
深圳市医学会公益基金会印章使用 管理办法

深圳市医学会公益基金会编制

深圳市医学会公益基金会印章使用管理办法

(深圳市医学会公益基金会第一届理事第三次会议审议通过)

为规范深圳市医学会公益基金会(以下简称“基金会”)的印章使用和管理,提升管理工作效能,特制定本办法。

本办法所指印章包括基金会公章、基金会合同章、法定代表人印章、财务专用章等具有法律效力的印章。本办法适用于基金会公文、信函、授权委托书、证件、证书、财务报表、统计报表及对外签署的合同、协议及其他须用印章的文本等。

一、印章的刻制

(一)基金会印章的刻制须报基金会理事长审批。

(二)印章刻制流程:

1、基金会需刻印章或更换旧章的,须报副理事长、理事长审批签字;

2、理事长批准后按照统一标准刻制并交由使用部门使用。

3、新刻制或更新的印章,使用前一律用印油留取印痕,领取人填写《印鉴使用留样登记表》,报行政财务部备查,永久保存。更新印章须交回旧章。

二、印章的管理和使用

(一)印章的管理

1、印章保管须有记录,注明印章名称、颁发部门、枚数、

收到日期、启用日期、领取人、保管人、批准人、图样等信息。

2、基金会公章由行政部或相关授权人保管并盖章；财务专用章由基金会会计专人保管并盖章；法人私章及发票专用章由基金会出纳或其他指定专人保管并盖章。

印章管理员如因工作变动，应及时上缴印章，并与新印章管理员办理交接印章手续，以免贻误工作。

4、印章应及时维护，确保其清晰、端正。

5、印章管理员必须切实负责，不得将印章随意放置或转交他人。如需移交他人的，须由理事长指定专人代替，同时填写《印章移交登记表》，办理移交手续。

6、为保证资金的绝对安全，财务专用章、法人私章等银行预留印章由两人以上分开保管、监督使用，做到一人无法签发支票、汇票，一人无法提出现金。

7、印章管理员必须严格遵守用章制度。违规用章应当追究管理员或负责人的相关责任。

8、印章保管有异常现象或遗失，应保护现场，管理员应及时向主管领导报告，并配合处理。

（二）印章的使用

1、管理员应设立用章登记台帐，供用章者登记用章情况。

2、若因工作需要，需携带印章外出使用，须填写携带印章外出申请表格后，由副理事长以上领导签批后方可带出；携印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事由，盖章文档需

拍照交基金会存档。若有他用，须对印章使用承担一切后果。

4、以基金会名义签订的合同、协议等，须经理事长或相关授权人批准后，方可盖章。

5、管理员不得在空白文件上加盖印章，用章材料应该字迹清晰、填写完整。对加盖印章的材料，应注意落款单位必须与印章一致，用印位置恰当，图形清晰。

6、各类盖章资料须留文档存档，使用人应向印章管理员提供一份盖章资料复印件，以备查阅，盖印资料超出2张的应提供清单。

三、基金会印章的停用

(一) 有下列情况，印章须停用：

- 1、基金会名称变动；
- 2、印章使用损坏；
- 3、印章遗失或被窃，声明作废。

(二) 印章停用时须经副理事长以上领导批准，及时封存或销毁并建立登记档案。

四、附 则

(一) 本办法中未明确事项，按国家有关法律法规执行。

(二) 本办法经深圳市医学会公益基金会理事会审议通过。自发布之日起实施，基金会有权根据发展的实际需要，依据国家相关法律法规的规定，对本制度的内容进行不定时的修改和补充。

（三）基金会秘书处拥有对本办法的最终解释权。

附件一：《深圳市医学会公益基金会印鉴使用留样登记表》

附件二：《深圳市医学会公益基金会印章移交登记表》

附件三：《深圳市医学会公益基金会用章登记表》

附件一：

深圳市医学会公益基金会印鉴使用留样登记表

年 月 日

| | | | |
|---------------|--|--------------|--|
| 印章名称 | | 印章 留 样 | |
| 使用部门 | | | |
| 印章保管人 | | | |
| 印章用途 | | | |
| 印章启用时间 | | | |
| 印章保管人 签字确认 | | | |
| 副理事长意见 | | | |
| 理事长意见 | | | |

| | |
|----|--|
| 备注 | |
|----|--|

附件二：

深圳市医学会公益基金会印章移交登记表

| | | | |
|----------------|---|---|---------|
| 移交 双方 填写 | 移交人 | | 印 章 留 样 |
| | 接收人 | | |
| | 移交印章 类别 | <input type="checkbox"/> 行政公章 <input type="checkbox"/> 法人私章印鉴 <input type="checkbox"/> 财务专用章 <input type="checkbox"/> 发票专用章 其他印章： | |
| | 移交原因 | | |
| | 移交时间 | <input type="checkbox"/> 临时：自 年 月 日至 年 月 日止。 <input type="checkbox"/> 永久：自 年 月 日起。 | |
| | 本印章自移交日起，其保管责任和用印责任均由接收人负责。 接收人签字：_____年___月___日 | | |
| 负责人 审批意见 | _____年 月 日 | | |
| 备 注 | | | |

附件三：

深圳市医学会公益基金会用章登记表

| 序号 | 日期 | 文件名 | 审批领导 | 份数 | 用章人签名 | 备注 |
|----|----|-----|------|----|-------|----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

