

上海如新公益基金会 印章管理制度

第一条 为了保障上海如新公益基金会（以下简称“本基金会”）的合法权益，保证印章使用的合法性、严肃性和可靠性，加强对机构印章的管理，根据有关法规政策规定，结合本基金会实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于本基金会所有部门及工作人员。

第三条 印章的名称及规格按照基金会有关印章的相关规定办理。

第四条 本基金会印章式样分为：机构公章、财务专用章及法人印鉴。

第五条 本基金会须在依法完成登记成立后，方可凭登记证书申请刻制印章。

印章应当按照法律规定向登记管理机关备案。新印章启用前要做好戳记，并留样保存，以便备查。

本基金会新印章启用时由办公室下发新章启用文件。

第六条 本基金会印章应落实专人保管，具体为：

- （一）机构公章、法人印鉴由法定代表人指定办公室专人负责保管；
- （二）财务专用章由财务部门指定专人负责保管。

财务专用章与法定代表人印鉴，应分开保管。

各印章保管人员名单需报办公室备案。

第七条 印章保管需有记录，注明公章名称、颁发部门、枚数、收到日期、启用日期、领取人、保管人、批准人、图样等。印章移交需办理手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、监交人、移交时间和图样等信息。

第八条 员工持有本基金会印章的，须办理印章移交手续后方可办理离职手续。

第九条 如外出公差须将公章交由机构指定的临时保管人代为保管，并办理临时交接手续。

第十条 印章更新，应交回原印章后，方可刻制新的印章。

印章遗失的，应立即按照法定程序，向公众申明印章作废，并申请补刻和备案。

有下列情形之一的，相关印章须停用：

- （一）机构名称变更；
- （二）印章损坏、遗失、被窃；
- （三）机构注销、吊销、撤销。

印章停用须经法定代表人批准，及时将停用印章送办公室封存或销毁，建立印章上交、存档、销毁登记档案。

机构准予注销后，由登记管理机关收缴印章。机构被撤销登记或吊销登记证书的，由登记管理机关收缴印章，拒不缴回或者无法缴回印章的，由登记管理机关公告作废。

第十一条 印章使用原则：本基金会各级人员使用印章须按逐级管理原则，将其与所需用印的文件一并逐级上报，经本基金会相关负责人审批后，方可用章，印章保管人应当负责流程所有印章使用的审批文件并做好归档工作（包括审批文件及用印文件的复印、扫描文件。本基金会印章使用逐级管理、上报及审批规则见本制度附件一。

第十二条 本基金会应当建立用章登记制度，严格审批手续，不符合规定的和不经相关负责人签发的文件，印章管理人有权拒印。《用印登记单》作为用印记录由印章保管人留存，每年 12 月 31 日将用印台帐整理后汇总归档。

第十三条 用印程序：各类用印文件应当依据本基金会印章使用完成逐级管理、上报及审批。其中，涉及法律等重要事项需使用印章的，须依有关规定经监事或法律顾问审核签字。

用印人填写《用印登记单》，载明用印时间、发往何处、份数等，提供用印文件已经完成上报及审批的证明文件；印章保管人应对文件内容、审批文件和载明的签署情况予以核对，经核对无误方可盖章并留存用印文件的复印件及审批文件，并在用印单上签字。

第十四条 外出用印：印章原则上不允许带出本基金会，确因工作需要将印章带出使用的，应事先填写《外带机构印章申请》，载明外带印章用途、地点、使用及归还时间、办事机构、同往人员等，经本基金会秘书长及法定代表人批准后，方可外带使用。印章外借人员应当留存外出用印文件的扫描件或复印件在归还印章时提供给印章保管人留档。

第十五条 印章保管人必须妥善保管印章，并做好印章管理档案记录和整理归档。

第十六条 印章保管人、印章外借人及相关审批人员过失导致违反本制度或印章遗失、毁损的，上述人员应当承担相应的法律责任及其他责任。

第十七条 任何人员不得伪造、涂改、出租、出借、转让本基金会印章。必须严格依照本办法规定使用印章，未经本办法规定的程序，不得擅自使用。

第十八条 违反本制度规定，机构将追究相关人员责任。对机构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。

第十九条 本制度由本基金会理事会负责解释。本制度自理事会表决通过之日起生效。