

善小公益基金会证书和印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强本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，根据有关规定和本基金会章程，制定本制度。

第二条 本制度所称证书是指本基金会的《社会组织统一社会信用代码证书》《银行开户许可证》的正副本以及其他相关证书。本制度所称印章是指基金会名称印章、办事机构印章和专用印章。

第二章 证书管理

第三条 基金会《社会组织统一社会信用代码证书》挂在基金会对外办公的显著位置，其他证书和证书副本由行政部专人妥善保管。

第四条 基金会一般只提供证书副本复印件。对外使用基金会证书，须经理事长或秘书长同意，并在外出使用证书申请上签字登记后，方可外出使用，并按要求及时归还。

第五条 如需借用证书副本或在证书副本复印件上加盖基金会公章，须由所在单位或个人提出书面申请，由单位及主管部门负责人审核签字后，报请理事长审批，或由理事会审议理事长签批。借用副本还需写明借用期限及归还日期。

第六条 行政部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。

第七条 不得涂改、出租、出借基金会证书。

第八条 凡因保管不善或借用、借阅手续不齐，导致证书及重要文件资料遗失的，由资料保管人员承担补办费用及相关责任。凡因借用、借阅人过失而造成的证书资料灭失，由借用、借阅人承担补办费用及相关责任。

第三章 印章管理

第八条 印章的启用或废止按照有关规定执行。

第九条 印章的日常保管：

（一）理事会授权由行政部专人保管基金会印章；

（二）所有印章由行政部专人妥善保管，实行印章使用登记签批制度，平日随用随锁，不得将印章带离办公室。特殊情况，确需携带的，须经主管领导书面或口头批准。

（三）保管人员要坚持原则，严格照章用印。

（四）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 印章使用程序和批准权限：

（一）公文用印，凭签发人的签字用印。

（二）凡签署具有法律责任的合同、协议等，须经行政部统一核稿、法律顾问审核后，方可办理领导签批手续，加盖基金会印章。

(三) 一般性事务用印由基金会秘书长批准;

(四) 重大事务用印由基金会理事长批准;

(五) 特别重大事务须经理事会会议批准。

(六) 凡以基金会名义对上、对外行文、发函，只能加盖基金会印章。

第十一条 用印人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;

第十二条 印章的更新、遗失与停用

印章更新，应交回原印章后，方可刻制新的印章。

印章遗失，应立即向社会声明作废，并申请补刻和备案。

有下列情形之一的，相关印章须停用：

(一) 机构名称变更;

(二) 印章损坏、遗失、被窃;

(三) 机构注销、吊销、撤销。

印章停用须经法定代表人批准，及时将停用印章送办公室封存或销毁，建立印章上交、存档、销毁登记档案。

机构准予注销后，由登记管理机关收缴印章。机构被撤销登记或吊销登记证书的，由登记管理机关收缴印章，拒不缴回或者无法缴回印章的，由登记管理机关公告作废。

第四章 附 则

第十二条 本制度未尽事宜或与国家有关规定不一致的，按国家有关规定执行。

第十三条 本制度由善小公益基金会理事会负责解释。

第十四条 本制度经本基金会2016年10月10日第一届理事会第二次会议表决通过，并经第二届理事会第十四次理事会授权，于2026年1月20日秘书长办公会议修改通过，自通过之日起施行。