

广东省中庸公益基金会

印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为了加强对基金会印章的刻制、改正与废止、使用及管理，依据《国务院关于国家行政机关和企事业单位社会团体印章管理的规定》、民政部、公安部《社会团体印章管理规定》和文化部《关进一步加强印章管理工作的通知》精神，特制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会及其各部门印章、会领导公用名章和会公文、信件、证件、证书、报表、协议（合同）等用印事项。

第三条 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。

第四条 基金会印章管理实行“审批与保管分离、权责明确、安全规范”的原则。理事会会对印章管理负有最终领导责任，秘书处是印章管理的具体执行与监督部门。

第二章 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、登记部门批准与刻制。

第六条 秘书长在提出的印章议案中须将新旧基金会的印章种类、名称、形式、使用

范围及管理权限加以说明。

第七条 基金会新增印章的刻制由基金会登记部门负责办理，需要更换或废止的印章应交回基金会登记部门。

第八条 基金会印章在遇到散失、损毁、被盗等情况时，管理印章人员应及时向理事长报告、并递交说明原因的书面报告，理事长根据实际情况，依照本制度处理。

第三章 登记、使用与管理

第九条 印章在基金会办公室进行登记。办公室主任应将每枚印章登入印章登记台账内，并将此账永久保存。

第十条 印章的使用，按照以下原则进行：

（一） 申请与初审：用印申请人填写《用印审批单》，附相关文件，报秘书长进行必要性、合规性与真实性初审。秘书长审核通过后签字确认。

最终审批：经秘书长初审通过的用印申请，须报理事长进行最终审批。理事长作为公章的直接负责人，应对用印事项进行最终把关，审核通过后签字批准。

复核与用印：印章管理负责人在接到已完成上述两级审批的《用印审批单》及相关文件后，应核对审批手续是否完备、文件内容是否与审批事项一致。核对无误后，指示印章保管人予以盖章，并对用印情况进行登记备案。

各种印章原则上不准带出会外（办公室）使用，如遇特殊情况，必须取得理事长签字批准，由印章管理部门安排专人携带，随使用部门人员一同前往办理印章使用事宜，但必须当天放回会内，确保印章使用安全；

- （二） 严禁在空白介绍信、公文纸、信纸等上加盖印章。印章一般应在正常工作时间范围内使用。对非法使用印章的行为，应根据情节轻重给予处分直至依法惩处。

第十一条 印章的管理，按照以下原则进行：

- （一） 印章统一由办公室保管。印章保管人调离工作岗位时，须办理印章交接手续；
- （二） 财务专用章与银行预留印鉴应由财务专人保管，法人人名章必须由本人或指定的财务负责人管理，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；
- （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） 经理事会决议或理事长授权，秘书长至少每月检查一次印章管理工作与使用情况。
- （五） 理事、监事随时对印章管理工作与使用情况进行监督。



第四章 附 则

第十二条 本制度经基金会第二届理事会第[X]次会议审议通过后生效，原相关制度同时废止。

第十三条 本办法最终解释权归基金会秘书处。