

# 基金会印章、证照使用管理办法

## 第一章 总则

第一条 为建立健全北京大鸾翔宇慈善基金会（以下简称“基金会”）管理制度，保障基金会印章、证照使用的严肃性，严格审批手续的规定，维护基金会的利益，根据《基金会管理条例》及基金会章程，结合工作实际，制定本制度。

## 第二章 印章、证照的管理权限

第二条 基金会印章主要包括：基金会公章、财务章、发票专用章、法人人名章。

第三条 基金会证照主要包括：法人登记证、开户许可证等。

第四条 基金会法人人名章由法定代表人自行保管；公章及财务章，由理事长或秘书长授权后方可使用，并分别指定专人负责保管，严格履行审批登记手续，防止丢失和滥用。

第五条 基金会法人登记证存放在秘书处，经理事长授权后由秘书处指定人员保管。

第六条 印章、证照的存放和使用地点为基金会办公室，保管人员必须切实负责，不得将印章、证照随意放置或者转交他人。

## 第三章 印章刻制

第七条 基金会根据法规要求，由秘书处负责到指定正规备案的刻章机构办理刻章手续。

第八条 印章正式启用时，行政部负责登记、留样、备案。

## 第四章 印章、证照的使用

第九条 印章应根据秘书处的指示，经秘书长批准，由行政部代行使用权。

第十条 所有印章、证照必须按照规定程序申请使用，不得超出以下范围：

1) 以基金会名义发布的任命文件等公文，必须经秘书长通过，办公室主任签发，然后由行政部加盖本印章。

2) 以基金会名义开的各种介绍信、说明、证明等一般往来信函，应一式两联，统一编号，并由部门负责人同意签字，然后由行政部负责加盖公章，底联应存档备查。

3) 成批办理的志愿者证等需加盖公章的常规性工作，由行政部负责办理。每次盖章须凭列有所需办证人员名单、编号和部门负责人签名的同意函，到行政部登记盖章。

4) 基金会对内、外签发的正式文件、与相关机构联合签发的文件，基金会对外提供的财务报告、章程、协议、合同，及其他需要加盖公章的文件，必须经秘书长通过，办公室主任签发，然后由行政部加盖本印章。

第十一条 一般不允许开具空白介绍信、证明等，如因工作需要或其它特殊情况确需开具的，必须秘书长同意后方可开出。持空白介绍信外出工作，归来必须向行政部汇报其介绍信的用途，未使用者必须交回。

第十二条 印章、证照的使用必须严格履行审批及登记手续。

第十三条 未经批准，严禁私自将基金会印章、证照带出办公室使用。特殊情况下，确需在办公室之外其他地点使用的，应注明使用事由、归还时间并关联完整的附件材料。经秘书处批准，并由专人携带前往，并仅可用于申请的事由，对使用后果承担一切责任。

第十四条 单位印章在其名称变更、机构撤销、式样改变、印章遭到损坏时，应立即停止使用。若印章遗失或被盗，应及时申明作废，并按有关规定程序重新申请刻制。启用新印章时，由办公室书面发出启用新章的通知。旧印章由办公室封存，以备日后查考或集中销

毁。

第十五条 基金会变更需要更换证照时,应由相关负责人向登记管理机关上缴原法人登记证书,并重新申请新的法人登记证书。

## 第五章 附则

第十六条 因公章管理不善而造成的损失,由印章管理人员和部门负责人承担责任。

第十七条 本制度解释权归基金会秘书处,于2017年12月21日经理事会表决通过后正式施行。

### 附件：印章、证照使用登记表

印章、证照使用登记表

序号	印章/证照名称	办理事项	借出日期/时间	归还日期/时间	签名