

深圳市老龄事业发展基金会 印章证书管理办法

第一章 总则

第一条 为加强深圳市老龄事业发展基金会（以下简称“本基金会”）印章、证书的管理与使用，确保印章、证书管理的合法性、规范性、严肃性和安全性，有效维护本基金会利益，依据《基金会管理条例》等有关法规、政策和《深圳市老龄事业发展基金会章程》，制定本办法。

第二条 本办法所称的印章是指本基金会的公章、法定代表人印章和财务专用章。本办法所称的证书是指本基金会的《法人登记证书》、《银行开户许可证》、《慈善组织公开募捐资格证书》的正副本以及其他相关证书、文件。

第二章 证书管理

第三条 本基金会法人登记证书必须挂在办公室的显著位置，其他证书及法人登记证书副本由专人妥善保管。

第四条 对外使用本基金会证书，须经秘书长同意，并在企业微信发起相关审批流程，流程审批通过后，方可外借使用，并按要求及时归还。

第五条 任何部门、个人不得私自复印并擅自使用法人登记证书。

第三章 印章保管

第六条 印章应授权指定的保管人负责保管，被指定的保管人应具备良好的职业道德和操守。印章保管人具有保管、登记、监督等多重责任与权利。

第七条 法定代表人印章与公章，其保管人不得为同一人。印章保管人应妥善保管印章，防止盗用、窃走、损毁，并规范用印。防止因印章丢失、被盗用、滥用等行为给本基金会造成损失，如因违反规定使用印章造成严重后果的，追究保管人或责任人的相关责任。

第八条 根据印章性质，印章保管人应承担的责任是：

- （一）公章的保管人为综合管理主管/专员；
- （二）法定代表人印章的保管人为秘书长，无独立使用权利；
- （三）财务专用章的保管人为财务岗，无独立使用权利，但具有监督及使用审批权力。

第四章 印章使用

第九条 严禁在空白的纸张、合同、协议、证明等材料上加盖公章、财务章和法定代表人印章。

第十条 严禁任何人未经批准将印章借出本基金会使用。确需携带公章、法定代表人印章等外出办事的，应事先在企业微信提交“用印申请”，说明事项，经秘书长审核批准后由两人以上共同携带使用。印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。

第十一条 各部门人员需要使用印章时，按要求在企业微信提交“用印申请”，将所需盖章的文件上传审核；经审核批准后，由印章保管人加盖印章。经办人所在部门负责人负

责核实文件的真实性、完整性、合规性，并对用印的文件内容、页数、用章种类、用印位置、用印数等内容进行核对。印章保管人应对文件内容和印章使用单上载明的签署情况予以核对，经核对无误的方可盖章。

第十二条 涉及办理银行业务、支付款项以及注明法定代表人可用签章的合同等须加盖法定代表人印章的，须凭法定代表人签批的“用印申请”方可加盖法定代表人印章。

第十三条 印章移交须办理手续，签署移交证明，注明移交人、交接人、监交人、移交时间等信息。

第五章 印章启用与废止

第十四条 印章的启用或废止均由本基金会理事会批准后方可生效。作废印章，必须交基金会综合管理中心封存或销毁。

第十五条 遗失印章时责任人应立即向秘书长汇报，并由印章保管人填写审批单，详细说明遗失原因、责任人、可能造成的后果、已经采取的补救措施、预计还需要采取的措施、责任人处罚建议等，呈秘书长核准后，交由综合管理中心办理。

第十六条 如遗失本基金会印章，应登报声明并及时向理事会报备。

第六章 附则

第十七条 本办法由深圳市老龄事业发展基金会负责解释。

第十八条 本制度经 2024 年 12 月 26 日第六届理事会第八次会议审议通过后执行。