

广东省三棵柚公益基金会

SKY[2018]006

印章保管和使用制度

第一章 总则

第一条 为规范广东省三棵柚公益基金会（以下简称“基金会”）的印章的管理，确保印章保管及使用的合法、规范，合理实现预期目标，维护基金会、捐赠方和受益方的合法权益，根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》的相关规定，结合本基金会的实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度所指印章包括基金会印章、法定代表人印章、财务专用章、票据专用章等具有法律效力的印章。

第三条 本制度适用于基金会公文、信函、授权委托书、证件、证书、财务报表、统计报表及对外签署的合同、协议及其他须用印章的文本等。

第二章 管理与使用

第四条 印章授权管理和使用部门：

- （一）基金会印章，由基金会理事长授权向相关部门核发或核销；
- （二）基金会印章由理事长授权以下部门分别管理和使用：
 - 1. 法定代表人印章由法定代表人或指定代理人负责管理和使用；
 - 2. 基金会公章由基金会理事长负责管理和使用；
 - 3. 财务专用章、票据专用章由财务人员负责管理和使用；
 - 4. 基金会其他部门因工作需要配置其他用途公章时亦应按本办法执行；
 - 5. 凡因工作需要并符合本条规定配置印章或更换印章需向基金会理事会上报书面申请，经理事长批准同意后配置或更换印章；
 - 6. 印章刻制由基金会秘书处负责，经公安机关核准，到指定的单位刻制；印章的规格、样式由基金会秘书处按有关规定办理。

第五条 印章的管理

- (一) 基金会的所有印章，均由基金会秘书处负责登记、留样并确定印章保管及使用责任人。
- (二) 印章专管员要坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印。未按批准权限用印或用印审批手续不全的，印章专管员不予用印；经办人拒绝印章专管员审核文件或审批手续的，印章专管员可拒绝用印并报告领导处理。
- (三) 印章专管员用印盖章位置要准确、恰当，印迹要端正清晰，印章的名称与用印件的落款要一致，不漏盖、不多盖。介绍信、便函、授权委托书要有存根，要在落款和骑缝处一并加盖印章。
- (四) 印章专管员不得擅自用印，一经发现，严肃处理；若因擅自用印导致基金会遭受经济损失时，由其承担全部赔偿责任并按基金会人事管理的规定进行处罚。
- (五) 印章专管员离职时，其管理的印章记录和档案须作为员工离职移交工作的一部分。印章专管员离职时，须办理分管印章的移交手续后方可办理离职手续。
- (六) 禁止任何人未经批准携带公章外出。如确需带出使用时，须走钉钉用印申请流程经理事长批准方可带出。

第六条 各类公章的使用规定

- (一) 基金会印章的使用
 1. 办理使用基金会印章的事项，须由业务经办人认真填写相应的审批文件并按取得相应权限领导的审批同意意见后，连同需用印的文件等一并交印章专管员，由其审核审批手续齐备后用印。
 2. 凡有基金会对应权限管理领导签署的文件或发文批准书、业务报表、邀请函等，可直接加盖相应的基金会印章；
 3. 除本条第2项规定的情况外，其它用印文件需走钉钉用印审批流程并经相应管理领导审批签字同意后，方可使用基金会印章。
 4. 基金会印章、法定代表人印章、财务专用章及基金会其他印章所用印的文件、资料、附件资料作为用印凭据档案由印章专管员留存。
- (二) 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的无须办理本条第（一）项的审批程序。基金会对外报送的各类业务报表（财务报表、统计报表等）及其他需用基金会财务印章的文本等，须按规定办理用印手续。
- (三) 基金会其他各部门印章、业务专用章的使用，由相关部门或部门做出相关规定，并报基金会办公室

备案。

第三章 法律责任

第七条 法律责任

- (一) 任何人员必须严格依照本制度规定程序使用印章，不符合本制度规定时，不得擅自使用。
- (二) 违反本制度的规定使用印章，造成丢失、盗用、仿制等，依情节轻重，对责任者分别进行批评教育、行政处分、经济处罚直至追究刑事法律责任。

第四章 附则

第八条 本制度自 2018 年 10 月 30 日正式生效实施，试行半年，如试行半年后无疑议则有效期自动延伸。