

江西省南昌市红十字基金会印章管理制度

第一章 总 则

第一条 启用四枚印章，即江西省南昌市红十字基金会公章、江西省南昌市红十字基金会合同章、法人章及江西省南昌市红十字基金会财务专用章。

第二条 印章实行专人管理，并对印章的安全管理和规范使用负责，不得随意放置、越权或超范围用印。

第三条 建立印章管理使用档案，专人使用、领取和归还印章情况在《江西省南昌市红十字基金会印章使用登记表》及相关表格（以下称《登记表》）予以登记，并做好文件存档。

第四条 使用印章时，须按要求做好用章登记，将其与所需盖章的文件一并交秘书长审批，秘书长签阅后方可盖章；因特殊情况不能及时签阅的，经电话、微信、钉钉等请示同意后，可先加盖公章，后由经办人员补办手续。

第五条 涉及法律等重要事项需使用印章的，须依有关规定经法律顾问审核。

第六条 印章原则上不携带外出，确因业务需要将印章带出使用的，应事先说明事项，经秘书长批准后，填写《登记表》，由印章管理人员本人或指定专人携带外出用印，期间不得将公章交由他人使用。

第七条 工作人员如需要单位出具有关证明，经办人提交用

印申请，秘书长同意后方可使用。

第八条 印章使用责任人(签字人)对印章负有经济、行政、法律责任。

第九条 若印章在使用、保管过程中不慎遗失，须承担所引起全部经济损失和法律责任。

第十条 印章保管人必须妥善保管印章，如有遗失，必须及时向综合部报告。

第二章 附 则

第十一条 本制度自第一届理事会第二次会议审议通过之日起试行，由南昌红基会秘书处负责解释。