

**深圳市桃花源生态保护基金会**  
**印章管理制度**  
**( 2016 年 6 月第一次修订 )**

为了加强深圳市桃花源生态保护基金会各类印章的使用与管理,确保在各项工作中严格、准确地使用印章,特制定本制度。

**一、印章管理**

- 1、本基金会现有：深圳市桃花源生态保护基金会印章、财务专用章、发票专用章各一枚。
- 2、基金会印章由秘书长掌管使用，或由秘书长以书面形式授权指定专人负责保管与使用。
- 3、财务专用章、发票专用章，由秘书长以书面形式授权指定财务部专人负责保管与使用。
- 4、凡被授权指定的所有印章保管人员，要认真履行职责，妥善保管印章，严格按照规定的审批程序和权限范围使用印章，并及时做好用印登记；若因工作变动或特殊情况，需移交印章使用及保管责任，必须经领导批准，并严格办理交接手续。

**二、印章的使用范围**

- 1、深圳市桃花源生态保护基金会印章，代表着本基金会的最高权力，具有绝对的权威性、严肃性和法律效力。主要用于：向上级机关和上级领导呈报的请示、报告、重要信函、汇报材料及对外发布的公告、通告等重要公文；对下属部门发出的决定、决议、意见、规定、通知、批复及人事任免等重要文件；对同级机关、单位和个人发出的重要信、函等公文。
- 2、深圳市桃花源生态保护基金会秘书处是主持本基金会日常工作开展的执行机构，其印章主要用于对本会秘书处内部形成的各项决议、决定、意见、规定、通知、规章制度等文书，以及对外部往来单位和个人发出的一般性信、函、各类合同、协议文本等公文。

3、深圳市桃花源生态保护基金会财务专用章也是本会的法定印章。主要用于财务会计业务的相关文书、报表、票据等。

4、所有各类印章，必须严格在明确界定的职能和范围内使用。

### **三、用印手续**

1、凡属各类合同、协议、授权书、委托书、证书、介绍信、财务会计报表、票据等非正式公文及材料，一律使用电子邮件，按审批权限报领导批准后付印。

2、各类印章付印后，印章管理人员必须及时认真进行用印登记，以备待查。

### **四、用印规则**

1、印章管理人员要严格坚持按审批权限用印，对手续不完备或不符合使用范围及审批权限的，印章管理人员有权拒绝用印。

2、凡正式公文需用印章时，印章管理人员应认真核查公文签发原件，确认无误后按要求予以盖章。

3、非正式公文或签发各类证书、证明、介绍信等须用印时，应严格按照用印审批权限执行。

4、所有空白介绍信和空白票据一律不予用印。

5、严禁向非本会人员出具盖有基金会或秘书处印章的证明、介绍信等。

### **五、印章的刻印和报废**

1、由于工作需要增设相应机构，须刻制印章时，必须按照审批权限，经领导签批后，由行政部统一办理。印章制成后，须经行政部查验（备案），并正式行文启用。

2、由于机构变动而停止使用或损坏报废的印章，必须及时上报领导批准后，一律交行政部会同印章管理人员统一封存或销毁，不得继续使用或自行处理。

3、对违反规定使用印章或因印章保管、使用不当而造成不良后果和损失的，将视其情节，追究当事人的相关责任。