

北京天安公益基金会

证章管理制度

第一章 目的

第一条 为加强北京天安公益基金会（以下简称“基金会”）印章和证照的管理，确保印章作为行使职权的重要凭证和工具的安全使用与保管，确保证照在基金会运营管理活动中安全、有效、合法地使用，符合国家法律法规和基金会内部规章制度的要求，特制定本制度。

第二章 适用范围

第二条 印章包括公章、法定代表人名章、合同专用章等。

第三条 证照包括基金会法人登记证书、资质证书、税务登记证等。

第三章 保管、借领与停用

第四条 所有印章、证照，均由秘书处统一安排专人保管。印章、证照的保管必须安全可靠，加锁保存。

第五条 印章、证照管理人因事离岗或请假时，由综合部指定人员代管，不得私自委托他人代管。

第六条 印章保管部门制定印章管理目录清单，详细记录各类印章名称、当前保管人、历史出借记录。印章、证照目录清单作为档案文件进行管理。

第七条 需要外出使用的印章、证照，使用人需办理印章、证照借出审批手续，经部门负责人和印章、证照保管部门审批后，方可借出。借出手续必须记录借出时间、预计归还日期，到期未还的，由印章、证照保管



部门负责追回。

第八条 借领人因调岗、离职等原因不再保管印章、证照时，须与印章、证照保管部门办理归还手续，由新的使用人借出。

第九条 印章、证照保管过程中出现异常现象或遗失，应保护现场，及时汇报，配合查处。

第十条 有以下情况，相关印章必须停用：

(一) 法人名称变动；

(二) 印章损坏、遗失或被窃，需声明作废。

(三) 印章停用时，需经秘书处批准，印章停用销毁后，建立停用销毁的档案记录。

第四章 印章、证照的使用

第十一条 各类文件必须按基金会要求，申请审批流程通过后方可盖章。

第十二条 用章前应登记、签字，注明用章缘由。未经审批或未按规定程序办理的公文、报表等文件不得用章。

第十三条 严禁为空白介绍信、信笺或稿纸等空白文件加盖印章。

第十四条 对行文不规范的文件（如字迹潦草、有明显涂改痕迹、表达不清、落款单位不明），严禁加盖公章。

第十五条 印章使用审批手续完成后，由印章保管部门统一归档。对于长期外借的印章，盖章手续由印章保管部门抄送印章借领人，由借领人负责盖章。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，否则印章保管部门将收回该印章。

第十六条 任何人不得擅自使用基金会的证照进行各种担保或从事其



他非法活动。

第十七条 如需复印证照资料，应按照基金会申请审批要求，审批流程通过后，方可办理。

第五章 证照年检与变更

第十八条 证照年检是指按照国家法律法规和基金会规定，定期对证照进行审查和检验，以确保其合法性和有效性。

第十九条 证照保管部门应按要求及时办理证照年检手续，确保证照在有效期内使用。

第二十条 如需变更证照相关信息，应向综合部提交变更申请，经审核批准后，组织办理变更手续。

第二十一条 变更手续完成后，及时更新证照信息，确保与实际情况一致。

第六章 附则

第二十二条 北京天安公益基金会拥有对本制度的最终解释权，并有权对本制度进行修订。

第二十三条 本制度经北京天安公益基金会第三届理事会第三次会议审议通过，自通过之日起生效。

