

编文部门

项目部

文件版本

A/1

生效日期

2019-10-10

第 1 页共 4 页

制 修 订 记 录

[illegible]

批准

审核

文瑞娟

编制

薛丽妍



编文部门	项目部	文件版本	A/1	生效日期	2019-10-10	第 2 页 共 4 页
------	-----	------	-----	------	------------	-------------

目 录

1. 目的	3
2. 范围	3
3. 分类	3
4. 印章保管.....	3
5. 印章使用.....	3
6. 责任追究.....	4





印章管理制度

第一条：目的

为保证公章使用的合法性严肃性和可靠性，杜绝违法行为，维护基金会利益，特制订本管理制度。

第二条：适用范围

本制度适用于海鸥文教基金会。

第三条：本制度所指印章分类

分为三类：公章、财务章、法定私章。

第四条：印章的保管

刻制印章应根据基金会的部门设置,经秘书长审批后,由办公室统一办理。印章刻好后由办公室办理印章手续,与《章管理登记表》备案并留好印章样图。

印章由办公室指定专人保管，未经理事长批准不得随意交由他人管理.使用。因故需临时交接，须经理事长批准并严格办理交接手续。

公章管理人员必须认真负责，严格遵章印章管理制度规定，严格执行必须手续齐全方可盖章的制定。

第五条：印章的使用

1. 印章使用前，由经办人发起OA印章使用流程/填写《印章加盖审批表》，需写明用途并附所需加盖公章材料，并经相关负责人进行审核完毕，执所需盖章资料及OA盖章提交印章保管人处进行盖章；
2. 印章管理人员在用印前，必须依照审批权限规定，查看用印件审批结果，审批手续完备的文件方可用印。对于超越审批权限或未经审批的文件，印章保管人应当拒绝用印，并及时向上级报告。



3. 用印后，经办人应如实、详尽地做好《印章加盖记录表》之登记工作，存留一份原件或复印件存档。印章管理人需将印章的文本连同OA印章使用申请表/《印章加盖审批表》归档保存。

4. 对加盖印章的材料，应注意落款单位必须与印章一致。

5. 印章一律不得用于空白介绍信、空白纸张、空白单据等。如遇特殊情况时，必须经理事长同意。

第六条：责任追究

1. 印章禁止外带使用，如因特殊需要，必须理事长批准签字后方可借走。借用时需写OA申请，并由印章管理人负责监章，一同外出办理事务，使用完毕后当天归还。印章外借期间由监章人承担全部责任。

2. 指定保管人对所有的印章丢失或盗用，须承担所引起的全部经济损失和法律责任。

3. 当印章管理人发生变动时，应及时办理交接手续。

