



慧灵 (中国) 智障人士服务机构

批准	
第 2 版生效日期：2015 年 3 月	
文件编号：2015HL - F. A-016	

印 章 管 理 制 度



第一章 总则

第一条 理事会、监事会根据机构章程规定的范围及职权行使印章。

第二条 各职能部门使用公章范围包含：发送正式公文、电函、传真；报送或下达各类业务计划、业务报表、财务报表；授权委托书、人事任免、劳动合同、对外介绍；签订重要业务合同、协议；颁发上岗证、先进集体和个人荣誉证书；需要代表本机构加盖行政公章的其他批件、文本、凭证、材料等。

第二章 印章的使用规定

第三条 对机构经营权有重大关联，涉及政策性问题或以机构名义对政府行政、税务、金融等机构以机构名义的行文时，盖机构章。

第四条 以机构名义对国家机关团体、机构核发的证明文件，及各类规章典范的核决等由总干事核准盖机构章。

第五条 印章原则上不许带出机构，确因工作需要将印章带出使用的，应事先填写《用印申请单》（附件 10-1），注明事项，经总干事批准后方可由携带使用。

第六条 印章盖印、用印前，先填写《用印使用登记本》（附件 10-2），经总干事核准后，在监印人处填写《用印使用登记本》（附件 10-2），连同经审核的文件文稿等交监印人用印。

第三章 印章保管

第七条 机构印章的使用原则上由印章管理人掌握。印章管理人必须严格控制用印范围和仔细检查《用印申请单》（附件 10-1）上是否有批准人的签字。

第八条 代理实施用印的人要在事后将用印依据和《用印申请单》（附件 10-1）交印章管理人审查。

第九条 印章遗失时除立即向上级报备外，还应依法公告作废。

第十条 违反规定乱盖章造成机构声誉和经济及其他方面损失的，依法依规严肃处理。