法（试行）

（2026年1月29日发布实施）

第一章 总则

第一条 制定目的与依据

为规范北京软件造价评估技术创新联盟（以下简称“联盟”）印章、执照的全流程管理，防范法律风险与合规风险，维护联盟合法权益及行业公信力，保障业务有序开展，依据《社会团体登记管理条例》《社会团体印章管理规定》及北京市社会组织登记管理相关要求，结合联盟业务特性制定本办法。

第二条 术语与适用范围

- 本办法所指印章包含公章、专用章（财务专用章、合同专用章、发票专用章）、法定代表人章。
- 本办法所指执照包含社会团体法人登记证书正本、副本。
- 本办法适用于联盟印章与执照，刻制、备案、保管、使用、变更、注销及监督检查等活动。

第三条 管理原则

遵循“合法合规、安全可控、权责明晰、全程留痕”原则，实行“专人保管、分级审批、专章专用、闭环管理”制度，确保印章与执照管

理符合行政监管要求及联盟业务发展需要。

第二章 印章管理规范

第四条 印章保管部门及要求

1. 实行“专人专管、专柜存放”责任制：公章由办公室行政专人保管；专用章、法定代表人章由财务部门专人保管。
2. 建立《印章保管与交接台账》，详细记录印章名称、保管人、接收时间、移交时间、移交人等信息。
3. 在《印章保管与交接台账表》，详细记录用印事由、份数、使用人、使用时间及归还时间等信息。
4. 保管人需将印章存放于保险柜，非工作时间锁闭，严禁随意放置或委托他人代管；因离职、调岗等原因离岗时，须在秘书长指定监交人的监督下完成交接手续并登记《印章保管与交接台账表》，明确交接责任，确保印章安全移交。
5. 保管人不得擅自使用印章或转借他人，发现印章遗失、被盗或异常使用情况，须立即上报法定代表人及办公室，启动应急处置流程。

第五条 印章使用范围

1. 公章用于联盟发出的各类公文与公函、联盟上报或提交的各类书面材料和报表、联盟向有关部门或单位作出的证明材料、联盟颁发的各类奖励证书等财务部门对外开具的发票及其他财务凭证等。
2. 专用章主要用于联盟某一专项业务，专用章的使用仅限于该印章上刊明的使用范围，如发票专用章用于开具各类纸质发票凭证、财务专

用章用于办理联盟财务、会计及银行业务，合同章用于签订各类的合同或协议。

3. 法定代表人章用于办理银行结算、财务票据、工商税务等业务。

第六条 印章使用流程与要求

1. 公章使用流程：使用部门提出申请-部门负责人审核-联盟秘书长批准-保管人用印。印章保管人要坚持原则，对不符合规定的用印，保管人有权拒绝，并向联盟秘书长汇报。

2. 保管人凭审批通过的申请单用印。用印时要了解、审阅用印内容，核实及清点用印数量。核对文件内容与申请事由一致后，确保印文清晰完整。保管人盖章时要规范，使盖出的印章端正、清晰，落款处加盖的印章应“骑年压月”。

3. 严禁在空白纸张、未审核文件或与联盟业务无关的文件上加盖印章。若因需要试印，必须将试印件随即销毁。

4. 用印后，保管人应对用印文件进行统一编号，分类整理并登记《印章使用台账表》，并将用印申请单与用印文件复印件一并整理归档，永久性留存。

5. 联盟各类印章原则上不借出使用，特殊情况须借出使用时，用印人须提出申请，经联盟秘书长批准后方可借出，并派监印人监印。印章外借时，须将外借期间的用印文件提交保管人存档，确保申请事项与用印内容保持一致。

