

# 苏州弘化社慈善基金会

## 印章管理办法

第一条 为了保证苏州弘化社慈善基金会（以下简称“基金会”）印章刻制、保管以及使用的合法性、严肃性和安全性，依据基金会规范运营、防范风险的管理规定，有效地维护基金会利益，特制定本管理办法。

第二条 本管理办法所指印章包括基金会印章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章等具有法律效力的印章。

第三条 本管理办法适用于基金会公文、信函、授权委托书、证件、证书、财务报表、统计报表及对外签署的合同、协议及其他须用印章的文本等。

第四条 印章授权管理和使用部门：

（一）基金会印章，由基金会理事长授权向相关部门核发或核销；

（二）基金会印章由理事长授权以下部门分别管理和使用：

1. 基金会行政章由基金会善书组秘书处负责管理和使用；

2. 财务专用章、法定代表人印章由财务组负责管理和使用；

3. 合同专用章由基金会善书组秘书处负责管理和使用。

4. 基金会其他部门因工作需要配置其他用途公章时亦应按本办法执行。

5. 凡因工作需要并符合本条规定配置印章或更换印章需向理事会秘书处上报书面申请，经理事长批准同意后配置或更换印章。

6. 印章刻制由理事会秘书处负责，经公安机关核准，到指定的单位刻制；印章的规格、样式由理事会秘书处按有关规定办理。

第五条 印章的管理

（一）基金会的所有印章，均由理事会秘书处负责登记、留样并确定印章保管及使用责任人（以下简称为印章专管员）。印章启用时由理事会秘书处下发《关于基金会启用有关\_\_\_\_专用章的通知》（详见本管理办法附件一），注明启用日期、发放单位和使用范围、启用印模。

（二）理事会秘书处向印章专管员移交印章时，应填写《基金会印章留样备案表》（详见本管理办法附件二）。

（三）由于印章磨损而更换印章，仍需在理事会秘书处登记、留样。

（四）基金会部门撤销或重组，原部门有关印章交回理事会秘书处，由理事会秘书处负

责销毁。

（五）严禁印章专管员将印章转借他人。

（六）印章丢失时，印章专管员应当及时向理事会秘书处书面报告，理事会秘书处应及时采取相关补救措施，包括但不限于追查印章下落、公告印章作废、对责任人进行处罚等。

（七）基金会决定需要停用印章的，由理事长签字同意后由理事会秘书处下发《关于基金会停用有关\_\_\_\_专用章的通知》（详见本管理办法附件三）将停用原因、时间通知基金会各有关部门，并收回停用的印章切角封存或销毁。

（八）各部门不得擅自刻制印章，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。

## 第六条 印章专管员的职责

基金会所有印章专管员应遵守本条以下规定：

（一）印章专管员每天下班前应检查印章是否齐全，并将印章锁进保险柜内，妥善保管，不得将印章存放在办公桌内；次日上班后，应首先检查所保管印章保险柜有无异样，若发现意外情况应立即报告。

（二）印章专管员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章授权人应指定他人代管印章，印章专管员要向代管人员交接工作，交代用印时的注意事项。

专管人员正常上班后，代管人员应向专管人员交接工作，登记用印的起止日期，实行管印人员登记备案制，以明确责任，落实到人。

交接工作时，应严格办理交接手续，填写本办法附件四的《印章交接单》，登记交接日期、管理印章类别。交接人员签字，印章授权人签字认可后备存。

（三）印章专管员要坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印。未按批准权限用印或用印审批手续不全的，印章专管员不予用印；经办人拒绝印章专管员审核文件或审批手续的，印章专管员可拒绝用印并报告领导处理。

（四）印章专管员用印盖章位置要准确、恰当，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。介绍信、便函、授权委托书要有存根，要在落款和骑缝处一并加盖印章。

（五）印章专管员不得擅自用印，一经发现，严肃处理；若因擅自用印导致基金会遭受

经济损失时，由其承担全部赔偿责任并按基金会人力资源管理的规定进行处罚。

（六）印章专管员离职时，其管理的印章记录和档案须作为员工离职移交工作的一部分。印章专管员离职时，须办理分管印章的移交手续并填写《印章专管人离职交接单》（详见本办法附件五）后方可办理离职手续。

7. 禁止任何人未经批准携带公章外出。如确需带出使用时，须经理事长批准并填写《公章外出使用审批单》（详见本办法附件六）方可带出；非公章专管人员携带外出时，用印人还应填写本办法附件四的《印章交接单》办理交接手续后方可带出。

## 第七条 各类公章的使用规定

### （一）基金会印章的使用

1. 办理使用基金会印章的事项，须由业务经办人认真填写相应的审批文件并按取得相应权限领导的审批同意意见后，连同需用印的文件等一并交印章专管员，由其审核审批手续齐备后用印。

2. 凡有基金会对应权限管理领导签署的文件或发文批准书、业务报表、邀请函等，可直接加盖相应的基金会印章，但印章专管员仍应按照本条第3项规定填写《\_\_\_\_基金会用印审批记录单》（详见本管理办法附件七。目前基金会用印申请在钉钉上提交审批，直接打印即可）完善相关档案，依据本条规定填写的单据无需审批人签字。

