

深圳市福田教育发展基金会印章、证照使用 管理制度

第一章 总则

第一条 为规范、健全深圳市福田教育发展基金会（下称“基金会”）管理制度，保障基金会印章、证照使用的严肃性，维护基金会的利益，根据《基金会管理条例》、《深圳市福田教育发展基金会章程》，结合基金会实际情况，制定本制度。

第二章 印章、证照的管理权限

第二条 基金会印章主要包括公章、法人章、财务专用章；基金会证照包括法人登记证书、开户许可证等。

第三条 基金会法人章、财务专用章、公章存放在秘书处；由基金会理事长或秘书长授权后方可使用，并分别指定人员保管。

第四条 基金会相关证照（包括但不限于法人登记证书、开户许可证）存放在秘书处，经理事长、副理事长或秘书长授权后由秘书处指定人员保管。

第五条 印章、证照保管人员必须切实负责，不得将印章、证照随意放置或者转交他人。如因特殊情况外出，事先报理事长批准，将印章交予指定人员代管，并办理相关移交手续。

第六条 印章闲置时应及时放置在保险柜中。若因基金会名称发生变更、印章遭到损坏，应立即停止使用；若印章遗失或被盗，应及时申明作废。并按有关规定程序申请重新刻制。

第三章 印章刻制

第七条 基金会根据法规要求刻制印章，由部门人员提出刻章申请，经相关部门领导、理事长审批后，到指定正规备案的刻章机构办理刻章手续。

第四章 印章、证照的使用

第八条 所有印章、证照必须按照规定范围使用，不得超出以下范围：

- 1、基金会对内、对外签发的正式文件；
- 2、基金会与相关机构联合签发的文件；
- 3、由基金会出具的证明及有关材料；
- 4、基金会对外提供的财务报告；
- 5、基金会章程、协议、合同、制度；
- 6、基金会相关人事文件；
- 7、其他需要加盖基金会印章的文件。

第九条 印章、证照的使用必须严格遵循印章/证照使用申请流程进行审批，按照印章、证照的使用范围，保管人员应根据已完成的印章/证照使用申请流程，行使用印手续。

第十条 严禁员工私自将基金会印章、证照带出秘书处使用。如因工作需要携带印章、证照外出，需事先提交印章/证照使用申请流程，注明使用事由、归还时间，并关联完整的附件材料。携带印章、证照外出期间，借用人只可将印章、证照用于所申请的事由，并对印章、证照的使用后果承担一切责任。原则上不允许在空白格式文件上加盖印章。特殊情况下需要在空白格式文件上加盖印章的，用印申请人必

须在印章/证照使用申请流程中作特别说明并经审批通过。

第十一条 以基金会名义签订的合同、协议、采购单等，由相关负责人审核，印章保管人员根据审批通过的流程执行用印，对加盖印章的材料，应认真核对落款单位与印章一致。

第十二条 对已调出、解除、终止劳动关系的人员要求出示相关证明的，由人事提交相关用印流程，协助办理。

第五章 其他

第十三条 基金会变更需要更换印章、证照时，

- 1、根据法规要求重新申请并刻制新印章，旧印章即刻作废；
- 2、由相关负责人员向基金会登记管理机关上缴原法人登记证书，并重新申请新的法人登记证书。

第六章 附则

第十四条 如本制度条款与国家法律法规发生冲突，以国家法律法规为准。

第十五条 本制度于2021年5月21日经基金会第一届理事会第二次会议审议通过，自通过之日起实施。

