

北京桂馨慈善基金会印章、证件管理制度

第一章 总则

第一条 基金会印章是基金会对内、对外行使权力的标志，也是基金会名称的法律体现，因此，为了加强对北京桂馨慈善基金会（简称“本基金会”）印章的管理，明确印章使用权限，保证印章的正确使用和妥善管理，从而使基金会印章、证件的管理更加趋于规范化、制度化，现结合基金会实际情况，特制定本制度。

第二章 基金会印章的种类及用途

第二条 基金会印章的种类有：

一、基金会印章是按照政府规定，由主管部门批准刻制的代表基金会权力的印章。

二、专用章 为方便工作专门刻制的用于某种特定用途的印章，如：财务专用章等。

三、法人代表人名章 是以基金会负责人名字刻制的用于公务的印章。

第三条 各类印章应在本条款规定范围内使用：

一、用于以基金会名义发送的各种公文、文书材料、报表等；

二、用于以基金会名义签订的合同、协议书、意向书等；

三、用于基金会颁发的各种证件、证书、聘书、奖状、通知书等；

四、用于各类需经基金会批准的申请表、申报材料；

五、用于以基金会名义对外开具的各种证明用的证明专用章。

第三章 基金会印章刻制和启用

第四条 印章由基金会指派专人负责到指定的刻章单位刻制。

第五条 印章的启用均由基金会理事会批准后方能生效。

第四章 基金会印章的保管、交接和停用

第六条 基金会各类印章必须指定专人负责保管

一、公章、财务专用章的保管 行政部负责保管公章，财务部负责保管财务专用章。向银行备案的印章，应由财务主管、会计人员分别保管。

二、法人代表人（负责人）名章 法人代表人（负责人）名章由法人代表本人授权基金会财务部管理。

三、印章保管须有记录，注明印章名称、颁发部门、枚数、收到日期、启用日期、领取人、保管人、图样等信息。

四、严禁员工私自将基金会印章带出基金会使用。若因工作需要，确需将基金会印章带出使用，必须由使用人填写《证件及印章使用登记表》，由部门负责人审核，总监签批后，并报财务部确认后方可带出。基金会印章外出期间，借用人只可将基金会印章用于申请事由，并对基金会印章的使用后果承担一切责任。

五、基金会印章保管人因事离岗时，须由上级领导指定人员暂时代管，以免贻误工作。

第七条 基金会印章保管必须安全可靠，须加锁保存，基金会印章不可私自委托他人保管。

第八条 基金会印章保管有异常现象或遗失，应保护现场，及时汇报，配合查处。

第九条 基金会印章移交须办理手续，填写《印章移交单》，注明移交人、

接交人、监交人、移交时间、图样等信息。

第十条 有下列情况，基金会印章须停用

一、机构撤销、更名或业务变动。

二、基金会印章使用损坏。

三、基金会印章遗失或被窃，在规定的媒体声明作废，如有必要，函告相关单位或个人。

第十一条 基金会印章停用时须经秘书长批准，按照国家相关法律规定报印章备案机关登记销毁。特殊需要留存的，经批准后予以登记并封存。需要制发新印章的，按本制度规定的印章制发程序和要求办理。

第十二条 印章毁损或无法正常使用时，按本制度规定的程序和要求刻制和原印章相同的新印章，保管部门将原印章按法定程序登记、销毁。

第五章 基金会印章管理与使用

第十三条 基金会公章、财务专用章由行政部和财务部负责保管，并按照相应的管理流程审核用印。

第十四条 所有需要加盖基金会印章的文件资料用章时，由部门负责人审核，总监签批后方可用章。合同、协议及意向书用章备案留存时，须留存一份原件。

第十五条 基金会印章管理人员用章注意事项：

一、基金会印章保管人应明确所保管基金会印章的用途及使用权限，盖章前要了解文本内容，根据部门负责人和总监意见使用印章。

二、凡是超过 2 页以上（含）的文本必须加盖骑缝章。

三、使用手续签批不齐全的有权予以拒绝加盖。

四、不得在空白页上加盖基金会印章。

五、如部门负责人或总监出差等各项原因，无法在申请单上签字而又急需用印时，须由经办人当场通过电话向负责人或总监报告用印内容，征得同意后，方可用章。同时填《印章使用登记表》并由经办双方签字确认，待主管上级返回时，补齐签字。

六、基金会用章申请表和用章留存的文件资料由基金会印章管理人员于每月30日分类编目并归档。

第六章 责任与义务

第十六条 印章管理人员对基金会印章的使用必须严格把关，未经权限领导签批同意，坚决不予用章。对违反规定擅自使用、私刻、丢失基金会印章所造成的损失和责任，由印章保管人员承担全部经济和法律法律责任。

第七章 证件管理

第十七条 证件是指基金会登记证书、社保登记证等。

第十八条 证件管理：

- 一、基金会登记证书及相关证件由行政部统一管理。
- 二、基金会所有个人证件由行政部统一管理。
- 三、财务凭证、捐赠收据及有价证券由财务部统一管理。

第十九条 证件借用程序：

一、各部门因工作急需借用基金会相关证件原件，须填写《证件及印章使用登记表》，并在申请上注明使用时间、事由及相关事项。经总监同意后，办理借用登记手续。

二、各部门因工作急需复印基金会相关证件，按上款履行手续后，由行政部复印，并在复印件上注明其复印的用途再加盖基金会公章。

三、使用证件的部门和当事人，应妥善保管，不得遗失。如证件遗失，应及时向行政部报告。凡遗失证件所造成的一切经济损失和法律责任均由借用当事人或部门承担和赔偿。

第八章 附则

第二十条 对于本管理制度所未规定的事项，由基金会秘书处依照其他管理制度执行，需要时可及时编制新的补充规定。

第二十一条 基金会每年对本管理制度进行一次检讨和修正，确保本管理制度的适应性和有效性。

第二十二条 本办法由基金会负责解释，于 2021 年 11 月 27 日经北京桂馨慈善基金会第四届理事会第二次会议审议通过后实施。