

湖南康爱肿瘤患者服务中心印章管理制度

第一条 为保护机构的合法权益，正确行使权力，根据《民办非企业单位登记管理暂行条例》规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于机构全体员工。

第三条 本机构印章，包括公章、财务专用章、法人私章、内部办事机构使用的其他专用章，皆属本制度管理范围。

第四条 印章的使用权限

- （一）使用印章，应由机构执行理事长批准；
- （二）印章由秘书处统一管理，由专人负责保管；
- （三）机构财务章和法人章应分别予以保管。

第五条 印章的使用范围

- （一）经执行理事长批准，以机构名义发出的公文；
- （二）与有关部门联合印发的公文；
- （三）资格证书、荣誉证书、聘任证书等；
- （四）从事公务活动及其他事项需开据的介绍信、收据等；
- （五）机构日常运营需要签订的协议、合同等。

第六条 印章的管理

- （一）机构各部门印章由秘书处指定专人管理，严格用印管理，未经机构执行理事长批准，不得使用印章；
- （二）印章保管人应对需盖章文件内容和印章使用单上载明的签署情况予以核对，经核对无误的方可盖章，并建立“盖章审批登记册”进行登记，留存复印件；
- （三）印章管理人员应恪尽职守，照章办事，严把用印关，对违反规定使用印章的，应根据情节给与批评和必要的处分，造成严重后果

果的，应依法追究责任。

第七条 本机构印章如遗失，要及时发布旧章作废的声明，必要时须登报声明，并向业务管理单位说明情况，重新办理新印章刻制手续。

第八条 本机构印章如因损坏、名称变更、单位撤销或换制新印章而停止使用时，不得私存或私自销毁，应及时发出停止使用印章的通知旧章按规定上缴销毁，并报公安机关备案。

第九条 印章申请使用流程：提交用章申请——填写用章申请表——领导审批——用印——扫描用印文件发送至印章管理人员。

第十条 本制度自发布之日起生效并执行。