

北京泰康溢彩公益基金会

证书印章管理办法

第一章 总则

第一条 为加强北京泰康溢彩公益基金会（以下简称“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》的正副本以及其他证书。本制度所称印章是指基金会公章、财务专用章和发票专用章、法定代表人名章等具有法律效力的印章。本办法适用于基金会公文、信函、授权委托书、证件、证书、财务报表及对外签署的合同、协议及其他使用印章的文书。

第二章 证书管理

第三条 基金会法人登记证书正本悬挂在基金会对外办公的醒目位置，副本及其他证书正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“仅供 xx 用途”字样并注明使用期限后加盖基金会公章。

第六条 任何人均不得涂改、出租、出借基金会证书。凡因证书使用或保管不当而造成的事故者，将追究相关人员责任。如基金会法人登记证书不慎遗失，秘书处应立即报告理事会并向北京市民政局进行报告，及时在公开渠道发布遗失公告，避免产生不良影响。

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、法定代表人名章由秘书处综合管理部专人保管，财务专用章、发票专用章由会计和出纳分别保管、依法使用。

（二）印章管理员及财务人员须妥善保管印章，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，如发现此类情况应立即报告。

（三）原则上不得携带印章外出，确有需要的须经秘书长签批后方可带出，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加盖公章。

（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 公章使用批准权限：

（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。基金会理事、监事均有权随时检查印章管理情况。

第四章 附则

第十二条 本办法经本基金会第三届理事会第七次会议于2026年3月26日审议通过并自即日起发布实施；2019年1月16日发布实施的原办法自即日起废止。本办法的解释权与修订权归属于本基金会的理事会。