

广东省德胜社区慈善基金会证书和印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强广东省德胜社区慈善基金会（以下简称“基金会”）证书和印章的管理与使用，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《基金会管理条例》及有关社会组织印章管理的规定、结合本基金会章程，制定本制度。

第二条 本制度所称证书是指本基金会的《基金会法人登记证书》、《银行开户许可证》的正副本以及其他相关证书。本制度所称印章是指基金会名称印章、法定代表人印鉴和专用印章等。

第二章 证书管理

第三条 基金会法人登记证书正本挂在基金会对外办公的显著位置，证书副本及其他证书由秘书长妥善保管；并由专人负责证书的年检、项目变更登记等事项。

第四条 基金会证书原件原则上不外借，确需外借的，须办理相关手续，经秘书长审批后，方可外出使用，并按要求及时归还，使用情况应详细登记备查。

第五条 基金会证书复印件的使用，须详细登记用途，且经秘书长审批后方可使用。

第六条 证书须在规定的时间内按主管部门的要求进行年检。不得涂改、出租、出借基金会证书。

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 印章的启用或废止均由基金会理事会批准后方可生效。作废印章，必须交由基金会秘书处封存或销毁。

第九条 印章的日常保管

（一）基金会的相关印章必须专人保管，保管人员要坚持原则，严格按章用印。用印前要核实用印人、用印件内容与落款。盖印位置要恰当，印迹要端正清晰。

（二）印章的管理实行专人负责制。使用印章时，须办理登记手续，由秘书长审批确认。

（三）印章存放地点要求安全保险，原则上不得携带印章离开用印办公地点，确因工作需要外借，须经秘书长审批同意后，方可外出使用。借出印章应当天归还，使用情况需详细登记备查。

第十条 凡因印章使用或保管不当而出现严重事故者，将追究使用人及保管者的责任。

第十一条 印章使用程序和批准权限，结合基金会有关规章等要求进行使用。

（一）一般性事务用印由基金会秘书长批准；

（二）重大事务用印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。

第四章 附 则

第十二条 用印、证当事人或指定保管人因故意或过失致使印章及证件遗失或被盗用，须承担相应的经济及法律责任。

第十三条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按国家有关规定执行。

第十四条 本制度由理事会负责解释，自2020年12月15日第一届第二十 理事会审议通过之日起生效。

广东省德胜社区慈善基金会

2020年12月15日