



# 深圳市荣超公益基金会印章管理制度

第一条 为加强深圳市荣超公益基金会(以下简称“基金会”)印章管理工作,规范基金会印章使用,确保基金会印章的安全,维护基金会的利益,特制定本制度。

第二条 本制度所指印章包括:

1. 基金会行政公章
2. 基金会财务专用印章

第三条 基金会办公室负责基金会各类印章的管理工作,发放、回收印章,监督印章的保管和使用。

第四条 基金会各类印章均应指定专人负责保管和使用。保管专人须妥善保管,不得转借他人。

第五条 凡需使用基金会印章须按要求填写基金会《印章使用申请表》,说明所需盖印的文件,经基金会理事长或秘书长审批同意后,由印章保管专人盖章。

第六条 印章保管专人应对文件内容和基金会印章使用登记表上载明的审批内容予以核对,经核对无误后方可按要求加盖印章。



第七条 印章原则上不准携带外出。确因工作需要将印章带出使用的，应填写基金会印章使用登记表载明事项，经基金会秘书长批准后携带使用。

第八条 印章保管专人须明确职责，妥善保管印章，保证印章的绝对安全和正确使用。如有遗失或被盗用，必须及时向基金会领导报告，所产生的不良后果或法律责任，由保管人员自负。

第九条 对于违反印章管理使用制度的人员，情节严重给基金会造成损失的，对违纪者予以行政处分，造成严重损失或触犯法律的，交由司法部门处理。

第十条 基金会印章丢失，经声明作废后，按有关规定程序申请重新刻制。

第十二条 本制度经理事会审议通过之日起施行。

