

# 北京力生心血管健康基金会

## 印章、证书管理制度

为规范基金会工作程序，健全文书制度，严格公章、证书管理，现对基金会印章及理事长名章、证书的使用和管理规定如下：

1. 印章必须指定专人负责保管、使用。保管印章必须有安全措施，不得擅自委托他人代管。未经有关领导批准，不能擅自用印。用章应在办公室内，未经批准不得将印章带离办公室使用。如确需在外加盖印章的，经理事长、会长或秘书长同意后由印章保管人员携带印章前去加盖，盖完后立即带回。财务章与法人章严格执行分人管理的规定。

2. 凡以基金会名义对外发布的决定（决议）、指示、布告（通告）、通知、通报、报告（请示）、批复和公函等公文，必须用标准“发文稿纸”拟稿，主办部门负责人核稿（签字），有关部门负责人会稿（签字），报理事长（或被授权人）签发后，再由办公室登记、编号、用印。

3. 基金会各类证书、证明、通知等，由各主管部门领导审核签字，并经理事长同意后，到办公室用印，并附名册、名单或复印件留存。

4. 以基金会名义签署的合同书、协议书、意向书以及向上级报送的计划任务书、统计报表、审查表、申报表等重要文本和呈报材料，需由主管部门提出文本（报表）署明编报人（或联系人），部门负责人审核签字，报理事长签字批准，由办公室用印并留稿。重要的对外合同经法律顾问审核签字，报理事长签字批准后，方可用印。重要的文件、材料、报表等，要保留领导签字的底稿或者复印件备查。

# 北京力生心血管健康基金会

---

5. 其他事项需使用基金会印章者，可参照以上程序办理。非日常性事务用印，均需部门负责人审核，基金会领导签字同意。

6. 印章管理人员要认真核对各类用印文本，做好登记，文本要写明用印单位（盖章）、事由、经办人、批准人。未经主管部门负责人或领导签字，不能使用印章。

7. 因工作需要使用理事长名章，必须经理事长批准。

8. 各业务部门为非独立法人单位，无独立承担民事责任能力，无权代表基金会对外签署任何文件，如担保、合同、协议、证明、聘书等。

9. 不得在空白介绍信、空白信笺、空白纸等无具体内容的凭证或纸张上加盖印章。印章管理人如有特殊原因暂时不能或不便管理印章时，及时交回办公室统一保管。

10. 凡违反本规定用印者，必须承担由此产生的全部后果。因违规用印而产生严重后果者，用印人及印章管理人员负直接责任。

本规定未尽事宜，可参照上级有关规定办理。

本制度自颁布之日起实行。

本制度（修订）经 2023 年 12 月 12 日第三届第七次理事会审议表决通过。