

广东省妈妈壹选关爱健康成长基金会印章管理制度

为完善基金会的制度建设，规范工作行为，保证印章使用的严肃性，维护基金会的公益形象，特制定本办法。

第一条 印章的种类

1、广东省妈妈壹选关爱健康成长基金会印章可分为公章、财务专用章、票据专用章、发票专用章和法人章。

第二条 印章的适用范围

- 1、本基金会制发的对外公文；
- 2、各类协议书、合同；
- 3、各类报表和有关财务审批事项；
- 4、以基金会名义对外提供的各种材料、资料、数据；
- 5、以基金会名义颁发的荣誉证书、奖状等证明文书；
- 6、基金会介绍信、接洽函；
- 7、经基金会领导批准的其他用印事项。

第三条 印章的使用管理

- 1、基金会公章由办公室专人保管，财务专用章、票据专用章、发票专用章和法人章则由会计保管。
- 2、管理人员要有高度的工作责任心，认真、妥善管理印章。

- 3、印章必须加锁存放，使用后应及时收存，任何个人均不得以私存印章。
- 4、印章管理人员离职须进行印章移交后方可办理离职手续。
- 5、因保管不善发生印章丢失、擅自刻制印章、未经批准擅自用印或超越权限范围用印造成不良后果者，视情节追究有关人员和领导责任。
- 6、因公需外借用印章，应先向办公室提出申请，经秘书长同意后方能外借。使用过程中应妥善保管，外出办事后，应将借用的印章及时归还。

第四条 一般常规事项用印由秘书长或授权专人审批，符合本办法规定方可用印；重要事项需经由理事长审批，严禁在没有内容的空白纸上盖章。

第五条 印章启用及销毁

- 1、基金会印章须由寂静办公室凭登记证书依法申请刻制印章。
- 2、公安备案印章的销毁需依据公安机关及《基金会管理条例》相关流程办理。