

杭州泰格医药公益基金会

证照、印章管理制度

第一章 总则

第一条 为加强本基金会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，根据本基金会章程，结合实际，制定本制度。

第二条 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》、《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基金会公章、法人章、财务专用章、发票专用章等。

第二章 印章管理

第三条 印章的启用或废止按照民政及公安部门关于社会组织印章管理有关规定执行。

第四条 印章的日常保管：

(一) 理事会授权由秘书处办公室保管基金会公章，财务部保管基金会财务专用章、发票专用章、法人章。

(二) 保管人员要坚持原则，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。

第五条 凡因印章使用或保管不当而出现严重事故者，将追究保管者的责任。

第六条 印章使用程序和批准权限：

(一) 合同、协议用印，需要逐级批准；

(二) 其他文件用印，由理事长批准。

第七条 合同、协议用印

(一) 基本流程：合同按照系统设置的流程审批完成后 3 个工作日内完成盖章，

交由合同相对方加盖公章或合同专用章寄回，秘书处经办人在收到合同后进行校对，按照合同约定份数留存归档后，其余寄回相对方。

(二) 合同校对：秘书处经办人将对方寄回的纸质合同与系统上经审批的电子版进行校对后，如有不一致的，与合同提交人联系，将合同退还给对方，重新用印。如核对无误，在落款处写上盖章当日的日期，并用印。

(三) 合同编号：已用印的合同，要进行编号登记，填写在基金会合同汇总表中。基金会合同的编号是手动编制，由“基金会名称首字母+年份+合同流水号”组成。例如：TG2024001。

(四) 合同领取及归档：合同用印之后，原件合同由秘书处经办人归档。如涉及付款的，合同电子扫描件在付款时与付款单一起提交财务。

第八条 其他文件盖章

(一) 其他文件：是指除合同、协议外的函件、说明、报告、财务/人事等方面信息的数据/表格等需要用印的文件。

(二) 处理流程：由申请人通过系统提交公益基金会文件审核流程，由理事长批准后，由秘书处经办人直接打印盖章，申请人领取。

第三章 证照管理

第九条 证照包括：基金会法人登记证、税务登记证、开户许可证。基金会法人登记证书挂在基金会对外办公的显著位置，其他证书和证书副本由秘书处妥善保管。

第十条 对外使用基金会证书，须经理事长同意，并经系统审批通过后，方可外出使用，并按要求及时归还。

第十一条 不得涂改、出租、出借基金会证书。

第十二条 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。

第十三条 处理流程：由申请人在系统审核流程走完后，由秘书处经办人复印加盖公章，申请人自行领取；证照复印件还需加盖“仅供用于 XXX 再复印无效”章。证照扫描版严禁对外传送，但允许提供加盖“仅供用于 XXX 再复印无效”章的证照扫描版。

第四章 附 则

第十四条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第十五条 本制度的解释权归杭州泰格医药公益基金会。

第十六条 本制度自理事会通过后实施。