

# 北京扬帆公益基金会印章、证书管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为加强北京扬帆公益基金会（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，根据社会组织印章管理有关规定和基金会章程，结合实际，制定本制度。基金会盖章工作由合同与协议、其他文件以及证照申请盖章三部分组成。

**第二条** 本制度所称证书是指本基金会的《法人登记证书》正、副本、《银行开户许可证》以及其他相关证书。本制度所称印章是指基金会公章、法人人名印章和财务专用印章。

## 第二章 印章管理

**第三条** 印章的启用或废止按照民政及公安部门关于社会组织印章管理有关规定执行。

**第四条** 印章的日常保管：

（一）理事会授权由秘书处办公室保管基金会印章。

（二）保管人员要坚持原则，严格照章用印。用印前要核实签发人姓名、用印内容与落款。盖印位置要恰当，印迹要端正清晰；

（三）印章存放地点要求安全保险，严禁携带印章离开用印办公地点。

**第五条** 凡因印章使用或保管不当而出现严重事故者，将追究保管者的责任。

**第六条** 印章使用程序和批准权限：

（一）合同、协议用印，根据实际金额逐级批准；

（二）其他文件用印，由秘书长批准。

**第七条** 合同、协议用印

（一）基本流程：

合同按照基金会业务系统设置的流程审批完成后，交由合同相对方先行加盖公章寄回，秘书处经办人在收到合同后进行校对，并在一至三个工作日完成盖章，并将应交回相对方的交回相对方。

## （二）合同校对：

秘书处经办人将对方寄回的纸质合同与系统上经审批的电子版进行校对后，如有不一致的，与合同提交人联系，将合同退还给对方，重新用印。如核对无误，在落款处写上盖章当日的日期，并用印在校对过程中，要注意以下几点：

1) 附件：合同中有提到某个文件作为附件的，必须让对方提供完整的附件并加盖骑缝章。在校对时，附件内容也要逐一核对。

2) 用印日期：如合同实际执行时间早于盖章日期的，视为倒签。在基金会的业务系统审批过程中，已存在倒签的，系统将自动做逾期签署审批，审批层级到秘书长。

## （三）合同领取及归档：

合同用印之后，根据合同内容规定返还给合作方，合同原件提交财务，复印件扫描件由秘书处经办人归档，至此整个合同盖章流程完成。

### **第八条** 其他文件盖章

（一）其他文件：是指除合同、协议外的函件、说明、报告、财务/人事等方面信息的数据/表格等需要用印的文件。

（二）处理流程：由申请人在基金会的业务系统中提交审核流程，由秘书长批准后，由秘书处经办人直接打印盖章，申请人自行领取即可。

## **第三章 证书管理**

**第九条** 证照包括：基金会法人登记证、开户许可证、法定代表人身份证及复印件。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专人妥善保管

**第十条** 对外使用基金会证书，须经秘书长同意，并在外出使用证书申请上签字后，方可外出使用，并按要求及时归还。

**第十一条** 不得涂改、出租、出借基金会证书。

**第十二条** 凡因证书使用或保管不当而造成严重事故者，将追究保管者的责任。

**第十三条** 处理流程：由申请人在基金会业务系统审核流程走完后，由秘书处经办人复印加盖公章，申请人自行领取；证照复印件还需加盖“仅供用于 XXX 再复印无效”章。证照扫描版严禁对外传送，但允许提供加盖“仅供用于 XXX 再复印无效”章的证照扫描版。

## **第四章 附则**

**第十四条** 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

**第十五条** 本制度的解释权归北京扬帆公益基金会。

**第十六条** 本制度经基金会理事会审议通过之日起施行。