**印章使用流程**

否

否

是

是

申请人（部门）

理事长

行政部

加盖印章

用印登记

部门章

用印登记

用章申请

开始

结束

资料归档

资料归档

主管审核

理事会章

审核

加盖印章

审核

是

流程说明：

1. 由申请人填写《用章申请单》，交部门主管审批。审批未通过，退回说明原因，审核通过的，进行下一步流程。
2. 对于部门章，由部门主管审批即可，印章管理人凭申请表加盖印章，申印人填写用印登记归档备查。
3. 加盖基金会章需持部门主管签字的用章申请交理事长审核，未通过，退回说明原因；通过的，由理事长签字。
4. 理事长审核通过，需在申请表上签字，由申请人持申请表至印章管理人处加盖印章，未通过，则直接退返申请人，并说明原因。
5. 印章管理人加盖印章要做用印登记，由申印人签字，归档备查。