

昆山市融合慈善基金会

印章、证书、文件管理制度

第一条 为确保本基金会各项工作规范、高效，制定本制度。

第二条 理事长是本基金会印章、文件管理的负责人，秘书处是印章、文件管理的责任部门。

第三条 本基金会及秘书处行文应编文号。

以基金会名义发出的文件，需加盖本基金会印章；

第四条 秘书处对文件负责审核，报秘书长批示，再经理事长批示后签发，并负责文件的文号编发、承印等工作。

第五条 文件收发执行登记制度，由秘书处专人负责。各级单位的来文来函或网上下载的各类文件，由秘书处负责接收、登记、呈批和归档。

第六条 每年基金会或秘书处行文或收文应在当年底按时间顺序装订成册，标识后归档保存。

第七条 基金会的印章和其它专用章实行集中管理、按权限审批、留

档和使用登记的管理制度。

第八条 秘书处负责印章的刻制、保管和使用记录，并设专人负责此项工作。

第九条 本基金会财务专用章由本基金会主管会计负责保管，按有关财务管理的规定使用印章。

第十条 印章保管人员应当确保在受控的情况下使用印章，并不得带离本基金会办公场所。

第十一条 本基金会授权委托书、法定代表人证明书以及关涉基金会利益的介绍信、证明书，由专人保管，经会长批准后开具，并留底备查。

第十二条 本基金会印章遗失、缺损或出现非正常情况无法收回时，应及时在昆山日报上刊登作废声明，并循正当渠道向公安机关申请刻制新印章。

第十三条

第十三条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。