

## 海南南海慈爱基金会印章管理规定

为规范海南南海慈爱基金会印章的管理，维护印章的严肃性，根据基金会管理相关规定，并结合基金会实际，制定如下印章管理和使用规定。

第一条基金会印章包括基金会法定名称印章、财务专用章和人名章。法定名称印章和人名章由综合处专人负责保管，财务专用章由财务处专人负责保管。

第二条印章保管人员外出时，由相应保管处负责人指定人员代管，保管人员必须严格按照规定程序和范围管好和用好印章，特殊情况需报保管处负责人批准。

第三条印章保管人员要坚持原则，不得滥用权力，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。

第四条印章执行严格审批制度。呈送上级机关的请示、报告、公文、信函、报表，与有关单位签署的合同、协议及来往函件等须经基金会理事长或副理事长签发后方可盖章；基金会各部门因工作需要出具的文函、办理有关证件等，可由秘书长签批后盖章。

第五条基金会印章要加盖在正规的基金会文件、信函、证件上，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；与其它单位联合行文的，印迹不可互相重叠；公文用印必须与署名一致。

第六条 建立印章登记制度，盖章时需登记使用印章事由，以供日后查阅（附：基金会用印审批单 B

第七条加盖公章时，印章保管人员应亲自加盖，不得把印章交给他人自行处理。

第八条 本办法经第一届理事会会议通过，自公布之日起施行，由综合处负责解释。

