

深圳市瑞鹏公益基金会印章及证照管理办法

第一条 为规范基金会印章及证照的使用与管理，保证其严肃性，根据国家有关规定，结合本基金会实际工作情况，制定本办法。

第二条 印章包括基金会公章、基金会财务专用章、法人印章；证照包括：法人证书正副本、开户许可证明。

第三条 基金会的所有印章必须由秘书处审批批准后领用；基金会法人印章由秘书处保管；基金会公章、基金会财务专用章由办公室专人保管。法人证书正副本由秘书处保管。

第四条 印章使用必须严格审批手续，基金会发文用印，必须凭领导签发的原件用印，未经领导签发的文件不得用印。除公文用印外，使用基金会法人印章对外印文必须填写用印登记表，经秘书处审批批准后，方可用印。财务日常工作需要使用基金会法定代表人印鉴、财务专用章的也按上述程序办理。

第五条 各印章保管人在用印之前须查验使用人的批准手续，并且核对实际用印文件与批准件一致后方可用印。

第六条 印章保管人应审阅、了解用印内容，不能盲目用印；不允许盖空白印章；对未经履行审批登记手续的，印章管理人员有权拒绝用印。

第七条 使用印章原则上应在办公室内办理，确须外出使用时，必须经理事长或秘书长批准同意后，方可外出使用。

第八条 使用基金会证照必须经理事长或秘书长批准；须携带证照外出使用的，须经理事长和秘书长批准同意，使用完毕后立即交回。

第九条 严禁将印章证照外借他人使用。

第十条 开具的介绍信必须写明单位、事由、时间、有效期等，严禁出外携带空白介绍信；严禁在任何空白用纸上盖章。

第十一条 违反本规则使用基金会种类印章、证照，情节较轻的，警告并进行经济处罚；给基金会造成不良社会影响、造成经济损失的由违反者承担并解除劳动合同；违反法律的移交司法机关处理。

第十二条 本办法经理事会审议，自公布之日起实行。本办法由深圳市瑞鹏公益基金会秘书处负责解释。