



印章管理制度

第一章 总则

第一条 为加强深圳市幸福慈善基金会（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 本制度适用于基金会制发的公文、基金会与合作方签署的各类协议书、合同等契约，拨款通知单、借款单，各类报表和有关财务审批事项、以基金会名义对外提供的各种材料、资料、数据、以基金会名义颁发的荣誉证书、奖状等证明文书以及经基金会领导批准的其他用印事项。

第二章 印章的保管

第三条 所有印章由理事长审核同意指定专人负责保管。未经基金会理事长书面许可，不得转交他人保管。

第四条 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，假日加封。按时检查保险柜有无异样，若发现意外情况应立即报告。

第五条 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，方可出借，并由两人共同前往。借章人员要对印章的安全负责，保证不丢失、不损毁、不错用滥用。

第六条 印章实行双人保管，保险柜钥匙由不同人持有，需要用印时，一人为用印人、一人为监印人。印章保管人员离职时，必须在负责人在场的情况下办理印章的移交手续。

第七条 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。

第八条 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

第九条 印章使用实行登记签批制度，凭签发人的签字用印。基金会制发的公文需由基金会部报上级领导（根据规章制定的不同来选择）签发，并上报基金会理事长；捐建资金等协议书和各类合同等重要事项由秘书长批准；日常报表、一般财务审批事项由秘书长审批，重要报表、重要财务审批事项由秘书长审批；以基金会名义对外提供、上报上级的各种材料、资料、数据等由秘书长审批。

第十条 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。



第十一条 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。

第十二条 不得为他人或合作单位提供印模。

第十三条 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，须经行政部门统一核稿、法律顾问认可后，报上级审核，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，应当交由理事会开会确认。

第十四条 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。

第十五条 公文用印应带原稿，按规定份数盖章，多余份数不予盖章。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。

第十六条 需要制作印模批量用印时，除履行规定的手续外，印章管理人员应负责印模制作监督及用后及时收回、按规定进行销毁。

第十七条 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，必须向基金会行政部门报备后按程序批准方可使用印章。

第十八条 用印过程中发现疑问和问题，应先暂停用印，及时上报秘书长处理。

第十九条 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。

第四章 印章的封存与销毁

第二十条 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，或经理事长办公会批准后销毁。

第二十一条 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。

第二十二条 销毁印章，须留印模，经基金会理事长批准，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

第二十三条 本制度由基金会秘书处负责解释和修订。

第二十四条 本制度自基金会理事会会议审议通过之日起执行。