深圳市志愿服务基金会印章管理办法

第一条 为维护深圳市志愿服务基金会（以下简称“志基会”）印章使用的权威性、严肃性和安全性，保障志基会的合法权益和工作顺利开展，结合志基会实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于志基会制发的公文、志基会与合作方签署的各类协议书、合同等契约，各类报表和有关财务审批事项、以志基会名义对外提供的各种材料、资料、数据、以志基会名义颁发的荣誉证书、奖状等证明文书以及经批准的其他用印事项。

第三条 志基会公章由业务指导单位共青团深圳市委员会（以下简称“团市委”）机要室负责管理，使用公章须经秘书长、团市委指定部室负责人签字批准。

第四条 志基会各类印章（除公章外）由各岗位专人依职权保管，其中财务章由财务负责人保管，法人私章由出纳员保管，使用印章须经秘书长签字批准。

第五条 印章必须由各保管人妥善保管，不得转借他人。

第六条 建立用印登记制度，详细登记用印的时间、事由、批准人，用印人等。

第七条 任何人不得在空白介绍信或空白纸上盖章。

第八条 凡需使用印章的文字资料，都必须按规定存档备查。

第九条 印章如有损坏或更换，由志基会采取适当方式声明停止使用，并按照有关程序和要求重新刻制。

第十条 各印章管理人员必须认真负责，遵守纪律，秉公办

理。对违反规定使用印章，造成严重后果的应当追究保管人或负责人的行政责任或法律责任。

第十一条 使用印章时，盖章位置要准确、规范，印迹要端正清晰，印章的名称与用印件的落款要一致，不漏盖、不多盖。

第十二条 不得为他人或合作单位提供印模。

第十三条 本办法经 2020 年 12 月第二届理事会第六次会议表决通过，即时生效，由志基会负责解释。