

印章管理制度

一、机构印章指机构公章、合同章、财务章及发票专用章，印章由行政负责管理，未经秘书长批准不得随意交由他人管理和使用。因故需临时交接，须经秘书长批准并严格办理交接手续；

二、一般性介绍信及身份证明，须经行政综合管理办公室负责人或公章主管人员审核后，方可盖章，以备查；

三、对加盖印章的材料，应注意落款单位必须与印章一致，用印位置恰当，要骑年盖月，字组端正，图形清晰；

四、印章禁止带出办公室外使用，如因特殊需要，必须经秘书长批准，由行政综合管理办公室人员携带前往，用后立即带回；

五、印章一律不得用于空白介绍信、空白纸张、空白单据等。如遇特殊情况时，必须经秘书长同意。印章一般应在上班时间内使用，如无特殊情况，下班后停止使用公章；

六、印章管理人员必须认真负责，严格遵章守纪，秉公办事。没有秘书长及相关负责人的签字，不得随意盖章；

七、印章管理人员应妥善保管公章，不得随意乱放。下班时间和节假日期间应采取防盗措施；

八、盖章后出现的意外情况由批准人负责，如印章管理人员违规盖章造成的后果由直接责任人负责；

九、印章使用流程：

1、申请人所在部门经理或主管上级向办公室提出申请；

2、印章保管人员审阅、了解用印内容；

3、印章保管人员对申请人资格进行核准并在《公章使用登记表》上登记，由印章保管人盖戳；

十、本规定自下发之日起执行。

深圳市铁汉生态公益基金会

2017年5月

