

深圳市名雕公益基金会 印章保管与使用管理制度

第一章 总 则

第一条 为维护深圳市名雕公益基金会（以下简称“基金会”）印章的权威，保障各项业务的有序、有效开展，特制定本管理办法。

第二章 印章的保管

第二条 基金会各类印章实行统一管理。目前基金会印章包括基金会工作、财务专用章、发票专用章、电子票据章、法人章，公章由办公室保管；财务专用章、发票专用章、电子票据章、法人章由财务部保管，基金会印章名录、印章档案由办公室保管。

第三条 印章保管人员，承管印章时，须熟悉本规定内容，对印章的安全和合理使用承担责任。

第四条 印章要存放在安全可靠的指定位置，原则上印章限定在办公区内使用，必须携带外出时，借用人须按本章填写《重要文件借用申请单》，由秘书长签字后，报理事长批准后办理。

第五条 印章保管人员负责印章存放位置及设备的安全，保持印章清晰。

第三章 印章使用范围

第六条 用于已基金会名义发送的各种公文、文书材料、报表等；

第七条 用于基金会名义签订的合同、协议书、意向书等；

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；

第四章用印规范

第十条 严禁开空白信函。

第十一条 由我方首先盖印的合同应“骑缝”。

第十二条 印章报管人员要坚持原则，严格照章用印。用印前要合适签发人姓名、用印文件内容与落款。盖印要端正、清楚，要盖在落款的单位和日期之上。

第十三条 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。

第五章 印章使用流程

第十四条 基金会公章的使用。

- 1、经办人向办公室申领并填写《印章使用申请单》；
- 2、秘书长签字批准；
- 3、理事长签字批准；
- 4、经办人交办印章专管员；
- 5、印章专管员核实后加盖相关印章；
- 6、办公室将盖章文件的复印件、《印章使用申请单》留底备案；

第十五条 财务专用章、法人章，由财务部主任签批。

第六章 印章的停用与缴销

第十六条 因任何原因停用印章时，印章保管人应及时

收回印章并交基金会秘书长处统一销毁，办公室登记备案。

第七章 附则

第十七条 本制度基金会办公室制订，解释权和修改权属于办公室。

第十八条 本制度自理事会通过之日起生效。



名雕公益基金会

