

凯风公益基金会证照印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为进一步完善凯风公益基金会（以下简称“基金会”）各种印章、法人登记证书、统一社会信用代码证、税务登记证等各类资质证照的使用和管理工作，特制定本制度。

第二章 印章的适用范围

第二条 本制度适用于基金会制发的公文；基金会与合作方签署的各类协议书、合同等契约，各类报表，以及有关财务审批事项；以基金会名义对外提供的各种材料、资料、数据；以基金会名义颁发的荣誉证书、奖状等证明文书以及经基金会领导批准的其他用印事项。

第三章 证照与印章的管理

第三条 基金会所有证照、印章实行分类保管：综合管理部负责公章、法定代表人（理事长）名章及各类资质证照的建册保管；财务资产部负责财务专用章的建册保管，具体格式参照《凯风公益基金会印章管理目录》《凯风公益基金会资质证照管理目录》。

第四条 刻制印章应当由使用部门提出申请，说明印章的种类、名称、形式、使用范围及管理权限，经综合管理部

审核、秘书长复核、理事长批准后，由综合管理部持基金会相关证照、授权委托书等文件办理刻制。印章的印模由综合管理部统一登记备案。

第五条 印章的刻制，必须按规定向公安部门办理申请登记和审批手续，在有法定资质的刻制单位刻制。

第六条 基金会印章如因各种原因导致印章受损或丢失，印章保管人需填写《印章刻制申请表》，经综合管理部负责人审核、秘书长复核、理事长批准后方可重新刻制。

第七条 基金会印章保管人变更时，需填写《印章交接登记簿》，明确交接双方责任，由综合管理部负责人监交并签字确认。

第八条 所有印章和资质证照保管部门须指定专人保管，做到存放安全，须存入专用保险柜，不随意乱放，不得遗失损坏；保管人离岗时须锁好保险柜，严禁擅自委托他人代管。

第九条 所有印章和资质证照的使用要坚持原则、照章办事，不得超范围和越权使用。

第四章 证照与印章的使用

第十条 所有印章和资质证照均实行使用审批、登记制度，使用和外借均需在飞书中填写相关审批流程，经批准后方可办理；印章使用需填写《印章使用登记簿》，资质证照使用需填写《证照资料使用登记簿》。

第十一条 使用基金会法人登记证书须加盖“凯风公益基金会”印章时，经办人须在《印章使用登记簿》备注栏及复印件上注明用途。

第十二条 所有资质证照及印章的外借均需由基金会工作人员负责掌管，外借期间须确保证照、印章安全，不得转借他人或用于未经批准的事项，外借期限一般不超过 3 个工作日，确需延长的需重新办理审批手续。用毕及时交回保管部门并在登记册上注明归还情况。

第十三条 “凯风公益基金会”公章，由综合管理部保管。签订各种合同/协议、基金会对外公文等重要事项用印，须通过飞书流程完成审批手续；遇领导外出无法及时完成审批时，急事可先电话请示，事后 2 个工作日内补办审批和登记手续。

第十四条 基金会法定代表人（理事长）名章，由基金会综合管理部负责保管，使用须经本人审批；如遇理事长因差旅或休假原因无法及时处理审批的特殊情况，须由法定代表人事先出具书面授权文件，明确授权范围、期限及被授权人，经综合管理部备案后，由被授权人审批后方可使用。

第十五条 “凯风公益基金会财务专用章”由财务经理负责保管，与理事长名章实行双人分开管理，双人用章需分别履行审批手续。“财务专用章及理事长名章”的使用范围如下：

银行结算：现金支票、转账支票、银行存单、电汇凭证

、手续费凭证、信用卡办理、资信证明、银行对账单、购买支票以及其他银行业务。

财务管理：发票、捐赠票据、对账单、资金证明、收据以及其他财务管理业务。

超出以上范围的各项财务用章业务，应由当事人报财务资产部负责人审核、秘书长批准后。

第十六条 严禁在空白介绍信、空白便函、空白纸张或内容不完整的文件上加盖任何印章；严禁伪造、变造印章或资质证照。

第十七条 用印规范：

（一）盖章位置应准确、恰当，印迹端正、清晰，印章名称需与用印件落款一致。

（二）公章一般盖于单位名称中部，骑年盖月。

（三）合同、协议、备忘录等多页文本必须加盖骑缝章，骑缝章需覆盖所有页码，确保印迹清晰、连续。

（四）所有用印情况均需在《印章使用登记簿》上详细记录，包括用印日期、事由、文件名称、印章名称、审批人、经办人、用印份数等，以备核查。

第五章 印章的封存与销毁

第十八条 对暂停使用的印章，由印章管理员封存并在《印章登记簿》中注明封存原因及时间，存入专用保险柜保管；旧印章更换时需上交综合管理部，经综合管理部负责人

审核、秘书长批准后，按本制度第五章规定进行封存或销毁。

第十九条 印章因机构撤销、质量问题无法正常使用或其他原因需废用的，由使用部门提出注销申请，经综合管理部审核、秘书长复核、理事长批准后可进行注销，注销后的印章由综合管理部统一封存保管，不得随意处置。

第二十条 销毁印章须先留存印模并归档，经综合管理部负责人审核、秘书长复核、理事长批准后，由综合管理部指定非印章保管岗的二人共同监销，监销人需在《印章销毁清册》上签字确认，任何人不得自行处理。

第六章 附 则

第二十一条 本制度由综合管理部负责解释。

第二十二条 本制度自公布之日起实施执行。