

浙江泰隆慈善基金会文件

浙江泰隆慈善基金会证章管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强浙江泰隆慈善基金会（以下简称基金会）印章及证照管理工作，确保正常使用，按照国家有关规定，结合基金会实际情况，制定本制度。

第二条 基金会印章及证照管理遵循“严格审批，明确责任，合理使用，妥善保管”的原则。

第二章 印章管理

第三条 基金会印章包括：基金会公章、基金会发票专用章、基金会财务专用章、法定代表人印章。

第四条 基金会公章由基金会秘书长负责保管；基金会财务专用章、基金会发票专用章、法定代表人印章由财务人员专门保管。

第五条 关于保管印章的管理规定，详见《浙江泰隆慈善基金会财务管理办法》

第六条 印章的使用应办理审批手续，建立严格登记制度。

（一）印章的使用登记，由使用人填写印章证照登记簿，经秘书长审批后，印章使用人员方可加盖公章，印章证照使用登记簿内容详见附件。若因秘书长外出而无法履行审批程序时，只有取得秘书长口头同意后方可加盖公章，并要在事后补签。

（二）需加盖公章文件材料的行文、格式必须符合有关规定要求。凡在落款处加盖公章时，应骑年盖月。与外单位的协议、意向书等，篇幅超过两页的要加盖骑缝章。

（三）印章使用人员用印前要对用印文件与领导审批原稿进行核对，确定无误后加盖公章。不得在空白表格、纸张上使用印章。

（四）用印一律在办公室内，印章原则上不得携带外出使用，如有特殊情况需带出使用，经办人除填写印章登记簿，并经秘书长审批后，还需在其他人员陪同下携带外出使用。使用完毕应立即归还，不得贻误。

（五）秘书长应做好印章的保管工作，做到随用随锁，严格按基金会规定使用印章，印章的使用人和秘书长应对未按本规定使用和管理印章而造成的过失，承担相关责任。

第三章 证照管理

第七条 基金会证照包括：基金会的法人登记证正、副本，社会保险登记证，银行开户证、浙江省财政票据购领证。

第八条 基金会的法人登记证正、副本，社会保险登记证由秘书长负责管理。银行开户许可证、浙江省财政票据购领证由财务人员负责管理。

第九条 证照管理人员按有关部门规定和要求及时办理证照的年检、变更、更换工作，保证基金会资格符合法律法规要求。

第十条 基金会证照使用及复印，建立严格登记制度。

（一）因工作需要基金会证照复印件，并需要加盖基金会公章时，需由使用人填写印章证照使用登记簿，经秘书长审批后，使用人方可复印、加盖公章使用。若因秘书长外出而无法履行审批程序时，只有取得秘书长口头同意后方可加盖公章，并要在事后补签。

（二）证照一般不得携带外出使用，如有特殊情况需带出使用，经办人除填写印章证照使用登记簿，并经秘书长审批后，还需在其他人员陪同下携带外出使用。使用完毕应立即归还，不得贻误。

第四章 附 则

第十一条 本制度由基金会理事会负责解释。

第十二条 本制度自理事会审议通过之日起执行。

抄 送：[秘书处、财务处各部门]

浙江泰隆慈善基金会综合部

[2011年7月22日]印发
