深圳市心源慈善基金会

证书、印章管理制度

第一章 总则

第一条 为加强深圳市心源慈善基金会（以下简称“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《基金会管理条例》等国家有关规定和本基金会章程，结合实际，制定本制度。

第二条 本制度所称证书包括基金会的法人登记证书、银行开户许可证的正副本以及其他相关证书。

第三条 本制度所称印章包括：公章、法人章、专用印章等印章。

第二章 证书管理

第四条 所有证书由专门人员统一保管。证书的保管必须安全可靠，加锁保存，不可私自委托他人代管。

第五条 对外使用基金会证书，需进行申请。经理事长或秘书长同意后方可外出使用，并按要求及时归还。

第六条 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。

第七条 不得涂改、出租、出借基金会证书。

第八条 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。

第三章 印章管理

第九条 印章应授权指定的保管人负责保管，被指定的保管人应具备良好的职业道德和操守。印章保管人具有保管、登记、监督等多重责任与权利。

第十条 基金会预留在银行的印鉴应为本基金会法定代表人印章、财务专用章。法定代表人印章与公章，其保管人不得为同一人。印章保管人应妥善保管印章，并规范用印。防止因印章丢失、被盗用、滥用等行为给本基金会造成损失，如因违反规定使用印章造成严重后果的，追究保管人或责任人的相关责任。

第十一条 根据印章性质，印章保管人应承担责任是：1.公章的保管人为综合部；2.法定代表人印章的保管人为财务部，无独立使用权利；3.财务专用章的保管人为财务部，无独立使用权利，但具有监督及使用审批权力。

第四章 印章使用

第十二条 严禁在空白纸张、合同、协议、证明及介绍信等加盖公章、财务章和法定代表人印章。严禁任何人未经批准将印章借出代本基金会使用。确需携带公章、法定代表人印章等外出办事或出差时，应事先经基金会秘书长批准，并应至少两人共同登记《用印申请单》，共同携带印章，共同使用。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，经办人应共同归还印章，并办理借用注销登记。

第十三条 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。经办人、审批人对盖章

的材料内容真实性、合法性负责。

第十四条 印章保管人因事离岗时，应由组织负责人指定人员暂时代管，以免贻误工作。

第十五条 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，应经基金会秘书长审阅批准方可盖章。

第十六条 申请盖章人应填写《印章使用登记簿》，填写内容包括：日期、用印内容、发往何处、经办人姓名（本人签名）、内容摘要及拟报送部门或用途等。经基金会秘书长审核同意后用印。

第十七条 涉及办理银行业务、支付款项以及注明法定代表人可用签章的合同等须加盖法定代表人印章的，须凭基金会秘书长签批的《印章使用登记簿》方可加盖法定代表人印章。

第十八条 本基金会财务章主要用于银行汇票、现金支票、付款及托收等需要加盖银行预留印鉴的业务上使用。

第十九条 发票专用章由财务部负责保管，仅在本基金会对外开具发票、收款收据上使用。

第二十条 印章移交须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。

第五章 印章废止、更换

第二十一条 废止或缴销的印章应由保管人员填写废止事项内部呈批单，并呈送组织负责人核准后交由综合部统一废止或缴销。

第二十二条 遗失印章时责任人应立即向组织负责人汇报，并由印章保管人填写内部呈批单，详细说明遗失原因、责任人、可能造成的后果、已经采取的补救措施、预计还需要采取的措施、责任人处罚建议等，呈组织负责人核准后，交由综合部办理。

第二十三条 如遗失本基金会印章，应登报申明并及时向基金会理事会报备。

第二十四条 更换印章时，由印章保管人员填写更换印章内部呈批单，说明更换原因，并呈送组织负责人核准后，交由综合部按组织负责人批示处理。如有需要须填写新增印章内部呈批单申请新的印章。

第二十五条 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收缴。

第四章 附则

第二十六条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第二十七条 本制度经 2026 年 3 月 30 日第三届理事会第十次会议审议通过生效，由理事会负责解释。