

上海波克公益基金会

证书和印章管理制度

第一章 总则

第一条 为加强上海波克公益基金会（以下简称“本基金会”）的证书和印章的管理与使用，确保证书、印章管理的合法性、规范性、严肃性和安全性，有效维护基金会利益，根据上海市民政局关于社会组织印章管理有关规定和《上海波克公益基金会章程》等规定，结合实际，制定本制度（以下简称“本制度”）。

第二条 本制度所称证书是指本基金会的《基金会法人登记证书》《税务登记证》《银行开户许可证》的正副本以及其他相关证书。本制度所称印章是指本基金会公章、合同章、财务章、法人章和其他专用印章。

第二章 证书管理

第三条 基金会法人登记证书挂在本基金会对外办公的显著位置，其他证书和证书副本由专人妥善保管。

第四条 对外使用基金会证书，须经理事长或秘书长同意，并在外出使用登记表上签字后，方可外出使用，并按要求及时归还。

第五条 本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。

第六条 不得涂改、出租、出借本基金会证书。

第七条 凡因证书使用或保管不当而造成严重事故者，将追究使用者、保管者或其他相关人员的责任。

第三章 印章管理

第八条 印章的启用或废止按照上海市民政局关于社会组织印章管理有关规定执行。

第九条 印章的日常保管：

（一）理事会授权由专人（以下简称“印章管理员”）管理保管本基金会印章；

(二) 印章管理员要坚持原则，严格照章用印。用印前要核实签发人姓名、用印文件内容与落款。盖印位置要恰当，印迹要端正清晰；

(三) 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。

第十条 凡因印章使用或保管不当而出现严重事故者，将追究使用者、保管者或其他相关人员的责任。

第十一条 印章使用程序和批准权限：

(一) 金额低于人民币 30 万元（不包括人民币 30 万元）的一般性事务用印由本基金会秘书长批准；

(二) 金额超过人民币 30 万元（包括人民币 30 万元）但低于人民币 50 万元（不包括人民币 50 万元）的重大事务用印由本基金会理事长批准；

(三) 金额超过人民币 50 万元（包括人民币 50 万元）的特别重大事务须经理事会会议批准。

第四章 附则

第十二条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第十三条 本制度由本基金会理事会负责修订、补充或解释。

第十四条 本制度自本基金会理事会审议通过之日起执行。