

浙江国富慈善基金会印章、证照使用管理制度

第一章 总则

第一条 为规范、健全浙江国富慈善基金会（以下简称“基金会”）印章、证照的管理工作，保障基金会印章、证照使用的严肃性，根据国家相关法律及有关规定，结合基金会实际情况及目前条件状况，制定本制度。

第二章 印章、证照的管理权限

第二条 基金会证照包括但不限于法人登记证书（正副本）、开户许可证、机构信用代码证。基金会印章包括但不限于公章、法人章、财务章。

第三条 基金会法人章由法定代表人自行保管；基金会公章及财务专用章，由基金会理事长或秘书长授权后方可使用，并分别指定人员保管。

第四条 基金会法人登记证书存放于秘书处，经理事长或秘书长授权后由秘书处指定人员保管。

第五条 印章、证照保管人员须认真负责，不得将印章、证照随意放置或转交他人。如因特殊情况外出，事先报理事长批准，将印章、证照交予指定人员代管，并办理相关移交手续。

第六条 印章闲置时应及时放置于保险柜中。若因基金会名称发生变更或印章遭到损坏，应立即停止使用；若印章遗失或被盗，应及时申明作废，并按有关规定程序申请重新刻制。

第三章 证照更换和印章刻制

第七条 基金会需要更换印章、证照时，根据法规要求重新申请并刻制新印章，旧印章即刻作废；由相关负责人员向基金会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。

第八条 基金会根据法规要求刻制印章，由秘书处提交刻章申请，经理事长审批后，到指定正规备案的刻章机构办理刻章手续。

第四章 印章、证照的使用

第九条 所有印章、证照必须在规定范围内使用，不得超出以下范围：

- （一）基金会对内、对外签发的正式文件；
- （二）基金会与相关机构联合签发的文件；
- （三）由基金会出具的证明及有关材料；
- （四）基金会对外提供的财务报告；
- （五）基金会章程、协议、合同；
- （六）基金会相关人事文件；
- （七）协议（合同）资金担保承诺书；
- （八）其他需要加盖基金会印章的文件。

第十条 印章、证照的使用必须严格遵循证照/印章使用申请流程进行审批，按照印章、证照的使用范围，保管人员根据已完成的证照/印章使用申请流程，行使用印手续。

第十一条 严禁员工私自将基金会印章、证照带出办公室使用。如因工作需要携带印章、证照外出，需事先提交证照/印章使用申请流程，注明使用事由、归还时间，并关联完整的附件材料。携带印章、证照外出期间，借用人只可将印章、证照用于所申请的事由，并对印章、证照的使用后果承担一切责任。原则上不允许在空白格式文件上加盖印章。特殊情况下需要在空白格式文件上加盖印章的，用印申请人必须在证照/印章使用申请流程中作特别说明并经审批通过。

第十二条 以基金会名义签订的合同、协议、采购单等，由相关负责人审核，印章保管人员根据审批通过的流程执行用印，对加盖印章的材料，应认真核对落款单位与印章一致。

第十三条 对已调出、解除、终止劳动关系的人员要求出示相关证明的，由人事提交相关用印流程，协助办理。

第五章 附则

第十四条 本制度适用于基金会所有印章、证照管理工作。

第十五条 如本制度条款与国家法律法规发生冲突，以国家法律法规为准。

第十六条 本制度于 2022 年 12 月 3 日经基金会第二届理事会第六次会议审议通过，自通过之日起实施。

第十七条 本制度由理事会负责解释和修订。