

	北京维康慈善基金会	编号：WK-[2026]-024
	证书与印章管理制度	

证书与印章管理制度

第一章 目的

第一条 为规范北京维康慈善基金会（以下简称“基金会”）证书与印章的管理，确保证书与印章保管和使用的合法性、严肃性和安全性，有效维护基金会合法权益，根据《基金会管理条例》（国务院令第400号）、《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25号）等相关法律法规及《北京维康慈善基金会章程》，结合基金会实际，制定本制度。

第二章 适用范围

第二条 本制度所称的印章包括：基金会公章（含钢印）、法定代表人名章（即制度中所称的“法人章”）、财务专用章、发票专用章及基金会其他依法刻制的印章。各类印章的法律效力如下：

（一）基金会公章：系基金会法人印章，用于以基金会名义印发的正式公文、上报材料和往来函件，对外代表基金会意志。

（二）法定代表人名章：系法定代表人的人名章，具有代表法定代表人行使职权的标志和权威，主要用于银行预留印鉴及法定代表人授权范围内的法律文件。

（三）财务专用章：系基金会银行账户预留印鉴之一，用于财务收支、票据管理等业务。

（四）发票专用章：用于增值税发票等票据的加盖。

第三条 证件包括：基金会法人登记证书，开户行许可证，针对法人单位的认证证书。

第四条 本制度适用于北京维康慈善基金会及其依法设立的分支机构、代表机构的印章与证书管理。

第三章 证书印章的保管、借领与停用

第五条 基金会综合部应对所有印章建立印章档案，留存印模，登记印章名称、保管人、启用日期等信息，作为档案文件永久保存。印章档案应包含印模留样、刻制批准文件、备案证明、启用通知等材料。证书和印章的保管必须安全可靠，加锁保存，不可私自委托他人代管。

第六条 证书印章的保管遵循以下分工原则：

- （一）基金会公章、法人登记证书由综合部安排专人统一保管；
- （二）财务专用章、发票专用章由计划财务部安排专人保管；
- （三）法定代表人名章可由法定代表人本人保管，或委托综合部指定专人保管，但不得与财务专用章由同一人保管；
- （四）同一人不得保管全部银行预留印鉴，其中法定代表人名章与财务专用章须由不同人员分别保管，以形成相互制约。

第七条 证章保管部门应制定证书和印章管理目录清单，详细记录各类证书和印章名称、当前保管人、历史出借记录。证书和印章目录清单应作为档案文件进行管理。

第八条 需要外出使用的印章，使用人需办理审批手续，经秘书长审批后，方可借出。到期未还的，由证章保管部门负责追回印章。

第九条 借领人如果因调岗、离职等原因不再保管印章时，须与证章保管部门办理归还手续，由新的印章使用人从综合部借出。

第十条 法人登记证书正本须悬挂于基金会办公场所显著位置。副本由综合部指定专人保管，平日随用随锁，不得擅自带离办公区域。

第十一条 有以下情况时，相关印章必须停用：

- 1、法人名称变动；
- 2、印章损坏、遗失或被窃，声明作废。

第十二条 印章停用时，需经理事会/秘书处批准；印章停用销毁后，建立停用销毁的档案记录。

第四章 证书印章使用

第十三条 用印审批实行分级管理：

（一）一般性事务用印（如日常公文、报表、介绍信、捐赠协议、对外合作协议等），由秘书长审批；

（二）重大事项用印（如对外投资合同、重大资产处置文件等），须由理事长审批；

（三）特别重大事项用印（如章程修改、重大募捐方案、重大投资方案、基金会终止清算文件等），须经理事会决议通过后方可用印；

（四）紧急情况下用印，保管人须通过电话或书面形式获得法定代表人授权，事后应在5个工作日内补办审批手续。

第十四条 用章前应首先登记，注明用章缘由。未经审批或未按规定程序办理的公文、报表、信件不得用章。

第十五条 严禁为空白介绍信、信笺或稿纸加盖印章，严禁为无日期的文档加盖印章。

第十六条 对行文不规范、字迹潦草、有明显涂改痕迹、表达不清、落款单位不明的文件，拒绝加盖公章。

第十七条 对于长期外借的印章，盖章手续，由证章保管部门综合部抄送印章借领人，由借领人负责盖章。在盖章手续齐全的情况下，公章借领人不得以任何借口拒绝盖章，否则证章保管部门将收回该印章。

第十八条 本制度于第二届理事会第八次会议审议通过，自通过之日起实施。