



SGF-S2-HR-029

印章外借流程

编文部门

项目部

版本

A/0

生效日期

2020-3-1

第 2 页 共 5 页

目 录

1	流程目的	3
2.	适用范围	3
3.	主导部门、配合部门	3
4.	流程图	3
5.	表单样本	4



印章外借流程

1. 流程目的

规范基金会印章外借作业流程。

2. 适用范围

基金会

3. 主导部门、配合部门

主导部门：基金会项目部

配合部门：海鸥住工董秘室

4. 流程图

OA 填写印章外出使用申请表，待董秘室领导审核。



待 OA 流程审核完毕，打印流程图
放置董秘室确认并处理



印章外借需陪同稽核室一名监管人员陪同，监管印章，
带出印章前填写纸质档印章外借登记表。



使用完印章后填写印章外借登记表存档



广东省海路文教基金会

SGF-S2-HR-029

印章外借流程

编文部门

项目部

版本

A/0

生效日期

2020-3-1

第 4 页 共 5 页

5. 使用频率

办理相关业务时需使用

6. 表单

5.1. 《印章外出使用申请表》

5.2. 《印章外出使用登记表》



SGF-S2-HR-029

印章外借流程

编文部门

项目部

版本

A/0

生效日期

2020-3-1

第 5 页 共 5 页

印章外出使用申请单

表单编号

保管地点

标题 *			
姓名 *	王玢	部门/科室 *	企业发展
职位 *		工号 *	
联系电话 *		关键数额	
印章名称 *			
外出使用时间 *		归还时间 *	
使用地点 *			
盖章文件(单据)名称 *			
使用事由 *			
附件			
直属主管意见:			
直总意见:			
集董秘意见:			
行政部门意见:			
总经理意见:			

备注: 1、表单编号: 单据保存后系统自动生成, 无须填写;