

印章、法人证书保管、使用管理制度

为了规范本基金会印章管理工作，杜绝违规用印章、法人证书管理混乱现象的出现，特制使用本制度

一、印章的刻印和报废

- 1、由于工作需要增设相应机构，须刻制印章时，必须按照审批权限，经领导签批后，由行政部统一办理。印章制成后，须经行政部验查（备案），并正式行文启用。
- 2、由于机构变动而停止使用或损坏报废的印章，必须及时上报领导批准后，一律交行政部会同印章管理人员统一封存或销毁，不得继续使用或自行处理。
- 3、对违反规定使用印章或因印章保管、使用不当而造成不良后果和损失的，将视其情节，追究当事人的相关责任。

二、使用范围

- 1、用于以基金会名义发送的各种公文，文书材料、报表、合同、协议书
- 2、用于各种证书、聘书、奖状、通知书等
- 3、用于各类需基金会批准的申请表、申报材料等
- 4、用于以基金名义对外开具的各种证明用的证明专用章

三、印章、证书管理

- 1、基金会授权办公室指定人员管理和使用基金会印章，证书，授权财务会计管理和使用财务印章
- 2、保管人员要坚持原则，严格照章使用。用印或证书前要

核实签发人姓名，用章内容与落款，盖章位置要恰当，字迹要清晰

3、印章、证书存放点要求安全保险，严禁个人在未经批准的情况下携带印章、证书离开办公地点。用印后或不用时应放在印章指定地点，

4、下班时需检查印章、证书，落实存放情况。

5、如遇各类证需要及时跟新，保管人员应及时了解情况做好相关变跟事项

6、凡因使用和保管不当而出现严重事故，将追究保管者责任并承担一切损失

四、本制度解释权属青山慈善基金会。

五、本制度经青山慈善基金会一届理事会 3 次会议通过，自公布之日起执行。