



西部阳光基金会管理制度修订记录

| | |
|--------------|------------------------|
| 管理制度/办法/规定名称 | 北京市西部阳光农村发展基金会证照印章管理制度 |
| 制度编号 | BWSF-ZD-2.1.3 |
| 制定/修订时间 | 修订内容 |
| 2021年6月 | 制定本制度，明确基金会证照印章管理的相关规定 |
| | |



北京市西部阳光农村发展基金会

证照印章管理制度

第一章 总则

第一章 印章与证照是北京市西部阳光农村发展基金会（以下简称“基金会”）经营管理活动中行使职权的重要凭证和工具，为进一步规范基金会所有印章、证照的安全使用及管理，维护印章与证照的严肃性，加强印章制发、使用、废止及证照管理，提高各相关使用环节的工作效率，保障基金会的合法权益与经营活动的正常运行，根据《基金会管理条例》、《北京市西部阳光农村发展基金会章程》规定，特制定本制度。

第二章 适用范围

第二条 本制度所指机构印章包括公章、法人章、财务专用章、人名章、发票专用章等；

第三条 证照包括基础证照：法人登记证书正副本、银行开户许可证、各类印鉴卡片等基金会运营必须具备的证照原件、复印件及电子版；

第三章 印章证照的保管

第四条 基金会公章由运营部保管。

第五条 基金会财务章、人名章、法人章由秘书处保管。

第六条 基金会发票专用章由财务部保管。

第七条 基金会登记证书正副本由秘书处保管。

第八条 基金会银行开户许可证由财务部保管。



第九条 印章保管有异常现象或遗失、损毁的，应及时向主管领导汇报。

第十条 印章由专人保管，在安全的加密柜、橱中存放，加盖印章须由公章保管人亲自操作。

第十一条 印章证照交接需由交接人双方、监交人同时签字确认，并及时将交接文档存档。

第四章 印章证照的使用

第十二条 文件用印使用必须通过用印申请审批手续。审批流程：OA 提出使用申请→部门逐级审批至终级审批权限人→持用章文件至印章保管人处用章。

第十三条 提请内容：需写明具体的印章名称、用途、用章内容及份数；若印章内容有电子文档，需添加附件。凡不符合用印规定的，盖章操作人均可拒绝盖印。

第十四条 印章原则上不得带出使用。若确有必要外出使用的，须经秘书长批准后，由两位以上在职员工一同赴用印处使用印章。

第十五条 证照使用必须通过证件使用审批手续。审批流程：OA 提出使用申请→部门逐级审批至终级审批权限人→复印件、电子版需盖防复印章→领用/签收登记。

第十六条 提请内容：需写明具体的证照名称、正/副本、用途、份数、是否需加盖印章及印章名称。

第十七条 印章、证照外出使用完应及时归还给保管人员。

第十八条 基金会秘书处有对本制度的最终解释权。