

# 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业事业单位社会团体印章管理的规定》《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 本基金会公章由秘书处办公室保管、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。

印章保管人必须妥善保管印章。基金会员工持有本基金会印章的，需办理印章移交手续后方可办理离职手续。

### 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 任何人员不得伪造、涂改、出租、出借、转让本基金会印章，必须严格按照本办法规定使用印章。违反本制度规定，基金会将追究相关人员责任。致基金会造成损失或不良社会影响的，视情节轻重给予处分或责令赔偿，构成犯罪的，依法追究法律责任。

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 基金会建立印章管理登记，对专人领取和归还印章情况予以记录。

第九条 印章的使用，按照以下原则进行：

(一)使用原则：本基金会各级人员使用印章需按逐级管理原则，将其与所需用印的文件一并逐级上报，经基金会理事长或由理事长根据工作需要授权的相关负责人审批后，方可用章。

(二)基金会各类印章实行用印登记制度。印章使用时，用印经办人须填写《印章使用管理登记册》（格式见附件一），写明时间、事由、盖章数、申请人签名。

(三)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；确因工作需要将印章带出使用的，应事先填写《印章外出使用审批单》（附件二），经理事长批准后，方可外带使用。

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 2022 年 3 月 11 日第二届理事会第二次审议通过执行。



**附件二 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： \_\_\_\_\_