

深圳市社会公益基金会印章使用制度

为维护协会印章使用的权威性、严肃性和安全性，保障基金会的正常利益和工作顺利开展，现对基金会的各类印章的使用管理作如下规定：

第一条、秘书长授权由办公室负责协会的印章管理工作、发放、回收印章、监督印章的保管和使用。

第二条、基金会各类印章由各级和各岗位专人依职权并保管。

第三条、印章必须由各保管人妥善保管，不得转借他人。

第四条、建立用印登记制度，详细登记用印的时间、事由、批准人，用印人等。

第五条、任何人不得在空白介绍信或空白纸上盖章。

第六条、凡需用印章的文字资料，都必须按规定存档备查。

第七条、“印章”如有损坏或更换，由基金会下文件申明停止使用。办公室将印章统一登记，收缴销毁。

第八条、“公章”原则上要放在办公室内，由专人保管，不准将公章携带出基金会外使用。特殊情况，需报经秘书长批准。只可将公章用于申请事由，并对公章的使用承担一切责任。

第九条、“财务章”由财务负责人保管。主要用于支票，汇票等需要加盖银行预留印鉴等业务或发票上使用。

第十条、“法人私章”由基金会制定专人保管。主要用于银行汇票、现金支票，转账支票等业务。使用时凭审批的支付申请和取汇款凭证方可盖章。

第十一条、其他职能部门章，主要用于各部门内部使用，需由部门负责人进行保管，并严格盖章的使用。

第十二条、各印章管理人员必须认真负责，遵守纪律，秉公办理。对违反规定使用印章，造成严重后果的应当追究保管人或负责人的行政责任或法律责任。

深圳市社会公益基金会办公室

二〇〇九年十一月二十五日