

上海杉树公益基金会证书、印章管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步完善基金会的管理制度，规范用章行为，提高工作效率，保证证书、印章使用的严肃性，维护基金会的公益形象，依据《基金会管理条例》和本会章程以及相关规定，结合基金会运行实际，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、税务登记证书、组织机构代码证书以及其他相关证书。本制度所称印章是指基金会行政印章、财务专用章、法人代表章等。

第二章 印章管理

第三条 基金会公章，财务专用章、法人代表章，统一报批（报备）经批准后将由基金会办公室凭登记证书依法申请刻制印章。印章刻就后，由基金会办公室启用，并报送主管部门备案。必要时，由基金会对外发布相关公告。

第四条 印章因机构撤销或因质量问题无法正常使用及其他原因需废用的，应向登记管理机关和业务主管部门登记注销。销毁印章，须留印模，经基金会理事长批准，由二人监销，任何人不得私自处理。如遗失印章的，须向登记管理机关和业务主管部门登记注销。

第五条 公章由秘书长保管使用，法人章由理事长签署委托文件授权秘书长代为保管，财务专用章由基金会出纳保管使用。

第六条 保管人员如因病、因事外出，则指定专人代管。存放印章的处所必须加锁，不得将印章随意乱放或存放处不加锁，平日随用随锁，假日加封。

第七条 不得将印章带离办公室，如遇特殊情况，办公人员因公需外出用章，应先向基金会办公室提出申请，经秘书长同意后方能借出。使用过程中应妥善保管，

以防印章损坏、丢失。外出办事后，应将借用的印章及时归还。

第八条 印章使用范围

1. 发送正式公文、电函、传真件等；
2. 报送各类业务计划、业务报表、财务报表和有关财务审批事项等；
3. 授权委托书、人事任免、劳动合同、对外介绍等；
4. 签订重要业务合同、协议等；
5. 获奖集体和个人荣誉证书等；
6. 拨款通知凭据；
7. 需要代表本基金会加盖公章的其他批件、文本、凭证、材料等。

第九条 基金会会章的使用，由理事长根据工作需要授权秘书长批签，若理事长和秘书长因公外出时，由指定负责人批签。财务专用章和法定代表人名章用于领导明确批示后的财务活动。

第十条 凡以基金会名义对上、对外行文、发函，或者签署具有法律责任的合同、协议，必须加盖基金会印章。严禁在空白信笺或空白介绍信上用印章。

第十一条 基金会印章只适用于与基金会相关业务，不得从事有损基金会利益的行为。未经相应批准程序使用印章或伪制印章，要追究当事人的相应责任；造成严重后果的，要提请有关机关追究当事人的法律责任。

第三章 证书管理

第十二条 基金会法人登记证书、税务登记证挂在本会对外办公的显著位置，其他证书和证书副本由办公室稳妥保管。

第十三条 对外使用基金会证书原件或复印件，须经理事长或秘书长同意，并在外出使用证书申请上签字后，方可借出，并及时归还。

第十四条 证书有效使用期限内，基金会办公室在规定的时间内到相关部门进行年检，并在证书上加盖年检部门的年检印章。

第十五条 不得涂改、出租、出借基金会证书。

第十六条 凡因证书使用或保管不当而出现严重事故者，将追究使用者或保管者的责任。

第四章 附则

第十二条 本管理制度自理事会通过之日起生效。

第二条 本制度解释权归上海杉树公益基金会。

上海杉树公益基金会

2016年3月5日