

# 中国志愿服务基金会 印章及证照管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强中国志愿服务基金会（简称基金会）印章及证照管理工作，根据《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25号）和《中国志愿服务基金会章程》，结合实际，制定本制度。

## 第二章 印章及证照保管

**第二条** 基金会印章及证照包括公章、法定代表人印章、法定代表人签名章、基金会法人登记证书（慈善组织）、慈善组织公开募捐资格证书、银行开户证明和财务专用章等。

**第三条** 公章、法定代表人印章、法定代表人签名章、《基金会法人登记证书》、《慈善组织公开募捐资格证书》由办公室指定专人负责保管，财务专用章由资金管理部指定专人保管。印章及证照管理人员外出时应将印章交给部门负责人临时保管。

**第四条** 《基金会法人登记证书》需悬挂在室内明显位置。

## 第三章 印章及证照使用

**第五条** 在办理刻制印章、税务登记、诉讼、公证活动和

基金会年检等事宜时，按照相关部门要求，可使用《基金会法人登记证书》。使用《基金会法人登记证书》，须经部门负责人同意，并报理事长批准，同时要做好使用登记。

**第六条** 凡基金会各类请示、报告、书面答复，上报统计、财务、人事等重要报表及相关材料，涉及本单位申领、调换、变更、年检各类登记证(表)等机构问题的事项，须经部门负责人审核，并报理事长签批后方可用印。

**第七条** 基金会介绍信及其他日常一般性事项，可授权办公室主任审核后用印。

**第八条** 理事长外出期间，必须使用《基金会法人登记证书》和印章时，须经理事长授权后方可使用，事后由经办人办理补签手续。

**第九条** 《基金会法人登记证书》和印章一般不得携带外出使用，特殊情况确需携带的，须经理事长批准，并由保管人一同前往。

**第十条** 所有使用《基金会法人登记证书》和用印的对外材料，相关部门必须存档1份，管理人员必须做好使用登记。

**第十一条** 《基金会法人登记证书》和印章保管人员要强化保密意识和责任意识，用印时仔细审核用印内容，核对用印数量，认真填写《印章使用登记册》，确保证书、印章使用准确规范，管理安全保密。

**第十二条** 严禁在空白介绍信、证件、纸张等材料上用印。确因特殊原因需盖空白印章或印刷印模时，需经理事长书面批准，注明份数并编号，未使用或使用完毕后需退回，由印章管理人员登记销毁。

**第十三条** 由于保管不善造成印章丢失或违反印章管理规定的，给予行政处分直至追究法律责任。

#### **第四章 附 则**

**第十四条** 本制度自发布之日起实行，原《中国志愿服务基金会行政事务管理办法》同时废止。