

深圳市血之缘公益基金会

证书、印章管理规定

第一章 总则

第一条 为规范深圳市血之缘公益基金会（以下简称“本基金会”）印章证书的管理，维护机构的合法权益，实现管理的制度化和规范化，特制定本规定。

第二章 管理原则

第二条 印章、证书的管理

1. 本基金会公章、法人签字章由由秘书长负责保管。
2. 本基金会财务专用章由财务部负责保管。
3. 本基金会法人登记证、组织机构代码证（正副本）由综合部工作人员负责保管。

第三条 印章、证件的使用

1. 各类印章原则上不得携带外出，若因工作需要须经秘书长批准，一般性介绍信及身份证明，须经秘书长审核后，方可盖章，以备查，所有需要加盖印章的文件资料用印时，必须先登记申请再使用；
2. 合同、协议及意向书用印备案留存时，必须留存一份原件；
3. 印章一律不得用于空白介绍信、空白纸张、空白单据等。如遇特殊情况时，必须经秘书长同意；
4. 印章管理人员必须认真负责，严格要求，没有经秘书长签字，不得随意盖章。

第四条 责任与义务

1. 印章管理人员对印章的使用必须严格把关，未经秘书长签字批准，不予用印；
2. 证件的使用必须履行登记手续；
3. 任何情况下，各类印章、证件不可借于其他机构或单位，若因工作需要须有我机构人员在场。
4. 违反印章、证件使用规定或管理人的过错行为，遭受经济损失的，责任人

应当负责赔偿。

5. 印章管理人员应妥善保管印章，不得随意乱放。

第三章 附则

第五条 本制度的解释权归深圳市血之缘公益基金会。

第六条 本制度于2018年4月26日经第一届理事会第五次会议表决通过修订，自通过时生效。