

上海至尊园公益基金会印章使用管理办法

第一章 总则

第一条 为强化对印章管理工作重要性的认识、树立高度责任心、避免责任意识薄弱、杜绝违法、违规行为、防范风险的发生、有效地维护基金会公益形象，依据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《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》《社会团体印章管理规定》《上海至尊园公益基金会章程》等规定，制订本制度。

第二条 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 基金会印章的范围及保管部门

第三条 上海至尊园公益基金会印章的范围包括：

- (一)基金会公章；
- (二)法定代表人名章；
- (三)财务专用章。

第四条 基金会公章由综合管理部保管、法定代表人名章由出纳管理，财务专用章由会计负责管理，按本办法使用印章。法定代表人名章与财务专用章分别放置在两人处，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

第三章 基金会印章的刻制、改刻与废止

第五条 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，报基金会主管部门和登记机关批准与刻制。

第六条 个人不得擅自刻制印章，违反本项规定致基金会造成的全部经济损失由当事人向基金会承担全额赔偿责任。

第七条 有下列情况印章须停用（废止）：

- （一）印章使用磨损或损坏，需对原印章停用而替换成新印章的；
- （二）基金会名称变动，原印章废止的；
- （三）印章遗失或被窃，声明作废的。

第四章 基金会印章的登记、使用与管理

第八条 印章档案的建立：基金会各类印章须分别进行登记，填写《印章登记卡》（附件一），以便印章的存档和备查。

第九条 印章的使用，按照以下原则进行：

（一）基金会各类印章实行用印登记制度。印章使用前，用印经办人须认真填写《印章使用管理登记册》（格式见附件二），写明时间、事由、盖章数、申请人签名及审核或批准人签名等。

（二）凡有理事长签署的文件或发文批准书、业务报表等可直接加盖印章，但须留存复印件以完善相关档案。

（三）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，由理事长或由理事长根据工作需要授权秘书长批签，若理事长和秘书长因公外出时，由指定负责人批签。财务专用章和法定代表人名章用于领导明确批示后的财务活动。

(四)禁止在空白纸张或内容填写不全的文件、介绍信、便函、证件、授权委托书、业务报表、邀请函上加盖基金会印章。

第十条 使用印章须在会内，禁止任何人未经批准携带公章外出；用印经办人如确有携带印章外出需求时，须按以下步骤办理：

(一)填写《印章外出使用审批单》（附件三）报理事长批准；

(二)《印章外出使用审批单》由印章管理员留存，填写《填写印章使用登记表》，与印章管理员办理相关借用手续后方可带出，但必须当天放回会内；

(三)印章归还时应与印章管理员办理好归还手续、双方签字确认。

第十一条 印章的管理，按照以下原则进行：

(一)印章保管人调离工作岗位时，须办理印章交接手续。

(二)各类印章的保管必须安全可靠，应当加锁保存，印章使用时，要随用随拿，用后归位，严禁随意放置。

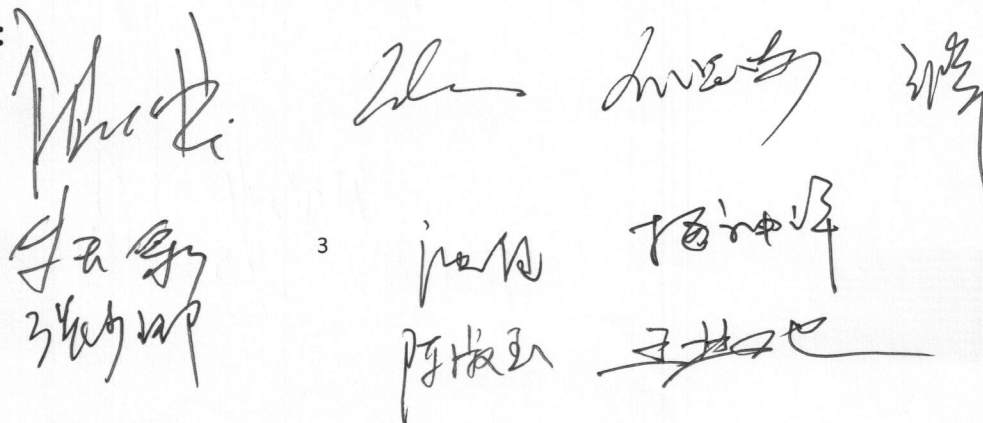
(三)理事长代表理事会管理印章的日常使用，定期或不定期检查印章情况。

(四)理事、监事随时对印章管理工作与使用情况进行监督。

第五章 附则

第十二条 本制度由基金会理事会制订，本制度的解释权和修改权属于理事会。本制度自 2018 年 3 月 16 日理事会审议通过后执行。

理事签字：


The block contains seven handwritten signatures of the board members, arranged in two rows. The first row has four signatures, and the second row has three. The signatures are in black ink and appear to be cursive or stylized Chinese characters.

附件一 上海至尊园公益基金会印章登记卡

印章名称	登记日期	种类
印章管理员:	用途	
印模留样	形状	
	制成日期	印章材质
	废止理由	废止日期

附件二 上海至尊园公益基金会印章使用管理登记格式

日期	用途	备注	请用人	批准人

附件三 上海至尊园公益基金会印章外出使用审批单

1. 外出印章名称 _____

2. 使用时间：_____年_____月_____日_____时-_____年_____月_____日_____时

3. 用印办理事项 _____

4. 外出使用缘由 _____

5. 申请用印人： _____

6. 本印章自_____年_____月_____日_____时经批准同意外出使用，使用期间
保管责任和用印责任均由印章使用人_____负责。

7. 批准人： _____

8. 印章管理员签字： _____ 时间： _____

归还时间： _____年_____月_____日_____时

归还人签字： _____

印章管理员签字： _____