

中国残疾人福利基金会证章管理办法

为进一步加强本会证章管理工作，根据《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》(国发〔1999〕25号)，结合实际情况，制定本办法。

一、证章保管

综合办公室负责管理本会印章、法人代表签名章、综合办公室印章、党组织印章、工会印章、团组织印章、妇女组织印章。

财务法律部负责管理本会法人登记证书、组织机构代码证书、税务登记证、银行开户证明、财务印鉴和法定代表人印章。法人登记证书需悬挂室内明显位置，财务印鉴和法定代表人印章不得一人单独保管。

上述证书及印章需由政治可靠、严守纪律、责任心强的工作人员负责保管和使用。

证章管理人员外出时应将印章交给部门负责人临时保管。

二、印章使用

加强用印管理，严格审批手续。未经会领导批准，不得擅自使用印章，不得携带印章外出。

使用印章应履行审批手续。印章使用审批手续为：以本会名义正式签署的文件和印制的公文，凭公文稿件及部门负责人签字，经综合办公室主任审核，报分管会领导签字同意

后用印。

（一）本会日常事务性发文，须经副理事长或秘书长签发后用印（建议修改为：由分管综合办公室的会领导签发后用印）；

（二）本会与其他单位联合发文及签订合同（协议），须经理事长签发后用印；

（三）理事长外出时，需理事长签发的文件，由副理事长、秘书长请示理事长同意后代为签发。理事长回京后，由综合办公室报请理事长补签并存档；

（四）以综合办公室名义对外发文，由综合办公室主任签字后用印；

（五）以党总支、团委、工会、妇委会名义发文，须经分管会领导签发后用印。

印章管理人员应忠于职守，用印时仔细审核用印内容，核对用印数量，认真填写《印章使用登记表》。

严禁在空白介绍信、证件、纸张等材料上用印。确因特殊原因需盖空白印章或印刷印模时，需经理事长书面批准，注明份数并编号，未使用或使用完毕后需退回，由印章管理人员登记销毁。

由于保管不善造成印章丢失或违反印章管理规定的，给予行政处分直至追究法律责任。

本办法自 2013 年 6 月 1 日起执行。2006 年 3 月 23 日制

定的《中国残疾人福利基金会印章管理规定》废止。