

深圳市梵融慈善基金会印章使用管理制度

第一章 总则

第一条 为完善基金会的制度建设,规范工作行为,保证印章使用的严肃性,确保印章使用安全、规范,依据《基金会管理条例》和基金会章程,特制定本办法。

第二条 基金会的印章有公章和财务专用章。

第二章 印章启用及销毁

第三条 基金会印章须由基金会秘书处凭登记证书依法申请刻制印章。

第四条 印章刻就后,由基金会管理部发文启用。并报送主管部门备案。必要时,由基金会对外发布相关公告。

第五条 印章因机构撤销或因质量问题无法正常使用及其他原因需废用的,应向登记管理机关和业务主管部门登记注销。销毁印章,须留印模,经基金会理事长批准,由二人监销,任何人不得私自处理。如遗失印章的,须向登记管理机关和业务主管部门登记注销。

第三章 印章保管及借用

第六条 公章和财务专用章由基金会秘书处专人保管使用。

第七条 管理人员要有高度的工作责任心,认真管理印章。印章要保持清洁,以确保用印质量。

第八条 保管人员如因病、因事外出,则指定专人代管。存放印章的处所必须加锁,不得将印章随意乱放或存放处不加锁,平日随用随锁,假日加封。

第九条 不得将印章带离办公室,如遇特殊情况,办公人员因公需外出用章,应先向基金会秘书处提出申请,经秘书长同意后方可借出。使用过程中应妥善保管,以防印章损坏、丢失。外出办事后,应将借用的印章及时归还。

第四章 用印审批

第十条 一般事项用印由秘书长进行审批，符合本办法规定方可用印；重要事项需经由理事长审批。严禁在没有内容的空白纸上盖章。

第十一条 凡以基金会名义行文、发函，须加盖基金会公章，公文用印，凭签发人的签字用印。

第十二条 凡签署具有法律责任的合同、协议等，须经秘书处统一核稿、理事会认可后，方可办理领导签批手续，加盖基金会公章。

第十三条 未经相应批准程序使用印章或伪制印章，要追究当事人的相应责任；造成严重后果的，要提请有关机关追究当事人的法律责任。

第五章 附则

第十四条 本办法由基金会负责解释。

第十五条 本办法自理事会通过之日起执行。