

深圳市华基金生态环保基金

证书、印章管理制度

第一章 总则

第一条 为加强深圳市华基金生态环保基金会（简称华基金）证书、印章管理，规范证书、印章的使用保管等行为，切实保护基金会利益，确保证书、印章使用的合法性、严肃性和安全性，特制定本制度。

第二条 本制度所称证书是指华基金的《法人登记证书》的正副本以及其他相关证书。本制度所称印章是指华基金公章、电子公章、华基金法人章、华基金财务印签公章等。

第二章 证书管理

第三条 基金会法人登记证书挂在本会对外办公的显著位置，其他证书和证书副本由秘书处稳妥保管。

第四条 对外使用基金会证书，须经理事长或秘书长同意，并在外出使用证书申请上签字后，方可借出，并及时归还。

第五条 证书有效期使用期限内，基金会秘书处在规定时间内到相关部门进行年检，并在证书上加盖年检部门的年检印章。

第六条 不得涂改、出租、出借基金会证书。

第七条 反因证书使用或保管不当而出现严重事故者，将追究保管者的责任。

第三章 印章管理

第八条 根据印章管理使用规定，基金会公章由秘书处专人负责保管、法人章由法人保管，财务印签公章由财务部总监保管。

第九条 印章的使用范围：

- （一）用于以基金会名义向发送的各种公文、文书材料、报表等；
- （二）用于以基金会名义签订的合同、协议书、意向书等；
- （三）用于基金会颁发的各种证书、证件、聘书、奖状、通知书等；
- （四）用于各类需经基金会批准的申请表、申报材料；
- （五）用于以基金会名义对外开具的各种证明。

第十条 严禁私刻、私盖。对违反本制度，特别是造成不良后果者，基金会将追究印章保管员责任，对违法者，送交司法机关处理。

第十一条 印章如有遗失，必须立即向秘书长报告，报行政主管部门备案，及时报上级主管部门，声明作废。

第十二条 凡属以基金会名义，对外公开的文、函以及有关协议等，须报秘书长审核，经同意签发后，方可使用基金会公章等。所有印章一律采用先批准后盖章的方式。对于基金会公章和法人章，应在盖章前做好用章登记记录。

第十三条 财务印签章的使用，严格按照国家有关法律法规执行。基金会日常收支，根据领导的批示，按照资助项目有关协议书等文件办理收支业务，由财务部总监负责使用。

第十四条 公章和法人章原则上不允许带出基金会，确因工作需要需将公章带出使用的，应先经秘书长同意，得到确认后方可带出。印章带出期间，至少 2 人一起同行，借用人只可将印章用于批准的申请事由，使用完毕后应立即归还保管人。借用人对印章的使用后果承担一切责任。

第十五条 印章的保管必须安全可靠，不可私自委托他人代管，因保管不慎，造成不良后果追究保管人责任。

第十六条 印章保管人因事离岗时，基金会公章经秘书长同意，另行指定人员代替管理，并做好交接手续，以免贻误工作。

第十七条 对加盖公章的材料，应注意落款单位必须与印章一致，用印位置恰当，要骑年盖月，字组端正，图形清晰。

第十八条 印章一律不得用于空白介绍信、空白纸张、空白单据等。

第十九条 因基金会名称变更，印章损坏，印章遗失、被窃，需声明作废；基金会决定停用情况出现时，印章须停用。

第四章 附则

第二十条 本管理制度解释权属基金会秘书处。

第二十一条 本管理制度自通过之日起执行。