

# 北京市光明慈善基金会印章、证书管理制度（精简版）

## 北京市光明慈善基金会印章、证书管理制度（精简版）

### 第一章 总则

- **目的：**确保证书、印章管理的合法性、规范性、严肃性和安全性，维护基金会利益。
- **适用范围：**涵盖基金会《法人登记证书》正副本、《银行开户许可证》等证书及公章、法定代表人名章、财务专用章。

### 第二章 印章管理

- **启用与废止：**依民政及公安部门规定执行。
- **日常保管：**
  - 秘书处办公室负责保管。
  - 保管人员需核实签发人、内容与落款，确保印迹清晰，存放安全。
- **责任追究：**因使用或保管不当造成事故者，追究保管者责任。
- **使用程序与批准权限：**
  - 合同、协议：根据金额逐级批准。
  - 其他文件：秘书长批准。
- **合同、协议用印流程：**
  - 审批后交对方加盖公章寄回，秘书处校对后一至三个工作日内完成盖章。
  - 校对时注意附件完整性、用印日期，避免倒签。
  - 合同用印后，原件交财务，复印件归档。
- **其他文件用印流程：**业务系统提交审核，秘书长批准后打印盖章，申请人领取。

### 第三章 证书管理

- **证照保管：**法人登记证书挂显眼位置，其他证书及副本专人保管。
- **使用规定：**
  - 外出使用须经秘书长同意并签字，及时归还。
  - 禁止涂改、出租、出借证书。
- **责任追究：**因使用或保管不当造成事故者，追究保管者责任。



- **处理流程：**业务系统审核后，秘书处复印加盖公章，申请人领取；证照复印件加盖“仅供用于XXX再复印无效”章，扫描版严禁对外传送，但可提供加盖此章的扫描版。

#### 第四章 附则

- **未尽事宜：**按有关规定执行。
- **解释权：**归北京市光明慈善基金会。
- **施行日期：**自基金会理事会审议通过之日起。

