

凉山州教育基金会印章及证照管理制度

第一章 总则

第一条 为加强凉山州教育基金会（以下简称“本基金会”）印章及证照管理，确保印章及证照使用的规范性、安全性、合法性，有效维护基金会利益，根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》等相关法律法规政策，依照本组织章程的规定，制定本制度。

第二条 本制度所称的印章是指本基金会的名称印章、法定代表人印章、合同专用章。证照是指基金会的法人登记证书、税务登记证书以及由上级主管部门颁发的各类证书、批文等。

第三条 本制度适用于本基金会各类印章的刻制、保管、使用、更换、废止以及各类证照的保管、使用、年检等管理活动。本组织的印章刻制应严格遵守国家相关法律法规，严禁在非法定机构刻制印章。

第二章 印章管理

第四条 本基金会各类印章均由综合部负责保管和使用，被指定的保管人应有较强的法纪意识、具备良好的职业道德操守。法定代表人印章与本基金会公章，不得为同一人保管。

第五条 印章保管人承担保管、登记、监督等责任，应妥善保管印章、规范用印。如因违反规定使用、保管印章给

本组织造成损失，后果严重的，追究保管人及相关责任人的责任。

第六条 本基金会印章使用须履行用印审批手续，由经办人申请用印，并填写用章登记表，经部门负责人审核，总监/副秘书长审核同意，一般性事务用印需经秘书长审批，重大事务用印须经副理事长/理事长审批；法定代表人印章使用须经理事长审批。

第七条 以本基金会名义上报、外送、下发的文件、合同、资料、报表等法律文件，履行规定报批程序后，由秘书长审批方可盖章；涉及重大事项上报等文件资料须由副理事长/理事长审批后盖章。

第八条 本基金会印章保管人在用印前要核实签发人姓名、用印件内容与落款，并在印章使用登记簿内登记盖章日期、事项、签批人等。经办人、审批人对盖章的材料内容真实性、合法性负责。用印完毕后，印章保管人应将印章审批单收集存档。

第九条 严禁任何人未经批准将印章借出使用。若确需携带公章外出办事或出差，须按照审批程序报秘书长批准；携带法定代表人印章外出办事或出差，须按照审批程序报理事长批准。借用时经办人须申请用印，并必须两人以上共同在借用登记表上签字。印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。办理完毕后，经办人应及时归还印章，并办理借用注销登记。

第十条 本基金会印章保管人因事离岗时，应由综合部指定人员暂时代管，以免贻误工作。

第十一条 印章移交需办理手续，签署移交证明。

第十二条 若印章在使用、保管过程中不慎遗失，应立即向基金会主要负责人报告，并根据有关规定办理声明作废手续，按有关规定申请重新刻制。

第十三条 更换印章时，综合部须填写印章更换内部呈批材料，详细阐明更换事由。呈批材料经理事长签署批准后，方可依照批示开展相关工作。如需刻制新印章，还须另行填写新增印章内部呈批单。

第十四条 本基金会办理注销登记后，应及时将印章交回登记管理机关封存。

第三章 证照管理

第十五条 本基金会证照管理使用的具体责任部门为综合部，并指定专人负责证照管理工作，各部门依照本管理制度履行相关职责。

第十六条 本基金会法人登记证书正本悬挂于办公显著位置，副本及其他证照由专人妥善保管。

第十七条 因工作需要而使用基金会证照原件或复印件时，相关人员需填写《证照使用登记表》。一般性事务使用证照，须经部门负责人审核，总监/副秘书长审核后，报请秘书长审批；重大事务使用证照，则须经副理事长/理事长审批。如需出具证照复印件，须注明具体用途并加盖公章。

第十八条 证书使用后，需及时归还并履行相关手续。任何人不得涂改、出租、出借本基金会证书，否则承担由此带来的一切责任。

第十九条 本基金会证照使用范围主要为年检、项目申报、合作洽谈等合法合规事项。

第二十条 本基金会证书有效使用期限内，综合部应在规定的时间内到相关部门办理年检手续，并在证书上加盖年检部门的年检印章。

第二十一条 凡因证照使用或保管不当而出现严重事故者，将追究保管者的责任。

第四章 附则

第二十二条 本制度未尽事宜参照国家法律法规和有关方针政策、基金会章程执行。

第二十三条 本制度在原有制度上进行修订，由凉山州教育基金会负责解释。经 2026 年 8 月 28 日凉山州教育基金会第五届理事会第二次会议审议通过后生效。