

深圳市朱树豪纪念慈善基金会印章保管、使用管理制度

第一章 总则

第一条 为加强和规范深圳市朱树豪纪念慈善基金会（以下简称“本基金会”）印章的使用和管理工作，维护印章的严肃性，保障本基金会工作的正常开展，结合本基金会实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度所指印章包括本基金会公章、合同章、法人人名章、财务专用章、发票专用章等。

第三条 秘书长办公室（以下简称“办公室”）是本基金会印章的管理部门，对印章监督使用。

第二章 印章刻制

第四条 本制度所指印章由本基金会成立时经由深圳市民政局申请，根据有关规定报深圳市公安局审核后刻制或制发，并留存印模。任何部门和个人不得擅自刻制印章。

第三章 用印规定

第五条 印章的使用

（一）经秘书长批准，方可用印。

（二）秘书长不在时，紧急事项可报请理事长和副理事长签批用印。

（三）日常工作用印，须填写《文件盖章审批表》，经秘书长书面授权，可由当事人签发用印。

第六条 严禁在空白的介绍信、证件、奖状、证书以及纸张上用印。

第七条 印章保管人员按规定亲自用印，用印时应当审阅了解用印内容，核实用印数量，检查留存材料是否齐全。用印要规范，印章端正、清晰、美观，落款处加盖的印章应“骑年压月”。

第八条 一般包括但不限于正式公文、协议书、合同书、委托授权书、证明等一般应同时留存一份文本。用印应进行登记。用印后要保存签批的用印申请表。用印留存的材料应定期整理、立卷归档。对用印情况用印本基金会应每半年向秘书长办公室报备一次。

第九条 印章保管人员要坚持原则，自觉遵守保密规定，严格照章办事，不

得违规或擅自用印。凡有下列情况之一的可拒绝用印：

- (一) 未经规定程序审核批准或批准权限不当的。
- (二) 内容有误的。
- (三) 涉及个人的财产、经济、法律纠纷等方面问题的。
- (四) 非本基金会职工或与会工作、业务无关的。

第四章 印章管理

第十条 本基金会印章存放在秘书长办公室，并由专人负责保管。

第十一条 印章保管人员按规定亲自用印，特殊情况，应由印章保管人监督用印。保管人员因事离岗，可由分管指派其他人员暂时代管。用印时应当审阅了解用印内容，核实用印数量，检查留存材料是否齐全。用印要规范，印章端正、清晰，印章名称要与印件内容的落款一致（代用章除外）。

第十二条 印章原则上不带出办公室使用，特殊情况需带出使用时，由秘书长审核批准并派人监印。

第十三条 如因印章使用不当造成不良影响或给本基金会带来损失的，本基金会将视情节追究相关人员及部门负责人责任，并给予警告，责令改正，必要时收回其印章授权权限。

第五章 附则

第十六条 本制度由基金会秘书处负责解释。

第十七条 本制度经基金会理事会审议通过之日起实施，经理事会批准可予修订。

深圳市朱树豪纪念慈善基金会

2013年11月28日