四川省慈善联合总会印章管理办法

**第一条** 为完善四川省慈善联合总会（以下简称“总会”）的制度建设，规范用章行为，保证印章使用的严肃性，维护总会公益形象，依据《四川省慈善联合总会章程》以及相关规定，结合总会实际，制定本办法。

1. 总会印章包括总会公章、财务专用章、法定代表人章。印章刻制后，由总会发文启用，并报送主管部门备案。必要时，由总会对外发布相关公告。
2. 总会印章由综合部专人保管，实行印章使用登记。总会公章由综合部保管，填写《四川省慈善联合总会公章使用登记表》后方可用印；财务专用章由财务分管领导保管并按规定使用，法定代表人印章由法人或指定专人保管并按规定使用。

总会印章原则上不得带离办公室。特殊情况确需携带的，须经会领导批准。

1. 公文用印，凭签发人的签字用印。用印人凭领导签发的文件或用印批条，由印章保管人按规定用印。
2. 总会公章的用印资料，需经秘书长或副会长或会长签批，若秘书长、副会长、会长等因公外出时，由指定负责人签批。

凡以总会名义对上、对外行文、发函，或者签署具有法律责任的合同、协议，必须加盖总会印章。严禁在空白信笺或空白介绍信上用印章。所有印章必须按规定范围使用，不得超范围使用。

总会公章的使用范围主要为：合同类文件，签发的文件，出具的证明及有关材料，对外提供的财务报告，总会章程、制度等正式公文，员工调动、员工的任免聘用等相关文书，以及其他必须加盖公章的文书与文件。

**第六条**  财务专用章和法定代表人章用于领导明确批示后的财务活动：法定代表人章，主要用于需加盖私章的合同、财务及报表等各类文件；财务专用章主要用于货币结算和票据等相关业务。

**第七条**  为保证资金的安全，财务专用章、法定代表人章等银行预留印章由两人以上分开保管、监督使用。

**第八条** 印章管理人员必须切实负责，不得将印章随意放置或转交他人。如因事离开岗位需移交他人的，可由部门负责人指定专人代替，但必须办理移交手续，并填写印章移交登记表。

**第九条** 印章管理人员如因工作变动，应及时办理移交手续，并与新印章管理人员办理交接印章手续，以免贻误工作。

**第十条** 出现印章使用损坏，印章遗失或被窃，声明作废等情况，印章须停用。印章遗失或被窃，报经秘书长同意后立即停用并公示；其他情况印章停用时须经秘书长批准，经会长会通过并及时将停用印章送综合部封存或销毁，建立印章上交、存档、销毁的登记档案。

**第十一条** 未经相应批准程序使用印章或伪制印章，应追究当事人的责任；非印章保管人使用印章盖章与印章保管人承担相应的责任。造成严重后果的，要提请有关机关追究当事人的法律责任。

**第十二条** 本办法经2023年3月10日第9次秘书长办公会审议通过后正式实施，并由秘书长办公会负责解释。