



★秘密★

文件名称	比亚迪慈善基金会文档和印章管理规定			文件编号	BYD-CS-006
文件层级	二级	版本号	A/0	页次	1/3

编制部门:	比亚迪慈善基金会				
适用范围:	比亚迪慈善基金会				
拟稿人:	尤亚娟				
发行:	集团文档中心				
受控状态:	<input type="checkbox"/> 非受控	<input checked="" type="checkbox"/> 受控	受控号:		
秘密等级:	<input type="checkbox"/> 绝密	<input type="checkbox"/> 机密	<input checked="" type="checkbox"/> 秘密	<input type="checkbox"/> 一般	

## 文件发行/修订履历

版本号	生效日期	修改内容	拟稿	审核	批准
A/0	2010-8-22	初版发行	尤亚娟	刘焕明	吴经胜
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					



文件名称	比亚迪慈善基金会文档和印章管理规定			文件编号	BYD-CS-006
文件层级	二级	版本号	A/0	页次	2/3

章节号	内 容	页 次
1	目的	2
2	适用范围	2
3	参考文件	2
4	定义	2
5	职责	2
6	程序	2-3
7	附则	3
8	附件	4

## 1 目的

为加强对比亚迪慈善基金会印章及文档的管理，明确相关管理权限，保证文档的妥善管理和印章的正确使用，特制定本规定。

## 2 适用范围

比亚迪慈善基金会

## 3 参考文件

无

## 4 定义

无

## 5 职责

### 5.1 比亚迪文控中心

负责慈善基金会公章的保管。

### 5.2 慈善基金会项目组

负责《比亚迪慈善基金会项目审批表》及与项目相关的其他资料的保管。

### 5.3 慈善基金会资金组

负责慈善项目相关的票据、付款申请单等与资金相关票据的管理。

## 6 程序

### 6.1 印章的管理

#### 6.1.1 印章的刻制、启用与废止

6.1.1.1 印章由基金会指派专人负责到指定的刻字社刻制。

6.1.1.2 印章的启用或废止均由基金会理事会批准后方能生效。作废印章，必须交基金会封存或销毁。

#### 6.1.2 印章的使用范围



文件名称	比亚迪慈善基金会文档和印章管理规定			文件编号	BYD-CS-006
文件层级	二级	版本号	A/0	页次	3/3

6.1.2.1 用于以基金会名义发送的各种公文、文书材料、报表等；

6.1.2.2 用于以基金会名义签订的合同、协议书、意向书等；

6.1.2.3 用于基金会颁发的各种证件、证书、聘书、奖状、通知书等；

6.1.2.4 用于各类需经基金会批准的申请表、申报材料；

6.1.2.5 用于以基金会名义对外开具的各种证明用的证明专用章。

#### 6.1.3 印章使用程序和批准权限

6.1.3.1 一般性事务用印由基金会秘书长批准。

6.1.3.2 重大事务用印由基金会理事长批准，特别重大事务须经理事会会议批准。

#### 6.1.4 印章的管理

6.1.4.1 基金会授权比亚迪文控中心管理基金会印章。

6.1.4.2 保管人员要坚持原则，严格照章用印。用印前要核实签发人姓名、用印件内容与落款。盖印位置要恰当，印迹要端正清晰。

6.1.4.3 印章存放地点要求安全保险，严禁携带印章离开用印办公地点。用印后或不用印时，应将印章存放安全处。

6.1.4.4 下班时，要检查所保管的印章，落实存放情况。

6.1.4.5 凡因印章使用或保管不当而出现严重事故者，将追究保管者的责任。

### 6.2 文档的管理

6.2.1 比亚迪慈善基金会相关文件、档案由基金会各组按职责妥善保管。

6.2.2 外借比亚迪慈善基金会文件、各种证书（捐赠证书除外，下同），须经秘书长批准，并登记使用人、用途、时间；平时不得存有盖过章的空白介绍信和各种证书。

6.2.3 如发生文件丢失、被盗等情况，应立即报告秘书长，及时采取处理措施。

6.2.4 介绍信、各种证书、文件、档案的保管人员发生工作变化时，要认真细致地做好交接工作。

## 7 附则

7.1 本规定自发布之日起生效。

7.2 本规定由比亚迪慈善基金会负责解释及修订。

## 8 附件

无