

北京市朝阳区自然之友环境研究所印章管理制度

一、总则

印章是机构运作和管理中的重要凭证和工具，为维护组织利益，有效地保护和使用时，防止不必要事件的发生，自然之友特制定本制度。

二、印章的管理与使用

- 一)、各类印章由总干事授权各岗位专人领取并保管。
- 二)、印章必须由各保管人妥善保管，不得转借他人。
- 三)、印章持有情况纳入员工离职时移交工作的一部分。
- 四)、各级人员需使用印章须按要求填写印章使用单，将其与所需印的文件一并报总干事审核批准后方可交印章保管人盖章。
- 五)、印章保管人应对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。印章使用单作为用印凭据由印章保管人留存备查。
- 六)、财务人员依日常的权限及常规工作内容自行使用财务印章无须经上述程序。
- 七)、印章原则上不许带出，确因工作需要将印章带出使用的，须报总干事批准后方可携带使用。

三、责任

- 一)、因未按规定处理印章、未及时汇报管理情况给组织造成损失的，追究其当事人经济和行政责任。
- 二)、因故意或重大过失而给组织造成重大损失的，移送有关国家机关追究其法律责任。

四、附则

- 一)、印章管理人须经运营部培训后方可上岗。
- 二)、本制度的拟订或修改由自然之友运营部负责，经联席会议审核通过后执行。
- 三)、本制度由运营部负责解释。
- 四)、本制度未尽事宜，均以国家相关法律法规为准。

北京市朝阳区自然之友环境研究所
2015年7月1日