

深圳市朱樹豪紀念慈善基金會印章保管、使用管理制度

第一章 總則

第一條 為加強和規範深圳市朱樹豪紀念慈善基金會（以下簡稱“本基金會”）印章的使用和管理工作，維護印章的嚴肅性，保障本基金會工作的正常開展，結合本基金會實際情況，特制定本制度。

第二條 本制度所指印章包括本基金會公章、合同章、法人人名章、財務專用章、發票專用章等。

第三條 秘書長辦公室（以下簡稱“辦公室”）是本基金會印章的管理部門，對印章監督使用。

第二章 印章刻制

第四條 本制度所指印章由本基金會成立時經由深圳市民政局申請，根據有關規定報深圳市公安局審核後刻制或制發，並留存印模。任何部門和個人不得擅自刻制印章。

第三章 用印規定

第五條 印章的使用

- （一）經秘書長批准，方可用印。
- （二）秘書長不在時，緊急事項可報請理事長和副理事長簽批用印。
- （三）日常工作用印，須填寫《檔蓋章審批表》，經秘書長書面授權，可由當事人簽發用印。

第六條 嚴禁在空白的介紹信、證件、獎狀、證書以及紙張上用印。

第七條 印章保管人員按規定親自用印，用印時應當審閱瞭解用印內容，核實用印數量，檢查留存材料是否齊全。用印要規範，印章端正、清晰、美觀，落款處加蓋的印章應“騎年壓月”。

第八條 一般包括但不限於正式公文、協議書、合同書、委託授權書、證明等一般應同時留存一份文本。用印應進行登記。用印後要保存簽批的用印申請表。用印留存的材料應定期整理、立卷歸檔。對用印情況用印本基金會應每半年向秘書長辦公室報備一次。

第九條 印章保管人員要堅持原則，自覺遵守保密規定，嚴格照章辦事，不

得違規或擅自用印。凡有下列情況之一的可拒絕用印：

- （一）未經規定程式審核批准或批准許可權不當的。
- （二）內容有誤的。
- （三）涉及個人的財產、經濟、法律糾紛等方面問題的。
- （四）非本基金會職工或與會工作、業務無關的。

第四章 印章管理

第十條 本基金會印章存放在秘書長辦公室，並由專人負責保管。

第十一條 印章保管人員按規定親自用印，特殊情況，應由印章保管人監督用印。保管人員因事離崗，可由分管指派其他人員暫時代管。用印時應當審閱瞭解用印內容，核實用印數量，檢查留存材料是否齊全。用印要規範，印章端正、清晰，印章名稱要與印件內容的落款一致（代用章除外）。

第十二條 印章原則上不帶出辦公室使用，特殊情況需帶出使用時，由秘書長審核批准並派人監印。

第十三條 如因印章使用不當造成不良影響或給本基金會帶來損失的，本基金會將視情節追究相關人員及部門負責人責任，並給予警告，責令改正，必要時收回其印章授權許可權。

第五章 附則

第十六條 本制度由基金會秘書處負責解釋。

第十七條 本制度經基金會理事會審議通過之日起實施，經理事會批准可予修訂。

深圳市朱樹豪紀念慈善基金會

2013 年 11 月 28 日