

佛山市陈亚海骆华英慈善基金会印章证照管理制度

为规范佛山市陈亚海骆华英慈善基金会（以下简称“基金会”）的印章、证书管理，保证基金会印章、证书正确使用，明确印章、证书的使用规定和保管人的责任，维护基金会形象和合法权益，根据基金会章程及其他国家相关法律法规，特制订本制度。

1 定义

1.1 印章：指基金会公章、财务印章以及基金会刻制的其他实际用于基金会业务的印章。

1.2 证照：指基金会法人登记证书、税务登记证书、银行开户许可证的正副本以及其他相关证照。

2 印章管理

2.1 印章总则

2.1.1 基金会印章刻制、报备、废止，按照相关国家法律法规与基金会相关制度要求执行。

2.1.2 未经理事会审批同意，任何部门和个人不得擅自刻制任何与基金会相关、用于基金会任何业务的印章。

2.2 印章保管

2.2.1 基金会所有印章由理事会授权秘书处或其他适宜的部门进行保管。授权秘书处保管的，秘书长为印章保管负责人，印章可以由秘书长自行保管，也可以由秘书长授权适宜的人员保管，印章保管负责人与印章保管人签署《印章登记卡》和《印章授权责任书》后领取印章。原则上印章保管人不随意变更，如确需要变更的则应填写《印章保管交接单》和新的《印章授权责任书》。

2.2.2 印章存放的地方必须稳定、牢固及上锁管理，具备安全保管、不易丢失的条件，禁止随意放置在办公桌面。如发现印章丢失的，印章保管人必须立即上报理事长。

2.2.3 印章原则上不得携带外出使用。如遇特殊情况，需申请印章外出使用的，使用申请人必须发起《印章外出使用审批单》，经理事长批准后，使用申请人填写《印章外出使用承诺书》提交印章保管人，由印章保管人携带印章陪同外出，禁止由使用申请人独自携带印章外出；特殊情况下，理事长也可以指定其他适宜的人员携带印章陪同外出。

2.3 用印审批和使用

2.3.1 印章保管人必须对用印文件进行校对，并负责印章的保管、使用。

2.3.2 印章的名称与用印文件的落款要一致，不漏盖、不多盖。正文占满了页面只有在另一页空白纸上落款时，必须在落款之前的空白处用括号注明“此页无正文”的字样，否则不得盖章。如盖章文件篇幅大于一页，除需在署名页盖章外，应同时加盖骑缝章。

2.3.3 严格控制在空白文件上盖章的情况，如因特殊情况需在空白文件用印的，必须经理事长批准。发起审批时应写明用途和报送单位，并做好空白用印文件使用登记。空白文件用印后未使用的，应当退回印章保管人处及时销毁。。

2.3.4 合同用印，必须发起审批流程，并由秘书长审批同意。完成审批后，原则上由合同相对方先行盖章；如基金会先盖章的，合同经办人应在盖章之日起 20 日内将合同归档。合同发起人必须核对实际盖章的合同和审批版本是否一致。2.3.5 其他文件用印：其他文件按照流程设置完成审批后，由用印申请人、印章保管人核对无误后盖章。

3 证照管理

3.1 证照管理总则

3.1.1 基金会各类证照应按时新办、变更、年检、换证，保证基金会证照持续有效。

3.1.2 基金会各类证照应妥善安全保管，建立风险管控要求，防止遗失、损坏。

3.2 办理新证/证照更换步骤：按照证照管理部门要求，经办人提前准备相关申请材料，提交办理证照申请并逐级申报，经审批通过后进行办理，证照办理完毕应及时归档至秘书处。

3.3 证照保管

3.3.1 除有关政府主管部门明确规定必须张挂在营业场所的部分证照原件外，其余证照的正、副本原件全部由秘书处保管。

3.3.2 秘书处在接收（新办、变更、年检、换证）证照和提供证照时，负责复核证照的有效性。

3.3.3 秘书处负责为所有保管的证照制定清单和目录，确保证照数量、名称、内容的准确性，并应将证照原件集中存放于指定密码箱内或上锁的档案柜，确保证照安全无丢失。

3.4 证照利用

3.4.1 证照原件借出：经办人因业务需要借用证照原件时，应发起《档案利用登记表》流程，填写业务目的和归还期限等，经审批通过后借出。

3.4.2 证照复印件/扫描件的使用审批：因业务需要申请使用证照复印件/扫描件，若无须盖公章的，由经办人发起《档案利用登记表》；如需加盖公章的，则发起《加盖公章审批流程》，经审批通过后，由秘书处提供盖章后的证照复印件/扫描件。证照复印件均需写明使用用途，防止超范围使用。

3.4.3 证照原件/复印件/扫描件借出、使用期间保管责任：

- (1) 证照原件/复印件/扫描件借出、使用期间，由借出人负责证照信息的保管工作，不得用于除申请借出时指定用途外的其他用途；应确保证照原件/复印件/扫描件不丢失、不涂改、不损坏；证照原件使用完毕后，借出人须按时归还，不得擅自将证照

原件转借他人使用，不得拖延归还；证照复印件/扫描件不得擅自转发他人使用。

- (2) 证照原件如在借出期间丢失或损坏的，借出人必须即时向秘书长报告。秘书处核实情况后，立即与发证机关联系，及时办理证照的挂失和补办手续，采取必要措施防止损失扩大。

4 相关职责

- 4.1 秘书处：负责对印章、证照管理的监管和规范，避免违规使用。
4.2 各部门：按照用印、证照管理要求，各项业务操作须符合相关规定。

5 其他规定

- 5.1 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。
5.2 本制度的解释权归佛山市陈亚海骆华英慈善基金会所有。
5.3 本制度已由基金会理事会审议通过，自 2022 年 4 月 15 日实施。