

深圳市南山区慈善会印章管理制度

(草案)

第一章 适用范围

第一条 印章主要包括公章、财务专用章、法人印章、发票专用章、内部机构使用的其他专用章，用于以机构名义印发的正式公文、上报材料和往来函件。

第二章 印章管理

第二条 机构印章由综合部实行登记审批制，专人负责保管。应建立印章登记簿，登记内容包括盖章时间、加盖印章的文件名称、份数、用途、经办人、文件接收方全称、联系人、联系电话等。

第三条 印章管理员必须严格控制用印范围，核实印章使用是否获准，所有用章文件应电子扫描留底，统一编号，存档备查。

第四条 日常业务须经部门负责人审核后提交秘书处审批同意后方可用印，合同、协议等有关重要文件需秘书长签字后方可用印，并留有原件存档。

第五条 外出办事需带公章时，应由秘书长签字批准，综合部备案后方可带出，并在规定期限内归还。

第六条 原则上不允许开具空白证明，如因工作需要或其它特殊情况确需开具时，必须经部门负责人及秘书长签字同意后方可开出，未使用的回来后必须交回。

第三章 印章丢失

第七条 机构印章如出现遗失、损毁与被盗的情况，印章管理员应迅速报告并递交原因报告书，机构再根据情况依有关规定手续予以处理。

第八条 处理流程如下：

1. 由丢失责任人以书面形式向法人或法人授权代理人报告，写明丢失时间、地点、原因、印章使用范围、可能去向、印章丢失后已进行的相关程序及进度、建议处理程序等内容。

2. 进行印章重新刻制、留档备案管理。

3. 在印章丢失后三日内办理登报事宜，刊登原印章作废和启用新印章的声明，并向有关部门备案。

4. 向关联单位通报具体事宜。

5. 依据法人或法人授权代理人决定对责任人进行处罚。