



# 证书印章使用管理规定

北京玉润公益基金会【2017】（暂行）

## 第一章 总 则

第一条 北京玉润公益基金会（以下简称“本基金会”）为了妥善保管证书印章及保证其使用的合法性和安全性，避免出现不规范行为，根据证书印章管理的相关规定，结合本基金会实际情况，以有效地维护基金会的利益，制定并实施本规定。

第二条 本规定所称证书是指本基金会的法人登记证书以及其他相关证书；本规定所称印章是指基金会公章、财务专用章、发票专用章等。

## 第二章 证书管理

第三条 本基金会法人登记证书正本放置在办公室显著位置，副本和其他证书由办公室妥善保管。

第四条 本基金会法人登记证书正本除办理基金会相关事务以外一律不对外借出，法人登记证副本原件或复印件须经理事长或秘书长同意，并在“外出使用证书申请单”（见附件一）上签字，且借出人员需在外出使用证书情况表登记签字后方可借出，并及时归还。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。

第五条 不得涂改、出租基金会法人登记证书。

## 第三章 印章管理

第六条 基金会印章的启用或废止均由基金会理事会批准后方能生效。作废印章，必须交基金会办公室封存或销毁。

第七条 印章的使用范围：



- (一) 用于以基金会名义向外发送的各种公文、文书材料、报表等；
- (二) 用于以基金会名义签订的合同、协议书、意向书等；
- (三) 用于基金会颁发的各种证件、证书、聘书、通知书等；
- (四) 用于各类需经基金会批准的申请表、申报材料等；
- (五) 用于以基金会名义对外开具的各种票据、证明等。

#### 第八条 印章的日常保管：

- (一) 基金会授权办公室管理和使用基金会印章，办公室指定专人按规定保管和用印；
- (二) 保管人员要坚持原则，严格照章用印。用印前要核实用章人姓名、印件内容等。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。用印后或不用印时，应将印章存放安全处；
- (四) 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。

#### 第九条 印章使用程序和批准权限：

建立“印章使用登记簿”（见附件二），由财务部出纳登记，一般性事务用印由基金会秘书长批准，重大事务用印由基金会理事长批准，特别重大事务需经理事会会议批准。

### 第四章 附 则

第十条 本制度于 2017 年 10 月 14 日制定，并经理事会通过，即日起执行。

第十一条 本制度由基金会秘书处负责解释。如发生争议，最终解释权为理事会。



附件一：



玉润基金会  
YuRun Foundation

### 北京玉润公益基金会外出使用证书申请单

借出内容			
借出事由			
借出时间		归还时间	
借出人签字		备注	

审批人：

审核：



玉润基金会  
YuRun Foundation

### 北京玉润公益基金会外出使用证书申请单

借出内容			
借出事由			
借出时间		归还时间	
借出人签字		备注	

审批人：

审核：



玉润基金会  
YuRun Foundation

### 北京玉润公益基金会外出使用证书申请单

借出内容			
借出事由			
借出时间		归还时间	
借出人签字		备注	

审批人：

审核：

