

# 北京美中宜和公益基金会

## 证照及印章管理制度

### 第一章 总则

#### 第一条 目的

为规范基金会证照及印章的保管、使用、借用等行为，防范法律与操作风险，保障基金会合法权益，确保各项工作合法合规开展，特制定本制度。

#### 第二条 适用范围

本制度适用于基金会所有证照及印章的管理，包括但不限于：

1. 证照类：法人登记证书、免税资格证明、捐赠票据购领证、银行开户许可证等；
2. 印章类：公章、财务专用章、合同专用章、法定代表人名章等。

#### 第三条 基本原则

1. 专人负责：证照及印章由办公室指定人员统一保管，责任到人。
2. 审批授权：使用前需经授权审批，禁止未经批准私自使用。
3. 安全保密：严格防范证照及印章丢失、盗用或仿冒。
4. 记录可追溯：使用及借还均需登记，确保可追溯。

### 第二章 证照及印章的分类与保管

#### 第四条 证照管理

1. 证照类型：
  - (1) 法人登记证书、慈善组织公开募捐资格证书；
  - (2) 免税资格认定文件、银行账户相关证照；
  - (3) 其他政府部门核发的资质文件。
2. 保管责任：
  - (1) 由办公室指定专人保管；
  - (2) 存放于保险柜或带锁文件柜中，实行“双人双锁”管理。

#### 第五条 印章管理

1. 印章类型：
  - (1) 公章：用于对外正式文件、公函、合同等；

- (2) 合同专用章：用于对外签订合同；
- (3) 财务专用章：用于财务票据、银行事务；
- (4) 法定代表人名章：用于法定代表人签署的文件；
- (5) 其他业务专用章（如项目章、捐赠章等）。

## 2. 保管责任：

- (1) 印章由办公室统一保管；
- (2) 印章存放于保险柜，非工作时间须上锁。

## 第三章 证照及印章的使用流程

### 第六条 使用申请

- 1. 使用人应在 OA 办公系统发起审批流程，注明用途、文件名称、使用范围及时间。
- 2. 审批权限：
  - (1) 普通证照/印章：部门负责人审批；
  - (2) 重要证照（如法人登记证书）、公章：理事长或专管副理事长审批；
  - (3) 财务相关证照及印章：财务负责人及专管副理事长双签审批。

### 第七条 使用监督：

- 1. 公章使用时需由保管人现场监印，核对文件内容；
- 2. 证照复印件须加盖“仅供 XX 用途使用”字样。

### 第八条 使用后归还

- 1. 使用完毕后立即归还，保管人检查证照/印章完整性；
- 2. 登记归还时间并签字确认。

## 第四章 证照及印章的借用管理

### 第九条 外借审批

- 1. 确需外带证照/印章的，须填写《证照/印章外借申请表》，说明事由、借用期限及责任人；
- 2. 审批权限：专管理事长批准。

### 第十条 外借责任

- 1. 借用期间，借用人为第一责任人，承担保管及合规使用责任；
- 2. 归还时保管人需核对证照/印章状态，逾期未还须立即上报并追回。

## 第五章 安全管理与应急措施

### 第十一条 日常检查

1. 保管人每月核对证照/印章清单，确保无遗失或损坏；
2. 办公室每季度抽查保管情况并记录。

### 第十二条 风险防范

1. 禁止在空白文件、合同、票据上加盖印章；
2. 证照复印件须注明用途及有效期；
3. 印章遗失或被盗时，立即向公安机关报案并登报声明作废。

### 第十三条 遗失或损坏处理

1. 发现证照/印章遗失或损坏，责任人须立即上报专管理事长；
2. 启动应急预案：
  - (1) 向主管部门申请挂失或补办；
  - (2) 追究相关责任人并通报处理结果。

## 第六章 责任追究

1. 未按制度使用或保管证照/印章的，视情节轻重给予警告、通报批评或追责；
2. 造成基金会损失的，责任人须承担赔偿责任及法律责任。

## 第七章 附则

### 第十四条 制度修订

本制度由基金会理事会审议修订，秘书处负责解释。

### 第十五条 生效日期

本制度经基金会二届八次理事会审议通过后实施。