

# 国家电网公益基金会印章和证书管理办法

**第一条** 为完善国家电网公益基金会（以下简称基金会）制度建设，规范工作流程，提高工作效率，保证印章和证书使用的严肃性，维护基金会的公益形象，依据《国家电网公益基金会章程》以及相关规定，制定本办法。

**第二条** 基金会印章包括基金会公章、财务专用章和秘书长人名章。基金会证书包括法人登记证和组织机构代码证。

**第三条** 基金会印章须由基金会相关处室依照有关主管机关的规定，统一报批（报备）刻制，未经批准其他处室或个人严禁私自刻章。

**第四条** 基金会公章、秘书长人名章、基金会证书由秘书处负责人或指定专人妥善保管。财务专用章由财会处负责人或指定专人妥善保管。

**第五条** 印章使用实行登记签批制度。平日随用随锁。不得将印章带离办公室。特殊情况，确需携带的，须经秘书长批准。

**第六条** 基金会公章用于以基金会名义发出信函、公文、合同、介绍信、证明或其他基金会材料。

**第七条** 对外签署合同、协议等法律文件，须履行基金会合同流转程序之后，才可加盖基金会公章。

**第八条** 凡以基金会名义对上行文、发函，或对外因重要事务发函，须经理事长或副理事长签批后，才可加盖基金会公章。

**第九条** 日常业务需使用基金会公章，由经办处室填写基金会用印单，经秘书长签字后用印。

**第十条** 财务专用章和秘书长人名章主要用于：

（一）作为银行预留印鉴分别在指定的开户银行备案使用；

（二）银行结算票据盖章和办理购汇、贷款、资金余额对账等其他银行业务盖章；

（三）收据、发票盖章；

（四）债权、债务证明盖章。

**第十一条** 资金支出履行完毕《国家电网公益基金会财务管理办法》第十一条资金支出审批程序后，由财会处和秘书处履行登记手续后，分别在相关单证上加盖财务专用章和秘书长人名章。

**第十二条** 盖章的文本不得使用复印件或传真件，字迹须清晰、正确，不得有涂改（如涂改需在涂改处加盖章）。

**第十三条** 印章必须和落款名称相符，盖章应端正清晰，签名盖章一起的，必须遵循先签名后盖章的原则。

**第十四条** 当名称变更时，原来印章停止使用，并按有关主管机关的规定收回或销毁。

**第十五条** 因工作需要使用证书原件的，须经理事长签批后才可使用。使用证书副本的，由经办处室填写证书使用申请单，经秘书长签字同意后，秘书处提供证书副本并直接在副本上注明证书用途，经办处室需严格按副本上注明用途使用。

**第十六条** 本办法由秘书处负责解释。

**第十七条** 本办法自发布之日起执行。

# 证书使用申请单

日期:

申请处室		申请人	
证书用途			
秘书处意见			
秘书长签字			