

河北雄安新区启鸣山河教育基金会

证书及印章管理制度



第一章 总则

第一条 建立健全河北雄安新区启鸣山河教育基金会（下称“基金会”）管理制度，保障印章、证照使用的严肃性、安全性，严格审批手续规定，维护本基金会合法权益，根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》及《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》等相关法律法规，结合本基金会《章程》及工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称印章主要包括：

- （一）河北雄安新区启鸣山河教育基金会公章（以下简称“公章”）；
- （二）河北雄安新区启鸣山河教育基金会财务专用章（以下简称“财务章”）；
- （三）法定代表人名章（以下简称“法人章”）。

第三条 本办法所称证照主要包括：法人登记证书（正/副本）、慈善组织公开募捐资格证书、银行开户证明等。

第四条 秘书处为印章及证照统一归口管理部门，负责本制度的解释、修订及执行监督。

第五条 为保障信息公开的规范性，在基金会官网或其他任何渠道公示的证照信息，必须用水印标注“仅用于本基金会信息公开用途”，防止信息被滥用。

第二章 印章的刻制、启用与注销

第六条 本基金会根据法规要求及实际工作需要刻制印章时，由秘书长审批，秘书处凭印章刻制批准文件到公安机关指定的印章刻制单位办理。任何部门和个人均不得自行刻制、更换印章。

第七条 印章正式启用前，由秘书处负责登记、留样备案，详细记录印章名

称、样式、刻制日期、启用日期、保管人等信息，建立完整的印章管理档案。

第八条 出现下列情况之一的，印章须停止使用：

- (一) 基金会机构变动或名称变更；
- (二) 上级主管部门通知改变印章图样；
- (三) 印章使用过程中出现损坏，无法正常使用；
- (四) 印章遗失或被窃，已按规定声明作废。

第九条 因基金会机构变动导致印章停用的，秘书处应及时收回原有印章，办理交接登记手续，并按规定处理。

第十条 印章因磨损等原因需重新刻制的，应由秘书处出具书面证明，报理事长批准后，将破损印章交回秘书处，方可办理新印章刻制手续。

第十一条 停止使用的印章，由秘书处统一封存管理或经理事长批准后，经两人以上共同鉴定、监督销毁，销毁过程需全程记录，相关情况纳入印章管理档案备案。

第十二条 遗失印章的补办流程：由秘书处出具补刻印章证明，附上声明印章作废的报纸公告，到原审批机关办理补刻手续，补刻完成后按规定办理启用备案。

第三章 保管

第十三条 本基金会应指定专人负责印章、证照的保管，不得擅自委托他人代管。具体保管分工如下：

- (一) **证照及公章**：由秘书处或其指定专人保管；
- (二) **财务章**：由财务负责人或其指定专人保管；
- (三) **法人章**：由法定代表人本人或其书面授权专人保管。

印章、证照管理人员如遇特殊情况外出，事先必须将印章、证照移交秘书长或其指定人员暂为代管，并办理详细交接手续，明确保管责任。临时保管人员应严格履行印章、证照管理人员的各项职责。印章、证照管理人员调岗、离职必须立即办理交接。

第十四条 秘书处对印章使用负有监督职责，具体履行以下监督义务：

- (一) 监督印章使用人不得利用掌管印章的权力谋取私利；
- (二) 监督用印过程严格遵循本制度规定，坚持原则、按程序用印；
- (三) 监督印章存放的安全防范措施落实情况，谨防丢失和盗用。如发生印章丢失，须立即报告基金会领导和公安部门，并以登报或信函形式通知相关单位，声明遗失期间盖有该印章的任何文书无效。

第四章 证照的申领与更换

第十五条 本基金会设立登记经主管部门批准后，由秘书处指定专人负责领取法人登记证书正本、副本及相关证照各一份，领取后及时办理登记入库手续。

第十六条 本基金会因登记事项变更需更换证照时，由秘书处工作人员按要求完成变更登记的审批备案手续后，向所属民政主管部门上缴原证照，申领新的证照。新证照领取后，及时更新证照管理档案，原证照按规定妥善处置。

第五章 印章、证照的使用范围

第十七条 印章的使用需根据秘书处的统一安排，经规定权限审批后，由指定人员代行使用权。

第十八条 本基金会公章使用范围包括：

- (一) 以本基金会名义签发的公文、联合发文；
- (二) 以本基金会名义报送的各类统计报表、备案材料；
- (三) 本基金会相关证件的复印件、封条；
- (四) 以本基金会名义颁发的各类证书、奖状、荣誉牌匾等；
- (五) 以本基金会名义与其他单位签订的合同、协议书、委托书、证明、介绍信等；
- (六) 其他依法依规或根据工作需要需加盖公章的情形。

