

广州市残疾人福利基金会印章管理制度

第一章 总则

第一条 为加强广州市残疾人福利基金会(以下简称“基金会”)印章管理,保证印章使用的严肃性,确保印章使用安全、规范,根据《印章管理规定》、《基金会管理条例》和《广州市残疾人福利基金会章程》,特制定本规定。

第二条 本制度所指印章包括基金会公章、法定代表人名章、财务专用章、电子章等具有法律效力的印章。

第三条 本制度适用于基金会与捐赠方签署的捐赠协议,以及公文、信函、授权委托书、证件、证书、财务报表、统计报表、工资报表及其他须用印章的文本等。

第二章 印章的保管

第四条 基金会印章由理事长指定专人保管。未经基金会理事长许可,不得转交他人保管、使用和带出。

第五条 印章应存在储存柜中。按时检查储存柜有无异样,若发现意外情况应立即报告。

第六条 遇特殊情况需持印章外出时，应当经过基金会理事长批准，并填写借章清单，方可出借。借章人要对印章的安全负责，保证不丢失、不损毁、不错用滥用。

第七条 印章保管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格按制度用章。严防遗失、盗盖事件发生。一旦发现印章有异常情况或丢失，应保护好现场并及时报告领导，查明情况及时处理，必要时应报告公安机关。

第八条 印章保管人员要建立用印登记簿，对用印要做好详细记录。要定期对项目电子印章使用情况进行检查，对发现的问题及时上报基金会。印章保管人员因事、病、休假等原因不在岗位影响用印时，要向代管人员做好交接工作，交代用印的注意事项，以明确责任，落实到人。

第三章 介绍信、证明的印章使用

第九条 基金会介绍信一般仅限于基金会工作人员对外联系工作的使用。

（一）基金会介绍信及证明由印章管理人员负责管理和使用。

（二）基金会员工因工作需要开具基金会介绍信或证明信时，需凭秘书长和理事长签字方可办理。

（三）本会员工因私事须由基金会出具证明信的，须经秘书长批准后方可办理。

（四）开具介绍信，必须署明联系单位、持介绍信人姓名、工作单位、身份、联系工作事项、有效期等。

（五）印章管理人员要对开出的介绍信负责，介绍信须经检查无误后才能用印。

（六）介绍信开出后未使用的，应交回秘书处，粘贴在介绍信存根上。

（七）严禁开具空白介绍信、空白证明或空白便函。

第四章 附则

第十条 使用印章、介绍信要严格按照相关审批权限执行，否则将对当事人按违反工作纪律论处，并承担由此引起的全部责任。

第十一条 本制度由基金会负责解释。基金会第九届理事会第二次理事会通过后立即生效。