

福建省鸿博助残事业发展基金会

印章保管、使用管理制度

为规范福建省鸿博助残事业发展基金会印章刻制、保管、使用的合法性和安全性，避免印章管理出现不规范行为，维护基金会利益，依据《基金会管理条例》等法律法规、结合《福建省鸿博助残事业发展基金会章程》及实际情况，特制定本制度。

印章种类分为：

- （一）公章：基金会公章；
- （二）人名章：法定代表人名章
- （三）专用印章：秘书处专用章、财务专用章等。

本办法适用于对基金会文件、信函、合同、协议书、财务报表、统计报表及其他相关文件使用的印章。

第一章 印章的保管

第一条 基金会公章、法定代表人名章应由专人保管，未经理事长许可，不得转交他人保管和使用；秘书处专用章、财务专用章等由秘书处保管、使用。

第二条 印章管理员要坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印，严防遗失、盗印、盗盖事件发生。

第三条 印章须存放在保险柜内，用印完毕后立即将印章入柜，不得将印章长时间留在柜外。若发生意外情况应立即向秘书长汇报。

第四条 印章管理员不得委托他人代管代用印章。如因休假等原因离岗时，应事先与指定代管人员办理好交接手续。

第五条 印章管理员离职时，必须在有负责人在场的情况下办理印章的移交手续。

第二章 基金会各类印章使用范围

第六条 基金会公章用于以基金会名义对外发出的文件、信函、合同等。

第七条 秘书处专用章用于以秘书处名义发布的内部文件、需要以基金会名义但又不适宜使用基金会公章的一般事项如便函、行政和后勤工作中以秘书处名义对外发布的相关事项。

第八条 财务专用章用于财务票据、各类财务报表等。

第九条 使用印章要严守纪律，坚持用印审批制度、履行用印登记手续。

（一）使用基金会公章、法定代表人名章，必须凭基金会法定代表人或其授权人签发批准的文件原稿方可使用印章；已经签准使用基金会公章的事项，可根据需要同时使用法定代表人名章；使用时需填写《基金会印章使用登记表》。

（二）使用秘书处专用章，由申请人填写《基金会印章使用登记表》，部门负责人初审后报秘书长审批；

（三）财务专用章用印按照《基金会财务管理制度》以及相关财务制度执行。

第十条 使用印章盖印的位置要准确恰当，印迹要端正、清晰。印章名称要与用印件的落款一致，不漏盖，不多盖。

第十一条 有存根的两联介绍信、证件等在落款处和间缝处加盖印章。

第十二条 合同、协议、备忘录等文本用印需加盖骑缝章。

第十三条 不得在空白介绍信、空白便函、空白证件、空白委托书等没有填写内容的空白纸上用印。

第三章 印章的刻制、更新及销毁

第十四条 秘书处负责印章管理工作，包括印章的刻制、登记、发放、收回，监督印章的保管和使用。秘书处须指定专门人员负责印章的管理和日常使用。

第十五条 印章的刻制、更新由使用部门提出申请，报送下列机构或人员批准后，由秘书处印章管理人员统一办理：

- （一）基金会公章由理事会批准；
- （二）法定代表人名章由法定代表人批准；
- （三）专用章由秘书长批准；
- （四）签名章须经本人同意；

印章必须在公安机关指定的单位刻制，其样式和规定须符合国家及基金会规定的要求，任何人不得擅自刻制、更新及销毁印章。

第十六条 印章刻制、更新后，秘书处留存印鉴，登记印章名称、启用日期、适应范围后，由使用部门办理领用手续。

第十七条 印章更换或作废时，印章需由秘书处印章管理员统一销毁。

第四章 附则

第十八条 本管理办法未尽事宜，按国家有关法律法规和《福建省鸿博助残事业发展基金会章程》的规定执行。

第十九条 本管理办法于理事会会议审议表决通过之日起生效实施。

第二十条 本管理办法的解释权属于基金会秘书处。