

编号	SSZD-M5	版本	1.0	名称	印章管理办法
拟制人	陈友强			签字	
批准人	付党宪			签字	
批准日期	2021.05.28			生效日期	2021.06.01

## 印章管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为加强本基金会的印章管理，保证印章使用的合法性、严肃性和可靠性，制定本制度。

**第二条** 本制度所称印章包括公章、财务专用章、法定代表人印鉴等依法刻制的所有印章。

### 第二章 印章的刻制与启用

**第三条** 印章刻制需报理事会批准，由指定的专门工作人员到登记管理机关办理刻制印章手续。印章的形体和规格，按照国家有关规定执行。

**第四条** 印章需要公安部门和民政部门备案后方可使用。

### 第三章 印章的保管

**第五条** 印章应交由专人保管，管理人员须为基金会专职工作人员。如印章管理人员出差或因故请假时，需临时指定同为专职人员的其他人员管理，并做好交接登记。如因工作调整或离职，原印章管理人员需办理移交手续，签署移交登记表，注明移交人、交接人、监交人、移交时间、图样等信息。印章管理人员接到印章后，登记好印章名称、印章枚数、收到日期、启用日期、印章样式、保管人等信息。

**第六条** 印章的保管必须安全可靠。所有印章均应置于保险柜保存，管理人员必须随时锁好，并把钥匙放置在安全的地方，以免发生意外。关联印章，实行分散保管，相互制约。

**第七条** 未经批准，任何人不得私自将印章带出单位或交由他人代管。若因工作需要必须带出时，征得领导同意后，由印章管理人员陪同前往办理并做好登记；印章外借期间，借用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。

**第八条** 印章保管如有异常现象或遗失，应保护现场，及时汇报，配合查处。

### 第四章 印章的使用

**第九条** 印章的使用范围：

(一) 凡属以本基金会名义对外发文、开具介绍函、出具证明、报送报表、

制定规定、办法等一律加盖本基金会公章；

（二）凡属财务会计业务的加盖财务专用章；

（三）法定代表人印鉴的适用范围：授权证书、人事聘任合同、支票等。

**第十条** 印章使用建立用章登记制度，严格审批手续，不符合规定的或不经秘书长签发的文件，印章管理人员有权拒绝用印。

**第十一条** 严禁在空白文件、协议、证明及介绍信上用印。因特殊情况确需用印时，须经秘书长签字同意后方可用印；待工作结束后，必须及时向秘书长汇报盖章空白文件的使用情况，未使用的必须立即收回作废，已使用的需报印章管理人员备案。

**第十二条** 有下列情况的，相关印章须停用：

（一）基金会名称变更；

（二）印章损坏；

（三）印章遗失或被窃，声明作废后；

（四）其他不适合再使用印章的情况。

**第十三条** 违反以上规定者，本基金会将追究相关人员的责任，若给本基金会造成经济损失或不良社会影响者，本基金会将追究其法律责任。

## 第五章 附则

**第十四条** 本办法由秘书处负责解释，经理事会讨论通过后理事长签批后实施。