成都市麓湖社区发展基金会
证书和印章管理制度

第一章　总 则

第一条　为加强成都市麓湖社区发展基金会（以下简称“基金会”）证书、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，根据四川省民政厅、四川省公安厅关于慈善组织印章管理有关规定和本基金会章程，结合实际，制定本制度。

第二条　本制度所称证书是指本基金会的《法人登记证书》、《银行开户许可证》的正副本以及其他相关证书、文件。本制度所称印章是指基金会公章、财务专用章、发票专用章、法人章及其他印章等。

第二章 证书管理

第三条　基金会法人登记证书必须挂在基金会对外办公的显著位置，其他证书及法人登记证书副本由专人妥善保管。

第四条　对外使用基金会证书，须经副秘书长同意，并在提前通过基金会审批系统“云之家”发起使用审批流程，流程通过后，方可外借使用，并按要求及时归还。

第五条　基金会在规定的时间内到相关部门进行年报，并在法人登记证书副本上加盖年检部门的年报印章。

第六条　不得涂改、出租、出借基金会法人登记证书。

第七条 凡因证书使用或保管不当而造成严重事故者，将追究保管者的责任。

第三章 印章管理

第八条 印章的启用或废止按照四川省民政厅、四川省公安厅关于慈善组织印章管理有关规定执行。

第九条 印章的日常保管：

（一）理事会授权财务负责人保管基金会公章、财务章（财务专用章、发票专用章）；

（二）保管人员要坚持原则，严格照章用印。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；

（三）印章存放地点要求安全保险，严禁携带印章离开用印办公地点，如因公需携带印章外出，需提前通过审批流程，并经副秘书长审批同意后即可。

第十条 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。

第十一条 印章使用程序和批准权限：

（一）一般性事务用印（仅使用公章）由基金会副秘书长批准；

（二）重大事务用印（需使用公章、法人章及财务专用章）由基金会理事长批准；

（三）特别重大事务须经理事会会议批准，相关文件等资料用印必须由基金会秘书长、理事长批准。

第四章 附 则

第十二条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第十三条 本制度由基金会负责解释。

第十四条 本制度于 2022 年 8 月 30 日经基金会秘书长审核通过后施行。