6. 严禁联盟印章管理人员擅自用印或擅自携带外出。若致使联盟造成损失，依法追究赔偿责任。

7. 专用章、法定代表人章使用流程：按照上述规定执行。

第七条 刻制、变更、遗失与销毁

1. 印章刻制须由保管人提出申请，联盟秘书长书面批准后，选择北京市具有合法资质的印章刻制单位办理，严禁私自刻制。
2. 新刻印章必须经公安机关及登记管理机关备案，填写相关信息，并按要求加盖印模，备案完成后留存印模存档。
3. 联盟名称变更、印章损坏需更换的，保管人须及时向联盟秘书长提出申请更换印章，并及时将原印章送交封存或销毁。
4. 印章遗失、被盗的，需立即向公安机关报案，在市级以上报纸刊登作废声明，凭报案证明及声明材料申请重新刻制备案。
5. 联盟注销或印章停用的，所有印章须交回登记管理机关封存或按规定销毁。

第三章 执照管理规范

第八条 执照保管部门及要求

1. 联盟执照登记证书正/副本原件，由办公室行政专人集中保管，建立《执照保管与交接台账表》，详细记录使用事由、类型（电子/纸质版）、份数、使用人、使用时间及归还时间等信息。
2. 执照正本应悬挂在公司醒目位置，无遮挡、易查验区域（如前台、大厅入口、办公室显眼墙面），执照副本需存放于保险柜或保密文件柜，防止遗失、损毁、篡改；保管人变更时，须在秘书长指定监交人

监督下完成交接手续并登记《执照保管与交接台账表》。

3. 保管人定期检查执照有效期，在到期前 3 个月提醒相关部门启动延续办理流程，避免执照失效。

第九条 执照使用范围、流程与要求

1. 执照用于联盟资质申请、业务结算、社保公积金开户等业务。

2. 使用流程：使用部门提出申请-部门负责人审核-联盟秘书长批准。

3. 保管人凭审批通过的申请单，审阅申请使用执照类型、事由、使用领用部门及领用人等信息，无误后提供相应执照文件。

4. 领用纸质版复印件或电子版时，保管人需在复印件上加盖使用说明“仅限××用途使用，有效期至××年××月××日，复印无效”，避免被滥用，领用人需妥善保管。

5. 保管人应对申请办理事项的相关文件，进行统一编号，分类整理并填写《执照使用台账表》完成登记，台账表与申请单一并归档，永久性留存。

6. 保管人及使用人严禁涂改、伪造执照，不得将执照转借无关单位或个人，不得利用执照从事与联盟业务无关的活动。

7. 借用执照原件，借用人须提出申请，经联盟秘书长批准后方可借出，借用人应按照申请事由使用，不得私自乱用，外借期间涉及办理事项的相关文件应提交保管人归档。

8. 严禁联盟保管人员擅自使用或擅自携带外出。若致使联盟造成损失，依法追究赔偿责任。

第十条 执照变更与注销

1. 执照登记信息（名称、地址、法定代表人、业务范围等）发生变更的，由办公室行政负责收集相关材料，经秘书长批准后办理变更手续，及时更换新执照并交回旧执照，按规定存档。
2. 执照注销须将执照原件交回登记管理机关，办理注销手续。
3. 执照需年检或延续的，办公室行政提前制定工作计划，协调相关部门准备材料，确保按时完成年检或延续。

第四章 监督与责任

第十一条 监督检查机制

1. 每季度秘书长指定监督人对印章、执照的保管、使用、存档情况进行检查，核查台账记录与实际使用情况是否一致，并将检查结果上报联盟秘书长。
2. 建立不定期抽查制度，由秘书长指定人员对用印审批流程、执照领用归还情况进行抽查，发现问题及时督促整改。

第十二条 责任追究

1. 对违反本办法规定，存在擅自刻制印章、违规用印、私自出借执照、保管不善造成遗失损毁等行为的，视情节轻重给予批评教育、通报批评或纪律处分。
2. 因违规操作引发法律纠纷、造成联盟经济损失或名誉损害的，追究相关责任人的经济责任；构成犯罪的，移交司法机关处理。
3. 保管人未履行保管职责、审批人未严格把关的，按联盟内部管理制度追究相应责任。

第五章 附则

第十三条 本办法由联盟办公室起草、修订并负责解释。

第十四条 本办法经联盟理事会表决通过后生效,自发布之日起实施。

北京软件造价评估技术创新联盟

2026年1月29日