

# 北京泰康溢彩公益基金会

## 证书和印章管理办法

### 第一章 总则

第一条 为加强本基金会证书和印章的管理与使用，确保证书、印章管理的合法性、规范性、严肃性和安全性，有效维护基金会利益，特制定本制度。

第二条 本制度所称证书是指本基金会的《法人登记证书》、《银行开户许可证》的正副本以及其他相关证书。本制度所称印章是指基金会公章、财务章和发票章、法定代表人名章。

### 第二章 证书管理

第三条 基金会法人登记证书挂在基金会对外办公的显著位置，其他证书和证书副本由秘书处委派专人妥善保管。

第四条 使用基金会证书，申请人须填写《证书使用登记表》并经秘书长签批同意。登记表由综合管理部存档，以便备查。各项证书原件原则上不得带出，因特殊情况需要带出使用时，须经秘书长签批后，由证件保管人员亲自携带使用，严防丢失。

第五条 任何用途使用证书复印件，均需注明“用途并加盖基金会公章”。

第六条 不得涂改、出租、出借基金会证书。凡因证书使用或保管不当而造成的严重事故者，将追究相关人员责任。

### 第三章 印章的管理与使用

第七条 印章的启用或废止按照北京市民政局、北京市公安局关于社会组织印章管理有关规定执行。印章刻就后，由基金会秘书处启用，并报送主管部门备案。

第八条 印章的保管与使用：

（一）秘书处指派专人负责印章的保管及用印，公章、法人名章由秘书处综合管理部专人保管，财务章、发票章由财务人员保管使用。

（二）印章管理员须妥善保管印章，印章存放地点要求安全保险，随用随

锁，严防遗失和盗盖事件，如发现意外情况应立即报告。

（三）原则上不得携带印章外出，特殊情况须经秘书长批准方可带出，且至少两人同行，使用完毕后须及时归还。

（四）印章管理员须严格用章手续，由用印申请人填写《印章使用登记表》，经秘书长签批后方可盖章。

（五）印章管理员对文件核对无误后按要求用印，并留存复印件归档备查。盖印要端正、清晰，如文件为2页以上（含2页）需盖骑缝印。严禁在空白纸张、空白介绍信、空白凭证上加盖印章。

（六）未经相应批准程序使用印章，要追究当事人的相应责任；造成严重后果的，提请有关机关追究当事人的法律责任。

第九条 印章使用批准权限：

（一）一般性事务用印由基金会秘书长批准；

（二）重大事务用印由基金会理事长批准；

第十条 本制度提及的一般事务、重大事务根据基金会章程予以确定。

第十一条 基金会理事会对印章使用有完整无瑕疵的权利，印章保管人应当服从理事会关于印章使用的相关决策。印章保管人不得霸占印章，对抗基金会理事会决策。

#### 第四章 附则

第十二条 本办法解释权属基金会秘书处，自2019年1月16日经理事会审议通过后执行。