



深圳市老龄事业发展基金会

印章管理制度

基金会印章包括基金会公章、基金会财务专用章。为了加强对本基金会印章的管理，明确印章使用权限，保证印章的正确使用和妥善管理，特制定本规定。

第一章 印章的刻制、启用与废止

第一条 印章由基金会指派专人负责到相关资质的刻章单位刻制。

第二条 印章的启用或废止均由基金会理事会批准后方能生效。作废印章，必须交基金会秘书处封存或销毁。

第二章 印章的使用范围

第五条 用于以基金会名义发送的各种公文、文书材料、报表等；

第六条 用于以基金会名义签订的合同、协议书、意向书等；

第七条 用于基金会颁发的各种证件、证书、聘书、奖状、通知书等；

第八条 用于各类需经基金会批准的申请表、申报材料；

第九条 用于以基金会名义对外开具的各种证明；

第十条 其他。



第三章 印章使用程序和批准权限

第十一条 建立用章登记制度和印章审批程序，严格履行审批登记手续，防止丢失和滥用。

第十二条 本基金会制发的公文需由基金会办公室报秘书长签发，并上报基金会理事长。

第十三条 捐赠资金等协议书和各类合同5万以上由秘书长审批，5万以下抄送秘书长，秘书长有否决权。特别重大的事项须经理事会议批准。

第十四条 日常报表、一般审批事项由秘书长助理审批，重要文件审批事项由理事长或理事会审批。

第十五条 以本基金会名义对外提供、上报上级的各种材料、资料、数据等由秘书长助理审批并抄送秘书长。所有证书、奖状等证明文书用印都必须提交相关文件资料。

第四章 印章的管理

第十六条 基金会授权秘书处管理和使用基金会印章，秘书处指定专人按规定保管和用印。

第十七条 保管人员要坚持原则，严格照章用印。用印前要核实签发人姓名、用印文件内容与落款。盖印位置恰当，印迹端正清晰。

第十八条 印章存放地点要求安全保险，严禁携带印章离开用印办公地点。用印后或不用印时，应将印章存放在安全处。

第十九条 离岗时，要检查所保管的印章，落实存放情况。

第二十条 凡因印章使用或保管不当而出现严重事故者，将追究保管



者的责任。

第四章 附 则

第二十一条 本制度由本基金会秘书处负责解释。

第十二条 本制度自发布之日起施行。