九阳公益基金会 Joyoung Foundation	印章及证照管理制度		
文件编号	WJJYF-10-2022	版本	A1
表决会议	第一届理事会第四次会议	生效时间	2022 年 10 月 13 日

1 总则

1.1 为建立健全浙江九阳公益基金会（以下简称基金会）关于印章、证照的管理制度，保障印章、证照使用的严肃性、安全性，严格审批手续的规定，维护基金会的利益，根据有关法律法规规定及基金会章程，结合工作实际，特制定本制度。

1.2 本制度所称印章主要包括:基金会公章、财务专用章、法人章、电子印章、党支部章等。

1.3 本制度所称证照主要包括：法人登记证书（正\副本）、银行开户证明等。

2 印章、证照的管理

2.1 基金会应指定专人进行印章、证照的保管，不得擅自委托他人代管。证照及公章、法人章由秘书处安排专人保管，财务章由财务部门安排专人保管。

2.2 印章、证照管理人员如遇外出等特殊情况，应事先将印章移交指定人员暂为代管，并做好交接手续。临时保管人员要履行印章管理人员职责。

3 印章刻制、停用与销毁

3.1 基金会根据法规要求，由秘书处凭印章刻制批准文件到公安部门指定的印章刻制单位刻制印章。任何部门和个人均不得自行刻制和更换印章。

3.2 印章正式启用时，秘书处负责备案。

3.3 有下列情况，印章须停用：

3.3.1 机构变动或机构名称改变;

3.3.2 上级部门通知改变印章图样;

3.3.3 印章使用损坏;

3.3.4 印章遗失或被窃，声明作废。

3.4 由于机构变动造成印章停用，应及时收回原有印章，并办理有关手续。

3.5 印章因磨损原因需重新刻制，应由秘书处批准，将回收破损印章交回方可更换相关规定重新印制。

3.6 秘书处统一对停止使用的印章进行封存或经秘书长批准，经两人以上鉴定销毁，并做好备案登记。

3.7 遗失印章的补办由秘书处出具补刻印章证明，附上声明印章作废声明文件，到原审批机关办理补刻印章手续，并向业务主管部门重新备案。

4 印章、证照的使用范围

4.1 基金会公章使用范围

4.1.1 以基金会名义签发的公文、联合发文。

4.1.2 以基金会名义报送的各类财务报表、人事资料等。

4.1.3 基金会相关证件的复印件、封条等。

4.1.4 以基金会名义颁发的各类证书、奖状等。

4.1.5 以基金会名义同有关单位签订的合同、协议书、委托书、证明、承诺书、介绍信等。

4.1.6 其他需盖基金会公章的用印。

4.2 基金会法定代表人章使用范围

4.2.1 适用于设立时登记审核。

4.2.2 财务票据。

4.2.3 其他需要盖法定代表人印章的。

4.3 财务专用章的使用范围

设立时登记审核，用于以基金会名义收入、支出的有关票据、支票、账册等。

5 印章、证照的使用审批。

5.1 公章使用流程按“合同审批固化流程”、“公章审批固化流程”、“电子公章申请流程”进行办理审批，盖实物章时申请人在《公章使用登记本》进行登记，使用范围限于行政事务类文件、内部文件、项目合同及协议等；

5.2 印章专管员需严格核查审批表中的签字内容，并做好印章使用登记，核对用印事由、数量、申请人、用印日期等，管控红头文书号，证书类独立备案。

6 严禁在空白介绍信、空白表格和空白便条上加盖印章。

7 严禁随意携带印章及证照外出。

特殊情况下，须携带印章或证照外出，需双借用人携带并只可将印章、证照用于申请事由，并将盖章文件全部拍照，上传申请公文进行备案。借用人对印章、证照的使用后果承担一切责任。

8 附则

8.1 本制度未尽事宜或与有关法规不一致的，按有关法规执行。

8.2 本制度解释权属基金会秘书处，本制度自基金会理事会审议通过之日起实施。

9 修订记录

序号	修改内容	修订日期	修订会议
1	新增	2022 年 10 月 13 日	第一届理事会第四次会议
2			