

基金会证书印章管理制度

1、 印章管理

根据工作需要，印章有不同的使用范围。为保证基金会的合法权益不受损害，杜绝失误发生，特规定如下印章使用办法。

（1）刻制印章应根据基金会的部门设置，经秘书长审批后，由办公室统一办理。印章刻好后由办公室办理印章登记手续，填写《印章管理登记表》备案并留好印章样图。

（2）安科生物慈善基金会基金会公章由基金会办公室保管。

（3）印章使用前，由经办人填写《印章使用审批单》，并经相关负责人进行审核，秘书长同意后使用。

（5）审批人对文本加盖印章后的一切经济损失和法律义务负主要责任。印章保管人须将加盖印章的文本连同《印章使用审批单》归档保存。

（6）印章原则不允许携带外出。如确系特殊需要须经秘书长批准签字后方可借走。借用时须填写《印章借用申请表》，并必须两人以上一起在借用登记表上签字。原则上借出的印章当天归还。印章外借期间由签字人承担全部责任。

（7）工作人员如需要单位出具有关证明，本人应先提出书面申请，部门负责人审核，秘书长同意后使用。

（8）印章使用责任人（签字人）对印章负有经济、行政、法律

责任。

（9）若印章在使用、保管过程中不慎遗失，当事人须承担相应的经济责任。

（10）指定保管人对所负责的印章丢失或盗用，须承担所引起的全部经济损失和法律责任。

（11）当印章管理人变动时，应及时办理交接手续，填写“印章交接清单”。

2、介绍信的保管和使用

（1）基金会介绍信主要用于工作人员对外联系工作。个人因私事不得使用介绍信。

（2）介绍信由办公室指定专人负责保管。

（3）使用介绍信须经秘书长审批同意。

（4）使用介绍信须按内容逐项登记。一般不开空白介绍信，因特殊情况需要开空白介绍信时，须在存根栏内写明使用人姓名，使用完毕后应补注事由及联系单位。如没有使用，应及时交办公室注销。

（5）使用介绍信，按谁签字谁负责的原则处理；未按程序签字，须追究经办人责任；如情节严重，将严肃查处；

（6）介绍信开出后，使用人应妥善保管。如发生遗失或被盗，当事人须承担所引起的全部经济损失和法律责任。

（7）办公室应妥善保管证明函存根。

3、 证照管理制度

- （1）基金会证照由办公室指定专人统一保管。
- （2）证照是指由上级主管部门颁发的各类证书、批文等，如：基金会法人登记证、法人代码证、捐赠证书等。
- （3）证照的使用包括借用、复印等，必须填写《证照使用申请单》。如需使用原件，则须秘书长同意。
- （4）证照复印件必须加盖“再复印无效章”。
- （5）证照保管人必须做出登记，认真填写《证照使用登记表》。