

深圳市荣超公益基金会公章管理制度

第一条 公章的名称、适应范围及使用批准权限：

- (一) 基金会公章是指基金会的行政公章，适用于以基金会的名义对内、对外部门发出的非普发性公文，如重要事项的通知、函件、签署各种合同、协议及出具有法律效力的证明等。使用基金会公章须填写《印章使用申请表》，经领导逐级审批后方可盖章。
- (二) 设计签署合同、协议时，须按合同审批程序审批完毕，法定代表人或委托代理人签字后方可加盖公章。

第二条 公章管理和使用：

- (一) 基金会公章由会长指定专人负责。公章保管人要坚持原则，保密观念要强，未经批准，不得擅自使用公章。
- (二) 公章保管人应对文件内容和《印章使用申请表》上载明的签署情况予以核对，经核对无误的方可盖章。
- (三) 公章保管人不得擅自委托他人代保管和代盖章，公章保管人因公外出或休假，应由会长另指定代保管人代理保管公章。
- (四) 保管人不得随意把公章带出办公室。特殊原因需带公章外出使用，须经会长批准并指定专人携带公章，小心保管，使用完毕后立即将公章送还保管部门。保管公章要放在保险柜或有防范措施的安全地方，随用随取，用毕锁好，不得任意放置在办公台上，严防丢失。
- (五) 不得在空白凭证或便条上盖章。如遇特殊情况，确需在空白纸上盖章的，必须经会长批准，并由管章人对盖章进行标记和特别登记。事后由使用人对使用的情况做出说明，已使用的需补交复印件留底，未使用的必须交回销毁。
- (六) 任何人员必须严格依照本办法规定程序使用公章，未经本办法规定的程序，不得擅自使用。
- (七) 违反本办法的规定，给基金会造成损失的，由基金会对违纪者予以

行政处分，处分级别视情节严重程度而定。造成严重损失或情节严重的，移送公安机关处理。

(八) 公章使用应专备《公章使用登记簿》，记明用印时间、内容、数量、经办人、签批人。登记簿由公章保管人负责管理。

第三条 本制度经基金会理事会通过后，公布执行。

第四条 本制度每年须进行回顾，全体员工参与讨论更新。如有变更，须报理事会审批。