# 印章管理制度

为加强本基金会印章管理，确保印章使用安全、规范，制定本制度

一、本制度所指印章为本会公章、法人章、财务专用印章。

二、用印范围

1、本会制发的公文、与有关部门联合制发的公文；

2、各类报表和有关财务审批事项；

3、以本会名义对外提供的各种材料、资料、数据；

4、经本会领导批准的其他用印事项。

三、用印审批

1、编有文号的本会制发的、与外单位联合发文等公文需要由本会领导签发的；

2、各类报表和财务审批事项用印由本会秘书长审批；

3、以本会名义对外提供、上报的各种材料、资料、数据等由办公室主任审批；

4、经本会领导批准的其他事项用印。

四、用印审查

由印章管理员对使用印章事项进行审查，符合本规定方可用印，否则不得用印。

五、印章管理

公章、法人章由办公室指定专人负责管理，财务专用印章由市局警保处代为管理，存放印章的处所必须加锁，印章不得随意乱放或不加锁。

六、印章销毁

印章因机构撤销或因质量问题无法正常使用及其它原因需废用，销毁印章，须留印模，经理事长批准，由二人监销，任何人不得自行处理。

本制度经基金会理事会通过后执行。