

天津茱莉亚学院教育发展基金会印章及证书管理办法

(第一届理事会第五次会议通过)

第一章 总则

第一条 为保障天津茱莉亚学院教育发展基金会(以下简称“基金会”)的合法权益,加强对机构印章及证书的管理,保证印章(定义见第二条)及证书(定义见第十三条)使用的合法性、规范性、严肃性和安全性,根据《基金会管理条例》、《中华人民共和国慈善法》等法律、法规规定以及天津市民政局、天津市公安局关于社会组织印章管理有关规定和本基金会章程,结合基金会实际情况,特制定印章及证书管理使用制度(下称“本制度”)。

第二章 印章管理及使用

第二条 本制度所指印章包括本基金会的公章、法定代表人印鉴,及基金会财务专用章等具有法律效力的印章(“印章”)。

第三条 印章的启用或废止按照天津市民政局、天津市公安局关于社会组织印章管理有关规定执行。

第四条 基金会印章须按规定在基金会登记管理机关备案。

第五条 基金会印章应由专人负责保管,具体为:

1. 基金会公章、法定代表人印鉴由法定代表人指定专人负责保管;
2. 财务专用章由财务部门专人保管。

财务专用章与法定代表人印鉴应分开保管。

第六条 印章保管需有记录,注明印章名称、颁发部门、枚数、启用日期、保管人、图样等。印章移交需办理书面交接手续,签署移交证明,注明移交人、接受人、移交时间和图样等信息。

第七条 用印文件须经秘书长或文件相关负责人审批。其中,涉及合同或其他法律文件等重要事项需要使用印章的,需经天津茱莉亚学院教育发展基金会法务部审阅后方可盖章。法定代表人印鉴须经法定代表人审批。

第八条 用印人需填写用印登记表,载明用印时间、事由、份数等;印章保管人应对文件内容和载明的签署情况予以核对,经核对无误方可盖章,留存用印文档,并在用印登记表上签字。

第九条 印章保管人需妥善保管印章,并做好印章管理档案记录和整理归档。任何人员不得未按本制度规定擅自使用印章。

第十条 印章原则上不允许带出基金会,确因工作需要将印章带出使用的,应事先填写申请,载明用途、地点、时间、办事机构等,经秘书长批准后,方可带出。

第十一条 印章保管人必须明确职责,妥善保管印章,保证印章的绝对安全和正确使用,如有遗

失或被盗用，必须及时向基金会报告，因印章保管人失职而给基金会造成损失的，印章保管人员应承担相应的责任。

第十二条 任何人员必须严格依照本制度规定程序使用印章，防止滥用和被盗用。不得委托他人代管代用，未经本制度规定的程序，不得擅自使用。

第三章 证书管理及使用

第十三条 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》、《组织机构代码证书》、《银行开户许可证》的正副本以及其他相关证书。（“证书”）

第十四条 基金会的证书应由法定代表人指定专人负责保管。凡因证书使用或保管不当而造成严重事故者，将追究保管者的责任。

第十五条 不得涂改、出租、出借基金会证书。

第十六条 用证须经秘书长审批。用证人应填写用证登记表，载明用证时间、事由。证书保管人员应对用证事由予以核对，确认无误后方可用证，并在用证登记表上签字。

第十七条 因工作需要使用基金会证书复印件的，须加盖基金会公章并在复印件上注明使用事由。

第十八条 证书申办由基金会秘书处负责。证书到期或证书所载内容发生变更时，基金会应及时上报登记管理机关办理登记，更换证书。

第十九条 证书原则上不允许带出基金会。确因工作需要将证书带出使用的，应事先填写申请，载明用途、地点、时间、办事机构等，经秘书长批准后，方可外带使用。

第二十条 基金会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。

第四章 附则

第二十一条 本制度以中英文两种语言书写。如中英文版本产生歧义，以中文版为准。

第二十二条 本制度由基金会秘书处负责解释。

第二十三条 本制度自基金会理事会批准之日起生效并执行。