

印章保管、使用管理制度

一、印章的保管都必须妥善保管，并应做到以下几点：

1. 所有印章必须指定专职人员(基金会办公室秘书)保管，不经领导批准不得擅自委托他人代管。
2. 印章的保管必须安全可靠，所有印章都应放置于牢固的加锁柜内，以免发生意外。
3. 保管人员对所保管的印章应经常清洁，保持印章的清晰。
4. 印章发生损坏、损毁及时上报主管上司，申请报废重新制作。

二、印章的使用印章具有标志、权威、凭证和法律作用。因此，使用印章是一项严肃的工作，为防止任何意外发生、保证公司利益必须严守以下制度。

1. 凡需加盖各类印章，必须经由基金会秘书长审核通过。
2. 盖章前责任人需对用印的文件的内容、手续、格式及出示证明的用途等进行把关检查，对不宜用印的，应对批准的领导说明情况，对不符合手续的要予以拒绝；审核时发现问题，要及时请示公司领导。
3. 凡申请使用印章，都应在《公司用章申请表》上进行详细的登记，注明用章文件的内容、份数、经办人和审批人。
4. 用印章要端正、清楚，要盖在落款的日期上。
5. 除有存根的介绍信及合同等有据可查的文件外，凡重要文件用章的，均需保存一份原件备查，不能留原件的，应在加盖印章后留存一份复印件备查。
6. 印章限定在办公室范围内使用，不得私自动用印章，不得擅自携带印章外出。如需携带印章外出，须经部门经理或主管领导批准，并填写《印章领用单》，说明领用印章的用途事项和交回时间，并对印章的使用负全部责任。

三、本规定自 2014 年 12 月 30 日起执行。