**北京憨福儿公益基金会证书印章管理制度**

**第一章 总则**

1. 为加强北京憨福儿公益基金会（以下简称机构）证书、印章的管理及使用的合法性、严肃性和安全性，避免证书、印章管理出现不规范行为，以有效地维护基金会的利益，特制定本制度。
2. 本制度所称证书是指本基金会的法人登记证书、税务登记证书、组织机构代码证书以及其他相关证书。本制度所称印章是指机构行政印章、财务专用章等。

**第二章 证书管理**

1. 机构慈善组织证书在办公场所显著位置悬挂，其他证书和证书副本由综合办稳妥保管。
2. 对外使用机构证书原件或复印件，须经秘书长同意，并在外出使用证书申请上签字后，方可借出，并及时归还。
3. 证书有效使用期限内，机构综合办负责在规定的时间内到相关部门进行年检，并在证书上加盖年检部门的年检印章。
4. 不得涂改、出租、出借基金会证书。
5. 凡因证书使用或保管不当而出现严重事故者，将追究使用者或保管者的责任。

**第三章 印章管理**

1. 机构印章的启用或废止均由机构理事会批准后方能生效。作废印章，必须交基金会综合办封存或销毁。
2. 印章的使用范围：
3. 用于以机构名义向外发送的各种公文、文书材料、报表等。
4. 用于以机构名义签订的合同、协议书、意向书等。
5. 用于机构颁发的各种证件、证书、聘书、奖状、通知书等。
6. 用于各类需经机构批准的申请表、申报材料。
7. 用于以机构名义对外开具的各种票据、证明。
8. 印章的日常保管：
9. 机构授权综合办管理和使用机构印章，综合办指定专人按规定保管和用印。
10. 保管人员要坚持原则，严格照章用印。用印前要核实签发人姓名、用印件内容与落款。盖印位置要恰当，印迹要端正清晰。
11. 印章存放地点要求安全保险，严禁携带印章离开用印办公地点。用印后或不用印时，应将印章存放安全处。
12. 凡因印章使用或保管不当而出现严重事故者，将追究保管者的责任。
13. 印章使用程序和批准权限：
14. 一般性事务用印由机构秘书长批准。
15. 重大事务用印由机构理事长批准，特别重大事务应经机构理事会审议批准。

**第四章 附 则**

1. 本制度是机构管理的重要组成部分，自理事会批准之日起实施。