

深圳市爱益行慈善基金会印章管理和使用制度

为保证基金会各项工作的正常开展和维护公章使用的严肃性，避免因公章管理使用不当导致各类的经济、法律、行政问题，规范公章的管理和使用，特制定本规定：

- 一、本规定中的“公章”指基金会行政公章；
- 二、公章由基金会秘书处保管，凡他借使用一律办理用印登记，由秘书长签字确认，填写登记表。
- 三、使用基金会公章要严格执行用章程序，公章管理人员必须认真负责，严格遵章守纪，秉公办事。凡未经领导批准同意，一律不予盖章。
- 四、一般事务性用章，如汇款单、邮件、包裹等需要使用公章的，由秘书长直接审查加盖。
- 五、专职人员个人办事，需开介绍信、证明，使用基金会公章的，需基金会秘书长批准，方可办理，并做好用章登记手续。
- 六、涉及签订协议、合同时，需使用公章人员，要严格审查所需盖章文件及合同内容，并作为公章使用的第一责任人，严格把关，缺人无误后，方可送交秘书长审批，申请盖章，同时在秘书处留存合同复印件。凡因把关不严，盖章后造成重大损失或严重后果的，由申请盖章人负直接责任。
- 七、公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，必须经基金会秘书长批准，由秘书处在登记表中注明用途。
- 八、公章禁止带出基金会外使用，如因特殊需要，须经秘书长批准，在基金会办理借章手续，用后立即还回。
- 九、印章管理人员要严加管理，不得随意将印章交由他人使用、保管。凡因公章遗失、错漏等原因发生责任事故，相关工作人员需承担一定责任。
- 十、负责工作管理的工作人员，要有强烈的事业心和责任感，坚持原则、秉公办事，严格按公章管理的规定程序办事，杜绝人情章及违规用章，确保公章使用的严肃性。凡因违规用章，出现意外情况的由主管公章的人员负责。
- 十一、外出期间必须用章的重大事宜，须由公章保管负责人电话请示秘书长，经

秘书长批准后方可使用公章。

十二、本规定的修改解释权归深圳市爱益行慈善基金会理事会。

十三、本规定自理事会通过之日起实施。

【第一届第八次理事会议制】

2022年1月27日