

# 深圳市建辉慈善基金会印章管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强深圳市建辉慈善基金会（以下简称“基金会”）印章管理，保证印章使用的严肃性，确保印章使用安全、规范，特制定本制度。

**第二条** 基金会印章包括公章、法定代表人私章、财务专用章、发票专用章等。本制度适用于基金会制发的公文、协议、财务审批、荣誉证书、汇报材料、证明文件等用印事项。

## 第二章 印章的保管

**第三条** 印章管理包括刻印、授权、使用、废止、更换。基金会公章的印章，须由基金会秘书处依照相关法律法规的规定，统一报批（报备）刻制，严禁私自刻章。刻制公章、财务章、发票专用章必须按国家法定管理部门指定的地点办理，严禁在非法定机构刻制印章。

**第四条** 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。

**第五条** 所有印章由法定代表人审核同意指定专人负责保管。未经基金会法定代表人书面许可，不得转交他人保管。基金会预留在银行的印鉴必须为法定代表人私章、财务章。法定代表人私章与公章，其保管人不得为同一人。公章的保管人为基金会出纳；法定代表人私章的保管人为基金会财务，无独立使用权利；财务章的保管人为基金会财务，

无独立使用权利，但具有监督及使用审批权利。印章保管人应妥善保管印章，并规范用印。

**第六条** 印章应保存在保险柜中，原则上不许带出基金会办公地点，平日随用随锁。按时检查保险柜有无异样，若发现意外情况应立即报告。

**第七条** 遇特殊情况需持印章外出时，应按审批程序审核同意后，填写借章清单（含印章名称、事由、借出时间、归还时间等），方可出借。借章人员应负责印章在借用期间的保管、使用及监督的责任，保证不丢失、不损毁、不错用、不滥用。印章外借使用完毕后，借用人应及时办理归还手续。因工作需要需将外借印章交由基金会其他员工代管的，需进行书面授权，明确代管期间及授权范围。

**第八条** 印章保管人员离职时，必须在法定代表人在场的情况下办理印章的移交手续。

**第九条** 印章保管人具有保管、登记、监督等多重责任与权利。印章保管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格按制度用章。严防遗失、盗盖事件发生。必须建立纸质档、电子档用章台账，记录用章情况。

**第十条** 印章如不慎丢失，要及时采取适当方式声明作废，并按照有关程序和要求重新刻制。

### 第三章 印章的使用

**第十一条** 印章使用实行登记签批制度，凭审核人钉钉办公系统确认用印。基金会常规公文、报表、捐赠协议、100万元以内的项目资助协议需由基金会秘书长审核，并上报基金会法定代表人；报上级重要报

表材料、重要财务 10 万元以上支出合作协议，秘书长审核后提交法定代表人或者执行理事长批准审批。

**第十二条** 印章使用应严格按照基金会相关规定及本制度的规定，经审批权限和程序方可使用，原则上不得口头（短信、微信等）审批。如因特殊情况使用口头（短信、微信等）审批的，必须在使用后三个工作日内履行事后补签手续，并记录后补事由。

**第十三条** 凡以基金会名义对上、对外行文、发函，只能加盖基金会印章。

**第十四条** 印章管理人要树立高度的责任心，保证印章使用的安全。印章管理人应审阅了解用印内容，不得盲目用印，更不得委托他人代为盖章。

**第十五条** 使用印章时，盖章位置要准确、规范，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。盖章应当尽量盖在有字的地方，不要完整的把章盖在空白处。

**第十六条** 不得为他人或合作单位提供印模。

**第十七条** 凡是与合作单位签订合同、协议等内容中涉及法律与经济责任的，须经综合部统一核稿、法律顾问认可后，报部门审核，经秘书长批准后方可加盖基金会印章，超越秘书长审批权限，应当交由法定代表人或执行理事长确认。

**第十八条** 印章管理人对用印有监督权，对不合手续或不合法的用印以及不正当的用印有权拒绝并上报。

**第十九条** 公文用印应带原稿，按规定份数盖章，多余份数不予盖章。

**第二十条** 介绍信存根填写内容必须和所开介绍信填写的内容一致，严禁在空白信笺或空白介绍信上用印章。如遇特殊情况时，基金会公章必须经秘书长同意后，报法定代表人批准。

**第二十一条** 需要使用电子章批量用印时，除履行规定的手续外，印章管理人员应负责电子章使用监督工作。

**第二十二条** 以各专项基金等名义对外的联络，其编号文件、报告、公函等常规公文，必须向基金会综合部报备后按程序批准方可使用印章。

**第二十三条** 用印过程中发现疑问和问题，应先暂停用印，及时上报秘书长、法定代表人处理。

**第二十四条** 未经相应批准程序使用印章或伪造印章，要追究当事人的相应责任；造成严重后果的，应提请有关机关追究当事人的法律责任。

**第二十五条** 当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，并在通知中说明原因。

#### 第四章 印章的封存与销毁

**第二十六条** 对暂停用的印章由基金会行政部封存。旧印章在更换时上交，或经理事会批准后销毁。

**第二十七条** 印章因机构撤销或因质量问题无法正常使用及其他原因需废用的，应将印章送基金会主管部门登记注销。

**第二十八条** 销毁印章，须留印模，经基金会法定代表人批准，由二人以上人员监销或者交给相关行政部门销毁处理，任何人不得自行处理。

## 第五章 附则

**第二十九条** 本办法未尽事宜，均按有关法律法规和基金会补充细则规定办理。

**第三十条** 本办法由基金会理事会负责解释和修订。

深圳市建辉慈善基金会

2024年2月24日