

# 北京九坤公益基金会 证书与印章管理制度

## 第一章 总则

第一条 为加强北京九坤公益基金会（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和本基金会《章程》，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、法人章、财务章、发票章。

## 第二章 证书及印章保管

第三条 基金会《法人登记证书》悬挂在基金会对外办公的显著位置，其他证书、证书副本及印章由理事会授权专人保管：公章、法人章由基金会法务岗保管，财务章、发票章由财务部保管。

第四条 负有证书及印章保管职责的人员如发生离职或其他工作变动的，理事会可指派新的管理人员，并办理好交接手续。

第五条 如发生证书及印章遗失、被盗、被抢等突发情况的，管理人员应及时向秘书长及法务人员报告，并进行风险报备，同时采取以下应急措施：

（一）保护现场，如有需要应立即到公安机关报案，领取报案证明；

（二）刊登印章遗失作废声明（如需）；

（三）申请刻制新的印章；

(四) 及时通知与印章使用关系密切的相关人员。

### 第三章 证书及印章使用

第六条 基金会印章使用范围：

- (一) 基金会制发的公文；
- (二) 各类协议书、合同等契约；
- (三) 拨款通知单、付款单、发票；
- (四) 各类报表和有关财务审批事项；
- (五) 以基金会名义对外提供的各种材料、资料、数据；
- (六) 以基金会名义颁发的荣誉证书、奖状等证明文书；
- (七) 经基金会领导批准的其他用印事项。

第七条 用印人严格按照本制度规定，履行如下相关程序：

(一) 合同类文档用印，按照《合同管理制度》规定的审批流程用印。

(二) 非合同类文档用印，用印人提报用印申请，根据用印文件内容加签相关人员审批，经秘书长批准后方可用印。

第八条 印章管理人员要坚持原则，严格用印审查，照章用印。

(一) 印章管理人用印前须核实申请人姓名、用印文件内容与落款，用印份数，不得盲目盖印或委托他人代为盖章；

(二) 对不合手续、不合法以及不正当的用印有权拒绝，并及时上报秘书长处理；

(三) 用印过程中发现疑问和问题应暂停用印，退回给用印人

修改，或及时上报秘书长处理；

（四）严禁在空白介绍信、空白证件等白页上用印，用印材料须已经填写完毕，字迹须清晰工整；

（五）盖印位置要恰当，印迹要端正清晰。

第九条 如印章需重盖的，承办人应当在印章管理人员的鉴证下及时销毁已作废的用印材料。

第十条 不得涂改、出租、出借基金会证书及印章。凡因证书及印章使用或保管不当而出现严重事故者，将追究使用者和保管者责任。

## 第四章 证书及印章的外带

第十一条 证书及印章须采取加密措施（如保险箱、密码锁等）进行妥善保管，原则上不允许带出办公场所，确需将印章带出使用时，需提报外带借用申请，写明借用及归还时间、借用事项、借用证书及印章类型、申请部门及人员等信息，经有关部门审核，秘书长批准后，方可借用。

（一）对外使用基金会证书原件及印章的，须按审批通过的时间要求及时归还。

（二）对外使用基金会证书、章程、法定代表人身份证复印件、扫描件的，需在文件上标明“仅用于申请的相关事项”。

第十二条 申请证书及印章借用外带的，外带理由应当具有必要性。外带时间应控制在办理业务所必须的最小范围内，短途外带的（包括市内外带，以及周边地区外带且根据行程安排能够在当日返

还), 应当在外带当日予以返还。外带人必须是与本基金签署正式劳动合同的员工, 不允许由实习生或其他非基金会员工外带。

第十三条 对带出期间发生的遗失、管理不善、私自转借或用于其他用途等情况, 外带人按照承诺书的规定承担相应责任。

## 第五章 证书及印章更换、销毁/封存

第十四条 发生下列情况, 证书及印章无法正常使用时, 管理人员须向秘书长汇报, 及时采取适当方式进行销毁/封存或声明作废, 并按照有关程序和要求重新刻制。印章因机构撤销或其他原因需作废的, 须将印章送至基金会秘书处登记注销, 封存或销毁。销毁印章须留印模, 经秘书长批准派人监销, 不得擅自处理:

- (一) 证书及印章破损、字迹不清的;
- (二) 机构名称发生变更的;
- (三) 人名变更, 或者相关人员发生离职或其他人事变动的。

如机构注销的, 应对作废印章进行统一回收和销毁/封存。

第十五条 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。

## 第六章 罚则

第十六条 有下列情形的, 本基金视情况进行风险或事故记录, 并有权视过错程度给予责任人责令改正、警告、通报批评、降级降薪、调岗、扣罚奖金等措施。情节严重的, 视为严重违反本基金规章制度, 可予以辞退且公司无需承担经济赔偿责任:

- (一) 私刻印章的；
- (二) 负有证书及印章保管职责的人员管理不善，造成证书及印章遗失、损毁等异常情况的；
- (三) 未履行审批流程或未经管理人员确认，擅自用印或使用证书的；
- (四) 使用空白格式化文件用印的；
- (五) 对限制用途的证书扫描件擅自打印、复印用于其他用途的；
- (六) 篡改已通过审批的用印材料的；
- (七) 违反规定私自带出证书及印章的；
- (八) 外带人因管理不善导致印章遗失、损坏等，或者私自转借、将证书及印章用于其他用途的；
- (九) 未按规定及时更换印章或销毁/封存作废证书及印章的；
- (十) 其他违反本制度规定的行为。

第十七条 因违反本制度给本基金会造成经济损失或其他不良影响的，基金会有权追究责任人的民事赔偿责任，如涉及行政责任或刑事责任的，由责任人依法承担。

## 第七章 附则

第十八条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第十九条 本制度解释权归基金会理事会，自第一届理事会第二

次会议审议通过之日起施行。

附件一：用印申请单

附件二：借用申请单

## 附件一：北京九坤公益基金会用印申请单 (非合同类用印)

申请部门：\_\_\_\_\_ 申请时间：\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

用印文件 全称			
印章类型	<input type="checkbox"/> 公章 <input type="checkbox"/> 财务章  <input type="checkbox"/> 法人章	用印份数	
用印事由			
经办人	_____ 年 _____ 月 _____ 日		
相关部门 意见	_____ 年 _____ 月 _____ 日		
秘书长 意见	_____ 年 _____ 月 _____ 日		

注：

- 1、审查部门的审核意见应明确、具体，禁止使用“原则同意”、“拟同意”、“基本可行”等模糊性语言或只签名字。
- 2、经办人根据用印事项，在“相关部门意见”意见栏加签相关部门人员审核意见。

## 附件二：北京九坤公益基金会证书、印章借用申请单

申请部门：

申请时间： 年 月 日

借用类型	<input type="checkbox"/> 公章 <input type="checkbox"/> 发票章 <input type="checkbox"/> 财务章 <input type="checkbox"/> 法人章 <input type="checkbox"/> 登记证书
借用方式	<input type="checkbox"/> 印章外借 <input type="checkbox"/> 证书外借 <input type="checkbox"/> 证书复印 <input type="checkbox"/> 证书扫描
借用事由	
借出时间	年 月 日
归还时间	年 月 日
经办人	年 月 日
相关部门意见	年 月 日
秘书长意见	年 月 日

注：

- 1、审查部门的审核意见应明确、具体，禁止使用“原则同意”、“拟同意”、“基本可行”等模糊性语言或只签名字。
- 2、经办人根据借用事由，在“相关部门意见”意见栏加签相关部门人员审核意见。
- 3、经办人如借用证书的复印件和扫描件，不用填写借还时间。