

上海觉群文教基金会证书和印章管理规定

为加强基金会证书、印章管理，保证证书、印章正确使用和安全，特作如下规定：

一、基金会证书管理

1、基金会的各类证书：如法人登记证书、机构代码证、税务登记证等，须有专人负责，做到证书定点存放、妥善保管，便于检查。

2、按时做好年检、验证、换证、变更等办理工作。做好相关资料的归档整理，及时存档，妥善保管。

3、捐赠证书专人负责，开出后应进行编号登记。

二、基金会印章管理

1、基金会印章包括：上海觉群文教基金会公章、法定代表人印鉴章、上海觉群文教基金会财务专用章。

2、印章使用范围和审批权限

(1) 公章用于以基金会名义印发的各种公文文件或材料等。使用公章须经理事长或秘书长同意签字。

(2) 法人印鉴章的使用须经法人或秘书长同意签字。

(3) 财务专用章，用于出具财务票据，由财务人员按管理规定使用。

3、印章应由专人保管，不得随意存放。使用公章应进行登记。登记内容包括：用印日期、用章单位、事由、签发人、经办人、盖印人以及用印份数等事项。

4、印章管理人员必须忠实履行职责，不得利用保管之便，私自使用印章。

5、审批人对文本加盖印章后的一切经济损失和法律义务负主要责任。

6、印章原则上不允许携带外出。如确系特殊需要须经秘书长批准签字后方可借走。借用时须填写《印章借用申请表》，并必须两人以上一起在借用登记表上签字。原则上借出的印章当天归还。印章外借期间由签字人承担全部责任。

7、工作人员如需单位出具有关证明，本人应先提出书面申请，部门负责人审核，秘书长批准同意后使用。

8、印章使用责任人（签字人）对印章负有经济、行政、法律责任。

9、若印章丢失或被盗用，指定保管人需承担全部经济损失和法律责任。

10、当印章管理人变动时，应及时办理交接手续，填写“印章交接清单”。

上海觉群文教基金会

2015年11月