

北京国家大剧院艺术发展基金会 证书印章管理制度

第一章 总则

第一条 为加强北京国家大剧院艺术发展基金会（以下简称“本基金会”）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《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》等法律法规，结合《北京国家大剧院艺术发展基金会章程》及本基金会工作实际，特制定本制度。

第二条 本制度所称证书是指本基金会的《基金会法人登记证书（慈善组织）》正、副本；《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、发票专用章、财务专用章等。

第二章 证书管理

第三条 《基金会法人登记证书（慈善组织）》由秘书处指定政治可靠、严守纪律、责任心强的专人负责妥善保管，《银行开户许可证》由财务人员保管。

第四条 使用基金会证书，须经理事长或秘书长同意，认真填写《证书使用登记表》，方可借出，并及时归还。

第五条 不得涂改、出租、出借基金会证书。

第六条 凡因证书使用或保管不当而出现严重事故者，将追究保管者的责任。

第三章 印章管理

第七条 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。基金会公章，还需经登记管理机关核准备案后方可生效。

第八条 印章的日常保管：

（一）基金会印章由秘书处指定政治可靠、严守纪律、责任心强的专人负责妥善保管和用印；

（二）印章保管必须安全可靠，不得私自委托他人代管，印章管理人员外出时应将印章交给部门负责人临时保管；

（三）印章管理人员应忠于职守，用印时仔细审核用印内容，核对用印数量，认真填写《印章使用登记表》。

第九条 印章的使用范围：

（一）以本基金会名义制发的各种公文；

（二）以本基金会名义签订的合同、协议书、意向书、与其他单位联合发文等；

（三）基金会颁发的各种证件、证书、聘书、奖状、通知书等；

（四）以基金会名义对外开具的各种证明；

（五）其他因办公需要的情况。

第十条 印章的使用审批手续：

（一）每次使用印章时，承办人应准确填写《印章使用登记表》。一般性事务用印由基金会秘书长批准，重大事务用印经基金会理事会批准后由理事长签批；

（二）财务印章由财务负责人根据工作需要使用；

(三) 遇有紧急情况需立即盖章办理的，应事先电话请示印章管理领导同意后方可办理，事后应补办相关手续并存档；

(四) 其他未列明情况。

第十一条 本制度经北京国家大剧院艺术发展基金会第一届理事会第二次会议审议通过，并于2023年9月14日起施行，解释权归属于理事会。