

# 北京星巴克公益基金会 证书和印章管理制度

## 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，根据北京市民政局、北京市公安局关于社会组织印章管理有关规定和本基金会章程，结合实际，制定本制度。

第二条 本制度所称证书是指本基金会的《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。本制度所称印章是指基金会名称印章、办事机构印章和专用印章。

## 第二章 证书管理

第三条 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理事会授权秘书处妥善保管。

第四条 对外使用基金会证书，须经理事长同意，履行内部程序后方可外出使用，并按要求及时归还。

第五条 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。

第六条 不得涂改、出租、出借基金会证书。

第七条 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

第八条 印章的启用或废止按照北京市民政局、北京市公安局关于社会组织印章管理有关规定执行。

第九条 印章的日常保管：

（一）基金会印章由理事会授权财务部保管；

（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。

第十条 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。

第十一条 合同类文档印章使用须按本基金会审批权审批，非合同类用章需经秘书长和监事共同同意，并履行内部审批程序。

#### 第四章 附 则

第十二条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第十三条 本制度由理事会负责解释。

第十四条 本制度自 2021 年 3 月 9 日理事会审议通过后执行。