铜色梦慈善基金会
COPPER COLORED DREAM FOUNDATION

深圳市铜色梦慈善基金会

印章管理制度

铜色梦慈善基金会
COPPER COLORED DREAM FOUNDATION

目　录

深圳市铜色梦慈善基金会 1

印章管理制度 1

第一条 目的 1

第二条 适用范围 1

第三条 印章的保管 1

第四条 印章的使用 2

第五条 关于本制度 3

铜色梦慈善基金会
COPPER COLORED DREAM FOUNDATION

深圳市铜色梦慈善基金会
印章管理制度

第一条 目的

为规范基金会公章的管理，保证公章安全和正常使用，特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于本基金会全体工作人员。

第三条 印章的保管

（一） 机构各类印章由专人依职权保管；本会公章(包含电子公章)，法人私章由综合事务部专人保管，财务专用章由财务部专人保管。

（二） 印章必须由各保管人妥善保管，不得转借他人；

（三） 机构应建立印章管理表，专人领取和归还印章情况在表上予以记录

（基金会目前已实现印章使用电子化，在企业微信提交申请审批通过方可使用）；

（四） 印章持有情况纳入员工离职时移交工作的一部分，如员工持有机构印章，须办理归还印章手续后方可办理离职手续。

第四条 印章的使用

（一） 各部门人员需使用印章时，须按要求企业微信提交“用章申请“，需将其与所需盖章的文件一并逐级上传审核；

（二） 经审核批准后，由各职能印章保管者加盖印章；

（三） 经办人所在部门负责人核实文件的真实性、完整性、合规性,印章保管人应对文件内容和印章使用单上载明的签署情况予以核对，经核对无误的方可盖章；

（四） 在逐级审核过程中被否决的，该文件予以退回；

（五） 财务人员依日常的权限及常规工作内容自行使用财务印章无须经上述程序；

（六） 印章原则上不携带外出，确因业务需要将印章带出使用的，应事先企业微信提交“用章申请”，说明事项，经秘书长批准后由两人以上共同携带使用；

（七） 公章的使用决定权归秘书长，其他各印章的使用决定权由秘书长根据实际业务需要进行授权。

（八） 原则上不应在空白的介绍信或公文纸上盖章，特殊情况应有秘书长特批，并在空白的介绍信或公文纸上注明“仅限XXX 用”的字样；

（九） 必须严格依照本办法规定程序使用印章。

第五条 关于本制度

本制度由深圳市铜色梦慈善基金会秘书处负责解释和修订。经基金会理事会审议通过后实施执行。