

浙江海天慈善基金会印章使用管理规定

第一章 总则

第一条 为了加强对基金会印章的刻制、改正与废止、使用及管理，依据《国务院关于国家行政机关和企事业单位社会团体印章管理的规定》、民政部、公安部《社会团体印章管理规定》和文化部《关进一步加强印章管理工作的通知》精神，制订本制度。

第二条 本制度适用于基金会及其各部门印章、会领导公用名章和会公文、信件、证件、证书、报表、协议（合同）等用印事项。

第三条 基金会印章的刻制、管理和使用，应遵循“确保安全、秩序规范、责任明确、有据可查”的原则。

第二章 刻制、改刻与废止

第四条 基金会印章的刻制、改刻与废止议案由秘书长提出，经理事会通过，报基金会主管部门、登记部门批准与刻制。

第五条 秘书长在提出的印章议案中须将新旧基金会的印章种类、名称、形式、使用范围及管理权限加以说明。

第六条 因印章遗失等需要刻制新印章，或者刻制多枚同名印章的，新印章必须在材质、形状、尺寸规格、字体等方面有显著差别和细节特征差异，以免混同。同名的印章可刻上不同编号。

第七条 基金会印章在遇到散失、损毁、被盗等情况时，管理印章人员应及时向秘书长报告、并递交说明原因的书面报告，秘书长根据实际情况，依照本制度处理。

第八条 由于名称变更、机构撤销、式样改变或损坏等原因需更换印章时，应按新印章刻制程序进行审批、刻制、印模、申领、更换与公告，由秘书长提出，经理事会通过，报基金会主管部门、登记部门批准后刻制。

第九条 已停用的印章，不能由原印章保管人继续保管，应立即将印章交回集团办公室，进行登记并封存，逾期不交的由集团办公室予以收缴。已作废的印章应由集团办公室封存保管3年。

第十条 印章作废3年后，应及时清理并销毁。印章销毁应填写《印章销毁记录单》并进行逐级审核，其审批权限同刻制申请的审批权限。操作时应由理事会指定不同部门的2名部门负责人作为监销人。印章销毁操作前，监销人应仔细辨认印章，经核实确认无疑义后方可准予操作。

第三章 登记、使用与管理

第十一条 印章的管理，按照以下原则进行：

（一）基金会法定代表人名章由法人指定财务负责人管理。财务专用章与银行预留印鉴应由财务专人保管，财务专用章由秘书长指定保管人。公章由集团办公室指定专人保管。其他专业印章与戳记由秘书长指定基金会办公室专人保管；

（二）未经秘书长等授权人批准，指定的保管人员不得擅自将行政公章等印章交由他人保管。

（三）相互制约使用的印章应由不同人员保管，如：财务专用章和法定代表人名章应分开保管。

（四）保管人员要妥善保管印章，保持印迹清晰，一旦发现印章有异常现象，

应保护好现场并在第一时间报相关领导及职能部门。必要时，在保卫部门及法务人员支持下迅速查明情况，并酌情妥善处理，以免损失扩大：

(1) 行政公章、法定代表人名章或财务专用章被盗的，应立即向秘书长报告，并向公安机关报案，同时检查法人登记证书及其它印章的安全性；

(2) 立即告知民政、税务、开户银行等印章备案相关单位，并安排登报声明等挂失手续。必要时，可请求工商局、银行配合采取情况通报、冻结账户支付、临时增设其它印章等风险控制操作；

(3) 分析案情，关注重大合同风险，采取各种防范措施。

(五) 保管人员离职前，须办理印章移交手续。移交时，须由秘书长指定具有责任心的监交人参与交接。

(六) 基金会办公室管理印章的日常使用，定期或不定期检查印章情况。

(七) 经秘书长授权，基金会办公室至少每月检查一次印章管理工作与使用情况。

(八) 理事、监事随时对印章管理工作与使用情况进行监督。

第十二条 印章的使用，按照以下原则进行：

(一) 用印时，须填写申请表并进行逐项登记报批。到办公室办理相应手续，经秘书长签字审批后，方可使用印章。

(1) 根据理事长和理事会的要求，需要加盖基金会印章的文件、材料或协议书等，须凭审批报告或报秘书长签字批准后，方可使用印章。

(2) 各种印章的使用，必须办理登记手续，登记中要有使用说明，要有盖章者和使用者的签字，并对用印件做一式二份或复印保存。

(二) 印章保管人要坚持原则、不徇私情、作风严谨，用印时做到：

(1) 仔细检查审批手续，核实用印内容，并按指定份数盖印，避免盲目用印；如发现文件内容有误应拒绝用印；

(2) 保管人员认为文件内容涉嫌批准权限不当的，应当即提出疑问或请示上级主管，消除疑义后方可用印；

(3) 用印操作必须由印章保管人亲自执行，禁止由用印申请人（含有权审批人）自行操作；

(4) 文件超过一页的，应盖骑缝章。

(三) 特别重要、关键的文件需要用印的，有权审批人应亲自至用印保管人处办理用印事宜，避免出现文件版本错误等问题。

(四) 用印申请单作为用印记录由印章保管人负责保存，并在定期整理后交基金会办公室归档。

(五) 因情况紧急必须用印，又暂时无法履行书面审批手续的，应由用印申请人口头请示秘书长，并由秘书长直接向印章保管人说明情况、发出指令，在履行登记手续后用印，但须在审批人返回后 2 天内补办审批手续。

(六) 印章禁止外带、外借。确有需要的，须：

(1) 经秘书长批准，并由其指定办事细致、富有责任心的临时保管人或原印章保管人，陪同印章使用者前往办理；

(2) 临时保管人代持印章的，原保管人应向其交待印章管理要求和常识；

(七) 禁止在空白纸上签盖公司各类印章。确有需要的，须：

(1) 经秘书长审核、理事会批准，并在空白纸上注明限定用途；

(2) 指定具有高度责任心的临时保管人，留下领用份数等记录；

(3) 由印章保管人跟踪文件去向，并及时回收；

(4) 严格按所涉事项的审批权限或授权使用空白纸，事后应按印章使用审批流程补办手续；

(5) 文件签署后应收回原件。原件一式多份、不齐全的，由该空白印章纸保管人拟写书面说明材料，并保证未能核查的原件的内容与收回件一致。

第四章 附则

第十三条 对违反本制度而造成后果的，分别视情节轻重追究有关人员的责任。因盗盖公章等构成犯罪的，送公安部门按《刑法》查处。

第十四条 本办法经基金会理事会通过后，正式公布执行。

第十五条 本办法的解释权、修改权属浙江海天慈善基金会。