

深圳市恒晖公益基金会印章管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范深圳市恒晖公益基金会(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公章、财务专用章、发票专用章、法定代表人名章、电子印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、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 用于基金会颁发各种证件、证书、聘书、奖状、通知等。

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 用于其他需要以基金会名义行事的，经秘书长批准（涉及重大事项或超出秘书长权限的须报理事长批准）的用途。

第四章 印章使用程序和批准权限

第十一条 规范使用程序，履行审批登记手续，防止丢失和滥用。

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于系统上报审批。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必须提交文件资料。

第十四条 电子印章的使用需通过基金会授权或采购的专业电子签章平台进行，其申请、审批、使用、保管应遵循平台规则及本制度相关原则，并确保操作安全及权限控制。电子印章的启用、变更、废止应参照实物印章流程管理。

第五章 印章的管理

第十五条 基金会授权综合部管理和使用基金会公章，财务印章由财务部管理和使用。

第十六条 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。

第十七条 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。

第十八条 离岗时，要检查所保管的印章，落实存放情况。

第十九条 印章管理人员工作调整时，须办理印章交接手续。

第二十条 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

第二十一条 本制度由基金会秘书处负责解释和修订，本制度经基金会第二届理事会第7次会议审议通过，自公布之日起实施执行。