

北京民生文化艺术基金会印章、证书使用管理办法

北京民生文化艺术基金会印章、证书使用管理办法

(修订)

第一章 总则

北京民生文化艺术基金会(以下简称:基金会)印章、证书是基金会对外交往的重要凭证,具有法律效力。为加强管理、保证基金会各项业务规范运行,特制定本办法。

第二章 印章、证书的保管

第一条 基金会印章、证书包括:基金会公章、财务专用章、法定代表人名章和《基金会法人登记证书》、《社会保险登记证》等重要法律凭证。

第二条 基金会公章、法定代表人名章和《基金会法人登记证书》等由理事会负责保管,用于对外文件签署。

第三条 基金会财务专用章由理事会负责保管,仅限资金相关业务。

第四条 印章与证书原则上不得带出办公地点,因特殊情况(如涉及政府及司法紧急办公、异地签约等)需要带出使用时,须经主管部门负责人批准,履行签批登记手续后,实行双人携带+全程记录,保管人员和业务经办共同携带外出使用,使用时全程拍照或视频留存,返回办公地点后24小时内完成补录登记,严防丢失。

第三章 印章、证书的使用

第五条 有权签字人(有权人)为理事长或理事长授权的基金会管理人员。

第六条 使用印章、证书等需逐级按流程办理,登记表由综合管理岗负责存档,以备查。

第七条 基金会日常事务性办公,如联系业务介绍信、各种证照年检等需加盖公章,原则上由基金会秘书长签批。

第八条 各类合同、协议、政府行文等重要文件,若需基金会公章,须经需经业务部门负责人初审、秘书长审核,报理事长签批。

第九条 各类合同、协议等文件及对政府、相关部门行文加盖公章后的原件或复印件应交综合管理部登记留存,登记信息至少包含使用人、时间、文件名称/编号、用途、签批人等字段,存档前由综合管理岗与财务岗(如需)双人核对,以备查阅。

第十条 凡上报各级政府和相关部门行文若需加盖公章,应报理事长及秘书长签批。

第十一条 禁止在空白介绍信、空白信笺、空白表格等材料上加盖印章。

第十二条 违反本制度规定,造成后果将由直接负责人负责,

后果严重的,追究直接责任人经济责任与相关法律责任。

13. 每年至少组织1次印章管理专项培训,新入职员工需通过培训考核后方可接触印章/证书。由理事会指定专人每年度抽查用印记录,发现问题及时整改追责。

第四章 附则

14. 本办法经第四届第三次理事会审议通过,自通过之日起生效。

15. 本办了解释权归属基金会理事会,理事会负责解释及修订流程与发布。