

深圳市福光公益基金会印章管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范深圳市福光公益基金会（以下简称“基金会”）的印章管理，保证印章安全、有效、合理使用，制定本制度。

第二条 本制度所指印章包括基金会行政章、财务专用章、发票专用章等具有法律效力的印章。

第二章 印章的刻制、启用及废止

第三条 印章由基金会指派专人负责至指定的刻章点刻制。

第四条 印章的启用、使用或废止均由基金会理事长批准后方可生效。作废印章必须交由基金会秘书处封存或销毁。

第三章 印章的使用范围

第五条 用于以基金会名义发送的各种公文、文书材料、报表等。

第六条 用于以基金会名义签订的合同、协议书、意向书等。

第七条 用于基金会颁发的各种证件、证书、聘书、奖状、通知书等。

第八条 用于各类需经基金会批准的申请表、申报材料。

第九条 用于以基金会名义对外开具的各种证明。

第十条 其他经基金会秘书长、理事长批准的用途。

第四章 印章使用程序和批准权限

第十一条 规范印章使用程序，严格履行审批登记手续，防止印章丢失和滥用。

第十二条 基金会制发的公文、签订合同、报表等由基金会秘书处报秘书长、理事长审批。对于根据基金会章程需要经理事会会议批准方可通过签章的事宜，应在取得理事会的批准后方可签章。

第十三条 所有证书、聘书等证明文书用印都必须提交相关文件资料。

第五章 印章的管理

第十四条 基金会授权综合办公室管理和使用行政印章，授权财务部管理和使用财务印章。

第十五条 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、用印文件内容与落款。盖印位置恰当，印迹端正清晰。要做好印章使用的登记存档工作。

第十六条 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，特殊情况需报秘书长审批，由两人共同携带印章外出使用。用印后或不用印时，应将印章存放在安全处。

第十七条 离岗时，要检查所保管的印章，落实存放情况。

第十八条 印章管理人工作调整时，须办理印章交接手续。

第十九条 凡因用印使用或保管不当而出现严重事故者，将追究保管者及使用者的责任。

第六章 附则

第二十条 本制度由基金会秘书处负责解释和修订，经基金会理事会审议通过后实施执行。