3. 除本条第2项规定的情况外，凡加盖基金会印章的存根类介绍信（开具时必须按要求认真填写存根）、便函、授权委托书、发文批准书、业务报表、邀请函等文件，均须填写《\_\_\_\_基金会用印审批记录单》（目前基金会用印申请在钉钉上提交审批），并经相应管理领导审批签字同意后，方可使用基金会印章。

4. 基金会印章、法定代表人印章、财务专用章及基金会其他印章（合同专用章除外）所用印的文件、资料、附件资料及《\_\_\_\_基金会用印审批记录单》作为用印凭据档案由印章专管员留存。涉及法律等重要事项需使用印章的，须依有关规定经基金会负责人审核签字后方可使用。

5. 禁止在手写文件上加盖基金会印章。

6. 禁止在内容填写不全的文件或空白的纸张、介绍信、便函、证件、授权委托书、发文批准书、业务报表、邀请函上加盖基金会印章。

## （二）合同专用章的使用规定

1. 对外签署的合同或协议，应按《基金会章程》及基金会合同管理规定办理审批程序。

2. 基金会合同专用章由基金会善书组秘书处负责保管。

3. 需使用合同专用章时，经办人应填写《基金会合同专用章用印审批单》（详见本管理办法附件八；目前用印申请均在钉钉上发起），经基金会对应管理领导审批同意方可用印。交基金会管理领导审批的合同，应注有基金会法律顾问及该合同对应的业务部门负责人的审核意见。

4. 用印的合同上应当先由合同授权签约代表人签字并注明年月日后，方可用印。

5. 禁止在手写合同或合同内容填写不全的合同上加盖基金会合同专用章。

6. 对外签署的合同或协议等，须在合缝处加盖合同专用章。

（三）财务人员依日常的权限及常规工作内容自行使用财务印章的无须办理本条第（一）项的审批程序。基金会对外报送的各类业务报表（财务报表、统计报表等）及其他需用基金会财务印章的文本等，须按规定办理用印手续。

（四）基金会其他各部门印章、业务专用章的使用，由相关部门或部门做出相关规定，并报理事会秘书处备案。

（五）基金会各类印章实行用印登记制度，印章专管员应每年度6月30前、12月31日前应将该期间填写的《用印登记簿》（详见本管理办法附件九）及用印资料档案全部移交基金会档案保管人存单。

## 第八条 法律责任

（一）任何人员必须严格依照本制度规定程序使用印章，不符合本制度规定时，不得擅自使用。

（二）违反本制度的规定使用印章，造成丢失、盗用、仿制等，依情节轻重，对责任者分别进行批评教育、行政处分、经济处罚直至追究刑事法律责任。

## 第九条 附则

（一）本办法附基金会印章管理的相关文件范本。

（二）本办法自发布之时起实施。

（三）本办法由理事会秘书处负责解释。

附件一：

基金会文件

X基办发〔20\_\_〕\_\_号

关于基金会启用有关\_\_专用章的通知

\_\_\_\_基金会各部门：

根据\_\_\_\_基金会《基金会印章管理办法》第\_\_条的规定，由于\_\_\_\_，  
现基金会已启用“\_\_\_\_专用章”，该印章由基金会\_\_部门管理，专管人员为\_\_\_\_。  
为实现基金会各部门业务对接、规范我基金会的对内对外管理，自\_\_\_\_年\_\_月\_\_日起，  
启用本通知附件的公章，原“\_\_\_\_专用章”印章同时废止。

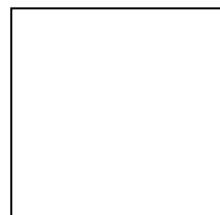
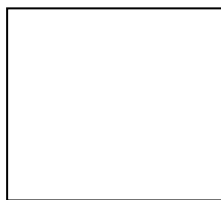
特此函告。

附件：新旧印章样式

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

旧印章样式

新印章样式



主题词：印章 启用 通知

抄送：\_\_\_\_，\_\_\_\_，\_\_\_\_，\_\_\_\_。

\_\_\_\_基金会办公室                      \_\_\_\_年\_\_月\_\_日印发

附件二：

基金会印章留样备案表

NO: \_\_\_\_\_

印章名称: \_\_\_\_\_ 章  
审批人: \_\_\_\_\_  
刻制人: \_\_\_\_\_  
启用时间: \_\_\_\_\_  
配置及保管部门: \_\_\_\_\_  
印章用途: \_\_\_\_\_  
印章专管员: \_\_\_\_\_



本留样印章自 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日启用。

印章领用凭据及承诺：

本人作为本留样印章的保管及使用责任人，于 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日自基金会办公室领取本印章，本人承诺将尽职妥善保管本印章，依照基金会《印章管理制度》使用印章、登录该印章的使用记录、保管相应的审批文件资料；若因本人故意或过失使用本印章导致基金会遭受经济损失时，本人自愿全额赔偿对基金会因此导致的全部经济损失并接受基金会的相应处罚。

