

深圳市华侨公益基金会印章管理制度

为进一步规范深圳市华侨公益基金会印章的管理和使用，规定如下：

一、深圳市华侨公益基金会印章分为会公章、财务章、法定代表人名章、收费专用章、会计人员名章。

二、公章由秘书长负责保管，法定代表人名章由法定代表人保管。秘书长外出时，公章由秘书长指定人员代管。保管人员必须严格按照规定程序范围管好和用好印章，特殊情况需报有关领导批准。

三、会计人员名章由会计人员保管，财务章由出纳保管，出纳长时间外出，交由秘书长保管，并履行好有关手续，做好记录。

四、印章保管者要根据本规定使用印章，不能滥用权力，谋取私利，违章违纪。印章管理应遵守有关保密制度，随用随锁。

五、凡机构成立，从批准之日起，由上级主管出具证明到指定的刻印社刻制单位全称公章，并印发启用通知，如系机构改称，在启用使用新印章的同时，应将旧印章截角作废。

六、凡单位撤销，其印章应由被撤销单位填写旧印章卡片边同印章上交主管机关办公室立卷备查或封存；若无保存必要，可由主管机关自行截角作废。

七、加盖公章的位置要正确。公文用印要印迹清晰，位置端正，印要盖在署名中央，以盖印时能压住年月日为宜；几个单位

联合行文的，印迹不可互相重叠；公文用印必须与署名一致。

八、加盖公章时，掌管者不能图省事，把印章交给来人自行用印。

九、建立用印登记制度，由办公室统一登记，以供查考。

十、印章在办公室专柜保管，一般不能带出办公室，向有关部门申报材料需带印章的须秘书长批准，二人以上同行。