

北京民生文化艺术基金会 印章、证书使用管理制度 (试行)

第一章 总 则

北京民生文化艺术基金会（以下简称：基金会）印章、证书是基金会对外交往的重要凭证，具有法律效力。为加强管理、保证基金会各项业务规范运行，制定本制度。

第二章 印章、证书的保管

第一条 基金会印章、证书包括：基金会公章、财务专用章、法定代表人名章和《基金会法人登记证书》、《社会保险登记证》等重要法律凭证。

第二条 基金会公章、法定代表人名章和《基金会法人登记证书》等由综合管理岗专人负责保管。

第三条 基金会财务专用章由财务会计部专人负责保管。

第四条 印章与证书原则上不得带出办公地点，因特殊情况需要带出使用时，须经主管部门负责人批准，履行签批登记手续，保管人员方可携带外出使用，严防丢失。

第二章 印章、证书的使用

第五条 有权签字人（有权人）为理事长或理事长授权的基金

会管理人员。

第六条 使用印章、证书等需逐级按流程办理，登记表由综合管理岗负责存档，以便备查。

第七条 基金会日常事务性办公，如联系业务介绍信、各种证照年检等需加盖公章，原则上由基金会秘书长签批。

第八条 各类合同、协议等重要文件，若需基金会公章，须经秘书长审核，报理事长签批。

第九条 各类合同、协议等文件及对政府、相关部门行文加盖公章后的原件或复印件应交综合管理部登记留存，以备查阅。

第十条 凡上报各级政府和相关部门行文若需加盖公章，应报理事长及秘书长签批。

第十一条 禁止在空白介绍信、空白信笺、空白表格等材料上加盖印章。

第十二条 违反本制度规定，造成后果将由直接负责人负责，后果严重的，追究直接责任人经济责任与相关法律责任。

第十三条 本制度自基金会理事会通过之日起执行。