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。

本管理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。本管理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

<table>
<tr><td>印章名称</td><td></td><td rowspan="3">印章留样</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>使用部门</td><td></td></tr>
<tr><td>印章保管人</td><td></td></tr>
<tr><td>印章用途</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>印章启用时间</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>印章保管人
签字确认</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>副理事长意见</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>理事长意见</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>备注</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

附件二：

深圳市医学会公益基金会印章移交登记表

<table>
<tr><td rowspan="6">移交双方填写</td><td>移交人</td><td colspan="2"></td><td rowspan="3">印 章 留 样</td></tr>
<tr><td>接收人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>移交印章类别</td><td colspan="2">☐行政公章 ☐法人私章印鉴
☐财务专用章 ☐发票专用章
其他印章：</td></tr>
<tr><td>移交原因</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>移交时间</td><td colspan="3">☐临时：自 年 月 日至 年 月 日止。
☐永久：自 年 月 日起。</td></tr>
<tr><td colspan="4">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</td></tr>
<tr><td colspan="2">负责人
审批意见</td><td colspan="3">年 月 日</td></tr>
<tr><td colspan="2">备 注</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

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