

# 深圳市小赢公益基金会

## 公章使用管理办法

为加强本会公章管理,保障公章管理使用的正常有序和效力,确保公章使用安全,特制定本办法。

**第一条** 小赢公益基金会各类公章,统一由原单位综合管理部办公室专人管理、财务公章由财务处专人管理。

**第二条** 公章管理人员,应严格按照规定使用公章,不得超出范围使用,保证公章使用安全。

**第三条** 所有公章不得带离办公室。如有特殊需要将公章带离办公室使用时,必须由理事长签字同意。公章使用人要慎重保管公章,并对其负责。

**第四条** 公章使用审批权限:

- 一、使用小赢公益基金会公章,须经理事长批准后方后使用。
- 二、财务公章由财务人员根据业务需要使用。

**第五条** 遇有紧急情况需立即盖章办理的,应事先电话报告相关领导审批,并有领导短信或微信的回复同意后方可办理,事后应补办相关审批手续并存档。

**第六条** 使用公章前要在 OA 填写相关内容。登记内容包括:时间、内容、文件编号、用章种类、盖印数量、批准人,经手人等。

**第七条** 每次使用公章前,应由公章使用经手人在 OA 申请、领导批准后,公章专管人员方可给予盖章。

**第八条** 两个以上单位联合行文或签署协议的,原则上对方应先盖章,本会后盖章。本会作为联合行文发起单位,或其他特殊原因,需本会先盖章时,经办人负责督促对方盖章后的文件及时退回本会存档。

联合行文或签订协议的，本会已盖章，对方对已盖章文件或协议有异议不予盖章的，经办人应负责对本会已盖章的文件或协议收回，并交回综合管理部销毁。

**第九条** 所有已盖章的文件、协议等材料，盖章后由综合管理部存档备查。

**第十条** 机构撤销或单位更名的公章应由综合管理部封存或按相关规定销毁。

**第十一条** 对违规使用公章的，根据情节轻重和造成损失的程度，给予相关责任人相应处分直至追究法律责任。

**第十二条** 本办法经 2018 年 6 月 27 日第一届理事会第 1 次会议讨论通过，即日起执行。