

## 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					

