

北京利泽慈善基金会印章及证照管理制度

第一章 总则

第一条 为建立健全本基金会管理制度，保障印章、证照使用的严肃性、安全性，严格审批手续的规定，维护本基金会的利益，根据国家有关法律法规规定和本基金会章程，结合实际，制定本制度。

第二条 本制度所称印章主要包括：本基金会公章、财务专用章、法定代表人章等。

第三条 本制度所称证照主要包括：法人登记证书（正/副本）、慈善组织公开募捐资格证书、银行开户证明等。

第二章 管理权限

第四条 本基金会应指定专人进行印章、证照的保管，不得擅自委托他人代管：证照及公章由秘书处安排专人保管，财务章由财务部门安排专人保管，法定代表人章由理事长亲自或者委托本单位秘书长保管。

印章、证照管理人员如遇特殊情况外出，事先必须将印章移交秘书处或由其指定人员暂为代管，并做好交接手续。临时保管人员要履行印章管理人员职责。

第五条 秘书处对使用印章负有监督权。

（一）任何人不得用掌管印章的权力为自己谋私利。

（二）使用印章时应当坚持原则，严格执行印章管理制度，按程序用印。

（三）印章存放应有安全防范措施，谨防丢失和盗用。如印章丢失须立即报告本基金会领导和公安部门，并以登报或信函形式通知有关单位，声明遗失期间盖有丢失印章的任何文书无效。

第六条 本基金会《法人登记证书》需悬挂在室内明显位置。

第三章 印章刻制、停用与销毁

第七条 本基金会根据法规要求，由秘书处凭印章刻制批准文件到公安部门指定的印章刻制单位刻制印章。任何部门和个人均不得自行刻制和更换印章。

第八条 印章正式启用时，秘书处负责登记、留样、备案。

第九条 有下列情况，印章须停用：

- （一）机构变动或机构名称改变；
- （二）上级部门通知改变印章图样；
- （三）印章使用损坏；
- （四）印章遗失或被窃，声明作废。

第十条 由于机构变动造成印章停用，秘书处应及时收回原有印章，并办理有关手续。

第十一条 印章因磨损原因需重新刻制，应由秘书处出具证明，经理事长批准并将破损印章交回方可更换。

第十二条 秘书处统一对停止使用的印章进行封存或经理事长批准，经两人以上鉴定销毁，并做好备案登记。

第十三条 遗失印章的补办，由秘书处出具补刻印章证明，附上声明印章作废报纸，到原审批机关办理补刻印章手续。

第四章 证照的申领与更换

第十四条 本基金会设立登记通过主管部门批准后，领取法人登记证正本、副本各一份。

第十五条 本基金会变更登记需要更换证照时，由行政人员按要求办理变更登记的审批备案手续后，向所属民政主管部门上缴原法人登记证书，并申领新的法人登记证书。

第五章 印章、证照的使用范围

第十六条 印章应根据秘书处的指示，经秘书长批准，由秘书处代行使用权。

第十七条 本基金会公章使用范围：

- (一) 以本基金会名义签发的公文、联合发文。
- (二) 以本基金会名义报送的各类报表。
- (三) 本基金会相关证件的复印件、封条。
- (四) 以本基金会名义颁发的各类证书、奖状等。
- (五) 以本基金会名义同有关单位签订的合同、协议书、委托书、证明、介绍信等。
- (六) 其他需盖本基金会公章的用印。

第十八条 本基金会法定代表人章使用范围：

- (一) 适用于设立时登记审核。
- (二) 财务票据。
- (三) 其他需要盖法定代表人印章的。

第十九条 在办理刻制印章、税务登记、诉讼、公证活动和本基金会年检等事宜时，按照相关部门要求，可使用本基金会《法人登记证书》。使用本基金会《法人登记证书》，须经部门负责人同意，并报理事长批准，同时要做好使用登记。

第六章 审批程序

第二十条 严格印章使用审批制度。

(一) 公章审批流程：

申请人提交《印鉴使用签批单》→部门负责人审批→秘书长审批→理事长审批；文件包括上报登记管理部门的文件、对外公示文件、行政事务类文件、内部文件、小额的合同及协议等；

(二) 印章专管员需严格核查审批表中的签字内容, 并做好印章使用登记, 注明用印事由、数量、申请人、批准人、用印日期。

(三) 印章必须与落款一致。

(四) 法定代表人章及财务专用章严格按照本基金会财务管理制度执行。

第二十一条 严禁在空白介绍信、空白表格和空白便条上加盖公章。如确因工作需要, 在空白封条或办案文书等加盖印章的, 要按照以下要求进行:

(一) 要指定专人负责, 履行印章使用审批程序。

(二) 要有分管领导的意见。

(三) 需有指明用途的特定格式, 除此用途之外, 不能作他用。

第二十二条 严禁随意携带公章及证照外出: 特殊情况下, 印章外带使用的, 需经理事长批准, 同时, 用印人必须办理借印手续。若同时携带公章法人章、财务专用章办理业务时, 由印章保管人随印章使用人一同外出。

第二十三条 携带印章、证照外出期间, 借用人只可将印章、证照用于所申请的事由, 并对印章、证照的使用后果承担一切责任。

第二十四条 对以下几种情况的用印秘书处有权拒绝:

(一) 公章使用审批流程签字不完整;

(二) 用印的内容不在印章使用的范围;

(三) 在空白介绍信或空白便条上盖章;

(四) 用印经办人不是本基金会员工, 而是聘请的临时工或外来人员。

第二十五条 所有使用本基金会《法人登记证书》和用印的对外材料, 相关部门必须电子存档一份, 管理人员必须做好使用登记。

第七章 附则

第二十六条 未按本规定要求使用、保管印章、证照，造成丢失、盗用、仿制等，依情节轻重，对责任者分别进行批评教育、行政处分、经济处罚直至追究法律责任。

第二十七条 本制度解释权归本基金会理事会。

第二十八条 本制度经2020年4月10日第一届第九次理事会表决通过后实施执行。