

中远海运慈善基金会印章及法人登记证书管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范中远海运慈善基金会印章及法人登记证书的管理和使用，保证印章及法人登记证书安全、有效、合理使用，特制定本办法。

第二条 本办法所指印章分为实体印章和电子印章。

（一）实体印章包括：

1. 基金会公章：指以基金会名义发出的文件、提供的资料或证明等使用的、代表基金会法人身份的印章；

2. 人名章：指基金会法定代表人履行职务行为时使用的姓名章，包括名章和签名章；

3. 财务专用章及印鉴：指办理基金会财务业务、会计核算、银行结算等以及其他与财务相关业务的专门印章。

（二）电子印章是与实体印章相对应的、通过计算机网络进行传输的基金会公章。电子印章的存在形式为其对应的电子文件及其载体。

第三条 本办法所指法人登记证书是指经民政部核准的，具有基金会法人资格的资质证明。法人登记证书包括证书正本和副本。

第四条 事务部负责印章和法人登记证书的申领、保管和使用管理。

第二章 印章和法人登记证书的申领

第五条 基金会公章、人名章及财务专用章由民政部刻制，事务部根据印章制作需求，经秘书长审核批准后，向民政部提出印章刻制申请。由民政部制作印章，并办理印章备案手续。

第六条 基金会法人登记证书由民政部发放，事务部负责在证书有效期内申领更换。

第三章 印章及法人登记证书的保管

第七条 基金会实体公章、电子印章、人名章由事务部专人负责保管。财务专用章由财务部专人负责保管，按照《中远海运慈善基金会银行预留印鉴管理办法》执行。

法人登记证书正本悬挂于基金会办公场所，副本由事务部专人负责保管。

第八条 事务部指定专人负责印章和法人登记证书的保管，保管人员外出时，由秘书长指定人员代管。

第九条 保管人员应当认真履行保管职责，防止实体印章和法人登记证书损毁、遗失或被盜。保管人员应妥善保管电子印章的密钥及密码，不得随意转借和泄露密码。

第四章 印章及法人登记证书的使用

第十条 印章的使用

（一）建立印章使用审批和登记制度。审批和登记时需提供印章类别、主送单位、份数、文件名或事由等信息。

（二）呈送上级机关的请示、报告、公文、信函、报表等，须经基金会理事长或秘书长签批后用印。

（三）下发理事单位及出具的文函、证件、合同、协议等，由秘书长签批后用印；重要文件需经理事长签批后用印。

（四）公文用印要印迹清晰，位置端正，印要盖在署名中央。印章使用时不得在空白文件、资料上预先盖章。

（五）电子印章仅在内部办公系统或公文交换系统中使用，发送外单位的文件原则上使用实体印章。

（六）用印应由保管员亲自加盖，不得把印章交给他人自行处理。印章不准带出基金会，如确因工作需要，需履行借印手续，经秘书长批准，并由印章保管人携带印章同行。

第十一条 法人登记证书的使用

（一）借用法人登记证书正本或副本原件，需提出书面申请写明用途，报基金会秘书长审批。

（二）借用人必须在借用当日下班前，将法人登记证书归还。如当天未能办理结束，可于第二天续借。

（三）不得私自复印、使用法人登记证书；如需证书复印件向事务部申领，办理程序同借用法人登记证书原件。

第五章 附则

第十二条 本办法经基金会第三届理事会第十二次会议审议通过后施行。

第十三条 本办法由基金会秘书处负责解释。