



北京凯恩克劳斯经济研究基金会

证书及印章管理制度

为了加强北京凯恩克劳斯经济研究基金会（以下简称基金会）证书、印章的管理及使用的合法性、严肃性和安全性，避免证书、印章管理出现不规范行为，以有效地维护基金会的利益，根据《基金会管理条例》和《北京凯恩克劳斯经济研究基金会章程》的规定，制定本管理制度。

本制度所称证书是指基金会的法人登记证书以及其他相关证书。本制度所称印章是指基金会行政印章、财务专用章等。

1、证书管理

基金会法人登记证书挂在本会对外办公的显著位置，其他证书和证书副本由办公室稳妥保管。

对外使用基金会证书原件或复印件，须经理事长或秘书长同意，并在外出使用证书申请上签字后，方可借出，并及时归还。

证书有效使用期限内，基金会办公室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。

不得涂改、出租、出借基金会证书。凡因证书使用或保管不当而出现严重事故者，将追究使用者或保管者的责任。

2、印章管理

基金会印章的启用或废止均由基金会理事会批准后方可生效。作废印章，必须交基金会办公室封存或销毁。

印章的使用范围：

- 用于以基金会名义向外发送的各种公文、文书材料、报表等；
- 用于以基金会名义签订的合同、协议书、意向书等；
- 用于基金会颁发的各种证件、证书、聘书、奖状、通知书等；
- 用于各类需经基金会批准的申请表、申报材料；
- 用于以基金会名义对外开具的各种票据、证明。

3、印章的日常保管：

基金会指定专人按规定保管和用印。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。

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。用印后或不用印时，应将印章存放安全处。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。

4、印章使用程序和批准权限：

一般性事务用印由基金会秘书长批准；

重大事务用印由基金会理事长批准，特别重大事务需经理事会会议批准。