

# 深圳市文和至雅公益基金会证书和印章管理制度

## 第一章 总则

第一条 为加强深圳市文和至雅公益基金会（下称“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，根据国家有关规定和本基金会章程，结合实际，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。本制度所称印章主要包括公章、财务章、法人章和发票章。

## 第二章 证书管理

第三条 基金会法人登记证书挂在基金会对外办公的显著位置，其他证书和证书副本由专人妥善保管。

第四条 对外使用基金会证书，须经秘书长同意，并在外出使用证书申请上签字后，方可外出使用，并按要求及时归还。

第五条 基金会在规定的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 凡因证书使用或保管不当而造成严重事故者，将追究保管者的责任。

## 第三章 印章管理

第八条 印章的日常保管：

（一）理事会授权由秘书处保管基金会印章；

（二）保管人员要坚持原则，严格照章用印。用印前要核实签发人姓名、用印件内容与落款。盖印位置要恰当，印迹要端正清晰；

（三）印章存放地点要求安全保险，严禁私自携带印章离开用印办公地点。

第九条 凡因印章使用或保管不当而出现严重事故者，将追究保管者的责任。

第十条 所有印章必须按照规定范围使用，不得超出以下范围：

- 1、基金会对内、对外签发的正式文件；
- 2、基金会与相关机构联合签发的文件；
- 3、由基金会出具的证明及有关材料；
- 4、基金会对外提供的财务报告；
- 5、基金会章程、协议、合同；
- 6、基金会相关人事文件；
- 7、其他需要加盖基金会印章的文件。

#### 第四章 附则

第十一条 基金会变更需要更换印章、证照时，

- 1、根据法规要求重新申请并刻制新印章，旧印章即刻作废；
- 2、由相关负责人员向基金会登记管理机关上缴原法人登记证书，并重新申请

新的法人登记证书。

第十二条 本制度由基金会秘书处负责解释和修订，自基金会第一届理事会第 2 次会议审议通过之日起执行。