

上海第一财经公益基金会印章证照管理制度

为规范基金会印章及证照的管理与使用，避免因印章、证照违规使用，造成基金会损失，特制订本印章证照管理制度。

一、总则

第一条 本规定中所指印章包括公章、财务专用章、法人章等因需以基金会名称或名义证明其权威作用而使用的印章。

第二条 本规定中所指的证照包括基金会法人登记证（正、副本）、组织机构代码证（正、副本）、税务登记证（正、副本）、银行信用代码证及基金会开展各项业务活动所需的其他证照。

二、印章及证照的管理

第三条 本基金会所有印章的刻制、改刻、废止均由秘书处负责。印章如需更换或改制，由秘书处报理事长批准，并需将废止印章妥善处理。

第四条 本基金会的公章、法人章、合同章由秘书长负责管理，财务专用章由财务管理。特殊情况不能按以上岗位规定管理的，由秘书长安排管理人员。

第五条 如遇印章散失、损毁、被盗的情况，相关责任人应立即向本基金会秘书处递交说明，由秘书处报理事长批准停用该印章，并根据情况依本管理制度各条规定的手续处理。

第六条 本基金会的法人登记证（正、副本）、组织机构代码证（正、副本）、税务登记证（正、副本）及其它证照由秘书处负责统一管理。

第七条 如遇本基金会证照散失、损毁、被盗的情况，相关责任人应立即向本基金会秘书处递交说明，由秘书处向相关发证机构办理挂失、补发等手续。

三、公章及证照的使用

第八条 公章、证照使用前应填写公章使用登记表或证照使用登记表，登记使用日期、用途、使用人，并报秘书长审批。

第九条 因特殊情况，用印人无法及时签字的，经秘书长审核确认后可先行用印。用印申请人须于事后补填公章使用登记表。

第十条 公章管理员负责核对所需盖章文件与用印申请单内容是否相符，给予盖章或驳回。

四、公章及证照的借取

第十一条 本基金会公章、证照原则上不得外借，如确因工作需要，需经秘书长批准，并在用印章、证照使用登记表上注明出借事由、借用日期、归还日期等。

第十二条 借用人不得将公章、证照用于使用登记表所注以外的用途，否则将承担由此引起的一切法律后果。

第十五条 公章、证照借出后由借用人实施保管，并在规定期限内返还至相应管理人员。

五、附则

第十六条 本管理制度由基金会秘书处负责解释。

第十七条 本管理制度经基金会第一届三次理事会会议批准正式实施。

附：上海第一财经公益基金会公章、证照使用登记表

上海第一财经公益基金会印章使用登记表

申请部门		经办人		日期	
事由					
印章类型			盖印数量		
批准人			备注		

上海第一财经公益基金会证照使用登记表

申请部门		申请人		联系电话	
申请日期		归还日期			
申请目的					
证书名称					
是否原件		复印件数		经办人	
申请部门领导签字				秘书长签字	
利用效果及建议					
备注					