第十九条 法定代表人的个人名章使用范围包括：

- (一) 基金会设立、变更登记等审核事项；
- (二) 银行预留印鉴、财务票据签署；

(三) 其他需法定代表人签章的文件、材料。

第二十条 财务专用章使用范围包括：

(一) 基金会设立、变更登记中的相关审核事项；

(二) 以本基金会名义开展的收入、支出相关票据、支票、银行结算凭证、账册等财务资料。

第二十一条 钢印使用范围：仅限用于本基金会工作证、志愿者证、荣誉证书等证件的照片压印，不得用于其他任何文件的签章。

第二十二条 部门印章使用范围：仅适用于基金会内部项目审核、内部文件流转及内部工作流程审批，不得用于对外发文、签约等外部事务。部门印章由各部门负责人负责保管。

第二十三条 电子印章使用要求：电子印章源文件由秘书处指定专人保管，不得随意修改、拷贝、转发。电子印章的使用需严格遵守审批流程，经批准后方可使用。

第二十四条 证照使用范围：办理印章刻制、税务登记、诉讼、公证、基金会年检、项目申报等事宜时，可按相关部门要求使用本基金会证照。使用法人登记证书、统一社会信用代码证等证照，须经部门负责人同意，并报理事长批准，同时做好使用登记。

第六章 审批程序

第二十五条 严格执行印章使用审批制度，未经规定程序审批，任何单位和个人不得擅自使用印章。

第二十六条 公章、钢印审批流程分为以下两类：

(一) 日常文件审批：申请人填写《印章使用台账》→部门负责人备案→秘书长审批。日常文件包括行政事务类文件、内部管理文件、小额合同及协议（具体额度由理事会另行规定）等；

(二) 重要文件审批：申请人提交《印章使用台账》→部门负责人审核备案→秘书长审批→理事长审批。重要文件包括上报登记管理部门或业务主管单位的文件、对外公示文件、重大合同及协议、涉及基金会重大权益的法律文件等。

第二十七条 使用登记

所有用印须同步登记《印章使用台账》，记录用印日期、事由、文件名称、份数、经办人、批准人等信息。

第二十八条 印章加盖必须与文件落款单位一致，确保印章清晰、端正，不得模糊不清或盖印位置不当。

第二十九条 严禁在空白介绍信、空白表格、空白便条等无明确内容的文件上加盖公章。如确因工作特殊需要在空白封条或特定办案文书上加盖印章的，需按以下要求办理：

- （一）指定专人负责全程管理，严格履行印章使用审批程序；
- （二）经分管领导签署明确意见；
- （三）文件需具备指明用途的特定格式，限定使用范围，超出限定用途的该印章无效。

第三十条 外出携印

严禁随意携带公章及证照外出。特殊情况下确需外带使用的，须填写《携印外出审批表》，经秘书长批准，由印章管理员或指定人员全程陪同。

携带印章、证照外出期间，借用人只能将其用于所申请的特定事由，不得转借他人或用于其他用途，并对印章、证照的使用后果承担全部法律责任。

第三十一条 出现以下情形之一的，秘书处有权拒绝用印：

- （一）公章使用审批流程签字不完整或不符合规定；
- （二）用印内容超出该印章的使用范围；
- （三）申请在空白介绍信、空白便条等无明确内容的文件上盖章。

第三十二条 所有使用本基金会证照和印章的对外材料，相关部门必须留存一份归档备查，管理人员需及时做好使用登记，确保有据可查。

第七章 法人登记证书及代码证管理

第三十三条 原件管理

法人登记证书正副本及代码证原件统一存放秘书处保险柜。

第三十四条 复印件管理

复印件须注明“仅限××用途”。未做上述标记的复印件无效。

第八章 责任与处罚

第三十五条 未按本规定要求使用、保管印章、证照，造成丢失、盗用、仿制等情况的，根据情节轻重，对相关责任者分别给予批评教育、内部通报、经济处罚等处理；若造成基金会财产损失或名誉损害的，由责任者承担相应赔偿责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第九章 附则

第三十六条 本制度未尽事宜按国家相关法律法规及基金会《章程》执行。

第三十七条 本制度由河北雄安新区启鸣山河教育基金会理事会负责解释。

第三十八条 本制度自 2025 年 8 月 13 日理事会通过之日起施行。原有相关规定与本制度不一致的，以本制度为准。国家出台新规定的，从其规定并及时修订。

河北雄安新区启鸣山河教育基金会

2025 年 8 月 13 日