印章专管员: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

附件三：

\_\_\_\_基金会文件

X 司办发（20\_\_）\_\_号

关于基金会停用有关\_\_\_\_专用章的通知

\_\_\_\_基金会各部门：

根据\_\_\_\_基金会《基金会印章管理办法》第\_\_\_\_条的规定，由于\_\_\_\_，  
现基金会决定作废停用原由基金会\_\_\_\_部门专管人员\_\_\_\_管理的“\_\_\_\_专用章”。

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日前加盖该印章的全部基金会文件仍然有效。

特此函告。

附件：停用印章样式

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

停用印章样式



主题词：印章 停用 通知

抄送：\_\_\_\_，\_\_\_\_，\_\_\_\_，\_\_\_\_。

\_\_\_\_基金会办公室 \_\_\_\_年\_\_月\_\_日印发

附件四：

印章交接单

NO: \_\_\_\_\_

部门名称: \_\_\_\_\_

交接印章名称: \_\_\_\_\_

交接日期: \_\_\_\_月\_\_\_\_日

用印注意事项说明:

1、交接人双方的行为均应遵守\_\_\_\_基金会《基金会印章管理办法》之规定。

2、其他说明事项: \_\_\_\_\_

3、印章留样:



4、本印章自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_时起，经印章授权人签字确认后，其保管责任和用印责任均由印章接收人\_\_\_\_\_负责。

移交人: \_\_\_\_\_

接收人: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

印章授权人签字确认: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



附件五：

印章专管人离职交接单

NO: \_\_\_\_\_

部门名称: \_\_\_\_\_

离职交接印章名称: \_\_\_\_\_

交接日期: \_\_\_\_月\_\_\_\_日

1、离职人员应当将本印章交付继任印章专管员，交接人双方的行为均应遵守\_\_\_\_基金会《基金会印章管理办法》之规定。

2、离职人员应当将其管理本印章期间的全部用印备案资料一并移交给继任印章专管员，并书面确认除前述印章资料外，再无其他用印情况；若有遗漏用印情况且导致基金会遭受的经济损失，无论基金会何时发现，印章专管人均对前述损失承担全额赔偿责任。

3、其他说明: \_\_\_\_\_

4、印章留样:



4、本印章自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_时起，经印章授权人签字确认后，其保管责任和用印责任均由印章接收人\_\_\_\_\_负责。

移交人: \_\_\_\_\_

接收人: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

印章授权人签字确认: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件六：

印章外出使用审批单

NO: \_\_\_\_\_

1、部门名称： \_\_\_\_\_

2、外出印章名称： \_\_\_\_\_

3、使用日期： \_\_\_\_月\_\_\_\_日

4、用印事项： \_\_\_\_\_

5、外出使用原因： \_\_\_\_\_

---

6、用印责任人： \_\_\_\_\_

印章留样：



7、本印章自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_时经授权人签字同意外出使用期间，其保管责任和用印责任均由印章\_\_\_\_\_负责。

申请人： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

印章授权人签字确认： \_\_\_\_\_ 年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件七：

\_\_\_\_\_基金会用印审批记录单

NO: \_\_\_\_\_

申请人：\_\_\_\_\_；申请日期：\_\_\_\_\_。

申请人所在部门：\_\_\_\_\_

所在部门负责人审核意见：同意 (由当事人勾选)\_\_\_\_\_。

文件名称	正/复印件	份数	用途说明
	<input type="checkbox"/> 正本 <input type="checkbox"/> 复印件		
	<input type="checkbox"/> 正本 <input type="checkbox"/> 复印件		
	<input type="checkbox"/> 正本 <input type="checkbox"/> 复印件		
	<input type="checkbox"/> 正本 <input type="checkbox"/> 复印件		
审批同意人 【本栏根据是否需要逐级审批的具体情况填写，不需填全所有栏目】	办公室负责人	同意 <input type="checkbox"/>	签名：
	财务组负责人	同意 <input type="checkbox"/>	签名：
	秘书长	同意 <input type="checkbox"/>	签名：
	理事长	同意 <input type="checkbox"/>	签名：
申请使用的印章： <input type="checkbox"/> 基金会印章 <input type="checkbox"/> 法定代表人印章 <input type="checkbox"/> 合同专用章 <input type="checkbox"/> 财务专用章	用印情况(由当事人勾选)  已用印 <input type="checkbox"/> _____ (申请人签名) _____ (日期)  已用印 <input type="checkbox"/> _____ (保管人签名) _____ (日期)		
备注说明			
注意事项	用印文件的复印件作为本审批单必须附备的文件。		

附件八：

\_\_\_\_\_基金会合同专用章用印审批单

NO: \_\_\_\_\_

用印申请部门		合同份数	
经办人签字		联系电话	
签约方	甲方：		
	乙方：		
	其他方（包括担保方或丙方）：		
涉及金额			
签约负责人		联系电话	
部门经理签字			
顾问律师意见：			
相关小组意见：			
分管秘书长审批			
理事长审批			

