

贵州省满帮公益基金会文件

满帮公益制度〔2023〕021号

印章管理办法

贵州省满帮公益基金会第一届理事会第八次会议通过

2023年4月28日

目 录

第一章 总 则	- 1 -
第二章 印章的刻制、启用与废止	- 1 -
第三章 印章的使用	- 2 -
第四章 印章的管理	- 3 -
第五章 附 则	- 4 -

第一章 总 则

第一条 为加强和规范贵州省满帮公益基金会以下简称“基金会”)印章管理,维护印章的严肃性,确保印章安全使用和管理,有效维护基金会利益,根据等法律法规和政策文件的规定,和本基金会章程,结合基金会的实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所指印章包括基金会公章、法人代表名章、财务专用章等具有法律效力的印章。

第三条 基金会秘书处是基金会印章的归口管理部门,负责各级各类印章的刻制、启用和废止,负责基金会印章的使用管理。

第二章 印章的刻制、启用与废止

第四条 基金会公章须由基金会秘书处依照相关法律法规的规定,统一报批民政部社会组织管理局刻制并备案。基金会其他印章刻制由秘书处统一刻制。任何单位和个人不得私自刻制印。

第五条 基金会印章的启用或废止均由基金会理事会批准后方可生效。

第六条 印章刻就后,由基金会秘书处发文启用,并报送主

管部门备案。必要时，由基金会对外发布相关公告。

第七条 当基金会名称变更或机构撤销时，印章即行停用。停用印章要发文通知有关单位。

第八条 基金会废止印章，应根据要求上交主管部门封存。

第三章 印章的使用

第九条 基金会授权秘书处使用基金会公章、法人代表名章，授权财务人员使用财务专用章。

第十条 基金会印章的使用范围：

- (一) 基金会公章用于以基金会名义印发的各类公文、对外报送的各类报表、材料，各类证件、证书、聘书，各类需经基金会批准、审核的申请表、申报材料以及以基金会名义对外开具的各种证明等。
- (二) 基金会法人代表名章用于有关证书、聘书、报表、合同、协议、责任书、任务书、委托书、申报表、审批表以及以领导名义签发的信函等。
- (三) 财务专用章用于发票、支票等财务票据及回单、财务报告等相关材料。

第十一条 基金会印章的使用须经秘书长审批。经办人员按照规定流程办理文件审批后，送秘书处登记用印申请，呈秘书长审签后用印。需使用财务专用章的，送至出纳处登记用印申

请，呈秘书长审签后用印。

第十二条 内部文件需使用基金会秘书处印章的，可在业务负责人签字后，直接到秘书处用印。

第十三条 未经批准程序使用印章或伪制印章，要追究当事人的责任；造成严重后果的，要提请有关机关追究当事人的法律责任。

第四章 印章的管理

第十四条 秘书处指定专人按规定保管印章，妥善保管，确保印章安全、印文清晰。原则上，印章不得带离办公室；特殊情况，确需携带或借用的，须经秘书长批准。

第十五条 印章管理人员必须严格执行审批手续和用印登记制度，严格照章用印，规范用印。用印前要核实签发人姓名、用印件内容与落款。盖印位置要恰当，印迹要端正清晰。

第十六条 严禁未经主管领导批准擅自用印，严禁在空白介绍信、单据或纸张上加盖印章。用印件涉及保密的，要严格遵守保密规定，不得随便翻阅和谈论。

第十七条 印章管理人员要定期检查所保管的印章，落实存放情况。凡因印章使用或保管不当而出现严重事故者，将追究保管者的责任。

第十八条 如有工作变动，印章管理人员应及时上交印章，

并重新确定印章管理人员，做好交接手续。

第五章 附 则

第十九条 本办法未尽事宜，按有关法律、法规、规章、规范性文件 and 基金会章程的规定执行。

第二十条 本办法由基金会负责解释。

第二十一条 本办法自基金会理事会通过之日起执行。