

厦门市立达信泉水慈善基金会

印章管理办法

(共五章十六条)

第一章 总则

第一条 目的 为了加强对厦门市立达信泉水慈善基金会（以下简称“本基金会”）印章的管理，明确印章使用权限，保证印章的正确使用和妥善管理，特制定本办法。

第二条 范围 适用于本基金会经营活动中需使用的各种重要印章和刻制、文件用印、印章借出与印章换发、封存、销毁、遗失等管理作业。凡日常工作需要而刻制之个人职章或日期之橡皮章戳不纳入管理。

第三条 印章种类

——公章：指以基金会名称刻制之专用章。

——法人代表章：指向政府机关办理基金会营业执照上登记的法人之专用章。

——财务章：指向金融机构办理种类存款等所留存之专用章。

——专用章：指向有关单位机关登记，刻有“××专用章”字样之基金会大、小章。如：发票专用章、合同专用章等。

——一般用途章：指未经登记，使用于基金会一般用途、对外发文、对内公告、行政收发章等。

第四条 用途

——以本基金会名义发送的各种公文、文书材料、报表等；

——以本基金会名义签订的合同、协议书、意向书等；

——本基金会颁发的各种证件、证书、聘书、奖状、通知书等；

——各类需经本基金会批准的申请表、申报材料；

——以本基金会名义对外开具的各种证明用的证明专用章。

第二章 印章的管理

第五条 本基金会授权秘书处指定专人管理和使用本基金会印章；授权财务会计管理和使用财务印章。

第六条 保管人员要坚持原则，严格照章用印。用印前要核实签发人姓名、用印件内容与落款。盖印位置要恰当，印迹要端正清晰。

第七条 印章存放地点要求安全保险，严禁携带印章离开用印办公地点。用印后或不用印时，应将印章存放安全处。

第八条 下班时，要检查所保管的印章，落实存放情况。

第七条 凡因印章使用或保管不当而出现严重事故者，将追究保管者的责任。

第三章 用印及借出

第八条 用印申请

——重要印章用印需提用印申请；部门管理的印章由部门主管确认用印，无需申请。

——申请人申请用印时，应在钉钉系统中填写【印章使用申请单】，注明用途及印章种类，附上用印文件。

——申请人申请用印由秘书长审批用印文件，经核准后携带用印之文件交用印人用印。

——支票、汇款凭证经理事长或财务权责主管签核后可直接报请专用印人用印。

——牵涉报价、合约、工程立项、设备购买2万元以上之付款(含支票等)以及对外公文、报告、函件及其它可能影响本基金会重大利益的用印申请须报理事长核准。

第九条 印章借出

——因业务需要印章须借出者，应由携出使用人填写【印章使用申请单】，除说明借出事由及使用日期、外借天数，经秘书长审核后方能携出使用。

——使用结束后须立即将印章归还保管人，印章保管人核对印章无误后于【印章使用申请单】上签收并归档存查。

第四章 印章换发、封存、销毁及遗失

第十条 换发 印章因损毁或因业务需要申请印章换发或销毁时，印章保管人提出申请，并填写【印章刻制/换发/销毁/封存申请单销毁申请单】，说明换发印章之原因及加盖原印章，依核决权限呈核后，由办公室指派专人办理制发新印，并同时原印章办理废止并由办公室封存(封存期限：1年)。

第十一 封存 对于不确定将来是否仍具有使用性之印章拟予暂保留者，印章保管人应提出申请，填写【印章刻制/换发/销毁/封存申请单销毁申请单】，重要印章需由理事长核决、专用章及一般用途章由秘书长核决后予以封存。

第十二条 销毁 印章拟予销毁者，印章保管人提出申请，填写【印章刻制/换发/销毁/封存申请单销毁申请单】，重要印章需由理事长核决、专用章及一般用途章由秘书长核决后予以废止，申请单由档案管理员归档存查。

第十三条 遗失 印章不慎发生遗失时，印章保管人应及时提出事故报告，说明遗失原因及

对策。若为登记有案之印章，应及时向原登记机构申报挂失办理更换印章手续。

第五章 附则

第十四条 本基金会员工若未依本管理办理规定擅自刻制印章、或实际使用印章内容与申请内容不符、使用上之故意或过失造成本基金会损害，应依本基金会规定视情节轻重予以议处，必要时追究其行政及民事、刑事责任。

第十五条 本办法由基金会秘书处制订，本办法的解释权和修改权属秘书处。

第十六条 本办法自理事会通过之日起生效。