

广州市美赞臣公益基金会证书和印章管理办法

第一章 总则

第一条 为加强广州市美赞臣公益基金会（下称美赞臣公益基金会）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，特制定本制度。

第二条 本制度所称证书是指美赞臣公益基金会的《法人登记证书》的正副本、《银行开户许可证》以及其他相关证书。本制度所称印章是指美赞臣公益基金会公章、财务专用章和发票专用章、法定代表人名章。

第二章 证书管理

第三条 美赞臣公益基金会法人登记证书挂在基金会办公场所的显著位置，其他证书和证书副本由秘书处委派专人妥善保管。

第四条 使用基金会证书，申请人须填写《证书使用登记表》并经秘书长签批同意。登记表由办公室存档，以便备查。各项证书原件原则上不得带出，因特殊情况需要带出使用时，须经秘书长签批后，由证件保管人员亲自携带使用，严防丢失。

第五条 任何用途使用证书复印件，均需注明用途并加盖基金会公章。

第六条 不得涂改、出租、出借基金会证书。凡因证书使用或保管不当而造成的严重事故者，将追究相关人员责任。

第三章 印章的管理与使用

第七条 印章的启用或废止按照广州市民政局、广州市公安局关于社会组织印章管理有关规定执行。印章刻就后，由基金会秘书处启用，并报送主管部门备案。

第八条 印章的保管与使用:

(一) 秘书处指派专人负责印章的保管及用印, 公章、法定代表人名章由秘书处专人保管, 财务专用章、发票专用章由财务人员保管使用。

(二) 印章管理员须妥善保管印章, 印章存放地点要求安全保险, 随用随锁, 严防遗失和盗盖事件, 如发现意外情况应立即报告。

(三) 原则上不得携带印章外出, 特殊情况须经秘书长批准方可带出, 使用完毕后须及时归还。

(四) 印章管理员须严格用章手续, 由用印申请人填写《印章使用登记表》, 方可盖章。

(五) 印章管理员对文件核对无误后按要求用印。盖印要端正、清晰, 如文件为 2 页以上 (含 2 页) 需盖骑缝印。严禁在空白纸张、空白介绍信、空白凭证上加盖印章。

(六) 未经相应批准程序使用印章, 要追究当事人的相应责任; 造成严重后果的, 提请有关机关追究当事人的法律责任。

第九条 印章使用批准权限:

基金会公章使用批准权限:

(一) 一般性事务 (日常办公及 5 万元以下财务支出事务) 用印由基金会秘书长批准;

(二) 重大事务 (5 万元至 100 万元财务支出事务) 用印由基金会理事长批准;

(三) 特别重大事务 (涉及到关联交易的事务及 100 万元以上财务支出事务) 须经理事会会议批准。

法定代表人名章经理事长签批后方可盖章, 财务专用章、发票专用章由财务负责人签批后方可盖章。

第十条 本制度提及的一般事务、重大事务、特别重大事务根据基金会章程

予以确定。

第十一条 基金会理事会对印章使用有完整无瑕疵的权利，印章保管人应当服从理事会关于印章使用的相关决策。印章保管人不得霸占印章，对抗基金会理事会决策。

第四章 附 则

第十二条 本办法经 2021 年 2 月 4 日基金会第一届理事会第一次会议表决通过之日起生效。

第十三条 本办法的解释权和修订权属于广州市美赞臣公益基金会理事会。

