



武汉光谷山水公益基金会

证书及印章管理制度

编制部门:行政运营部

经理事会审议通过

签发日期:2024年3月12日

生效日期:2024年3月12日



证书管理制度

第一条

为加强武汉光谷山水公益基金会（以下简称“本基金”）证书的管理及使用的合法性、严肃性和安全性，避免证书管理出现不规范行为，有效地维护本基金的利益，特制定本制度。

第二条

本制度所称证书是指本基金的《基金会法人登记证书》、《银行开户许可证》等正副本以及其他相关证书。

第三条

基金会法人登记证书正本会悬挂在本基金对外办公的显著位置，其它证书和证书副本由基金会专人稳妥保管，并负责证书的年检、项目变更等事宜。保管人必须妥善保管、忠于职守，不得伪造、涂改、损毁、出借、转让等。

第四条

证书原件一般不借出使用，如因工作需要对外使用基金会证书原件，须经理事长或秘书长同意，并在外出使用证书原件申请表上签字后，方可借出，并及时归还。原件使用情况应详细登记备案。

第五条

需要使用本基金证书复印件或电子扫描件的，须邮件申请并说明事由，经理事长或秘书长审批，抄送行政运营部并办理相关手续。

第六条

证书上所记载的事项发生变更时，应及时上报登记管理机关申请更换。

第七条

证书遗失或污损，保管人应及时向理事长或秘书长汇报，并向登记管理机关申请补领、更换。证书若遗失应在本基金官网等对外平台发布作废声明。

第八条

本制度由本基金行政运营部负责解释。

第九条

本制度自本基金理事会审议通过后生效。

印章管理制度

第一条 总则

基金会印章是基金会合法存在的标志，是基金会权力的象征。为了保证基金会印章的合法性、可靠性和严肃性，有效地维护基金会利益，杜绝违法违规行为的发生，特制定本管理制度。

第二条 基金会印章的刻制

(一) 基金会印章的刻制均须报基金会理事长或秘书长审批。

(二) 法人个人名章、财务章，由办公室开具基金会介绍信统一到指定的公安机关办理雕刻手续，印章的形体、规格按国家有关规定执行，并经武汉市公安局备案。

(三) 未经基金会理事长或秘书长批准，任何单位和个人不得擅自刻制本基金会的印章。

第三条 基金会印章的使用范围

基金会的印章主要包括公章、财务章、法人专用个人名章。基金会所有印章必须按规定范围使用，不得超出范围使用。

(一) 基金会公章的使用范围主要为：

- 1、基金会对外签订的文件、合同。
- 2、基金会与相关单位联合签定的文件、合同。
- 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。
- 6、员工的任免聘用。
- 7、协议（合同）资金担保承诺书。
- 8、其它相关文件。

(二) 法人个人名章，主要用于需加盖私章的合同、财务及报表、人事任免等各类文件。

(三) 财务专用章，主要用于货币结算等相关业务、财务报告等。

第四条 基金会印章的管理职责

(一) 理事长



4201031010

负责公章的使用审批工作。

(二) 秘书长

负责授权范围内的印章使用审批工作。

(三) 印章管理员

- 1、负责印章的保管。
- 2、负责设立印章使用登记台帐。
- 3、负责印章使用的审核工作。
- 4、负责制定所保管印章的使用程序。

第五条 基金会印章的管理、使用及保管

(一) 印章的管理

- 1、基金会公章由理事长授权专人负责管理，管理员为行政运营部行政主任。
- 2、财务章由理事长指定专人负责管理，财务章管理员为行政运营部财务主任。
- 3、法人个人名章，由理事长指定专人负责管理，管理员为行政运营部出纳。
- 4、印章管理员必须切实负责，不得将印章随意放置或转交他人。如因事离开岗位需移交他人的，可由行政运营部负责人指定专人代替，但必须办理移交手续，并填写印章移交登记表。
- 5、为保证资金的绝对安全，财务专用章、法人个人名章等银行预留印章由两人以上分开保管、监督使用，做到一人无法签发支票、汇票，一人无法提出现金。

(二) 印章的使用

- 1、印章的使用必须严格遵循印章使用审批程序，按照印章的使用范围，经审批后方可用章。
- 2、印章的使用由各管理员设立使用登记台帐，严格审批和登记制度。
- 3、基金会法人个人名章需邮件申请，理事长或秘书长审批同意后方可使用。
- 4、财务专用章、法人个人名章由行政运营部按岗位职责权限使用。
- 5、严禁员工私自将印章带出基金会使用。若因工作需要，确需将印章带出使用，需邮件申请，由理事长或秘书长审批后方可带出，印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。
- 6、以基金会名义签定的合同、协议、订购单等，由专业人员审核，基金会理事长或秘书长批准后方可盖章。(对加盖印章的材料，应注意落款单位必须与印章一致，

用印位置恰当，要齐年盖月，字迹端正，图形清晰。)

7、私人取物、取款、挂失、办理各种证明，需用单位介绍信时，由理事长或秘书长严格审批，符合要求后办理并执行登记制度。

8、任何印章管理员不得在当事人或委托人所持空白格式化文件上加盖印章。用章材料必须已经填写完毕，字迹须清晰、正确。

9、对已调出、解除、终止劳动关系人员要求出示相关证明的，必须持有效证件材料，经理事长或秘书长审批后，方可盖章。

(三) 印章的保管

1、印章保管须有记录，注明印章名称、颁发部门、枚数、收到日期、启用日期、领取人、保管人、批准人、图样等信息。

2、印章保管必须安全可靠，须加锁保存，印章不可私自委托他人代管。

3、印章管理员如因工作变动，应及时上缴印章，并与新印章管理员办理接交印章手续，以免贻误工作。

4、非印章保管人使用印章盖章与印章保管人承担相应的责任。

5、印章应及时维护、确保其清晰、端正。

6、印章保管有异常现象或遗失，应保护现场，管理员应及时向行政运营部总监报告，并备案，配合查处。

第六条 基金会印章的停用

(一) 有下列情况，印章须停用：

1、基金会名称变动。

2、印章使用损坏。

3、印章遗失或被窃，声明作废。

(二) 印章停用时须经理事长或秘书长批准，及时将停用印章送行政运营部封存或销毁，建立印章上交、存档、销毁的登记档案。

第七条

本制度解释权属本基金会行政运营部。

第八条

本制度自本基金会理事会审议通过后生效。

