

广东省百蹊教育基金会印章管理制度

一、总则

印章是本基金会在职权范围内进行公务活动，行使职权的重要标志。为加强本基金会印章的管理，确保印章的正确使用，避免因印章管理使用不当导致的各类经济、法律、行政问题，结合基金会实际情况，特制定本制度。

二、印章的刻制

基金会印章的刻制须报理事长批准，由秘书处开具介绍信，统一到指定的公安机关办理雕刻手续，印章的形体、规格按国家有关规定执行，并经东莞市公安局备案。

三、印章的启用

新印章要做好戳记、注明启用日期并留样保存，以便备查。

四、印章的使用范围

基金会印章主要有行政公章和财务专用章各一枚。基金会所有印章必须按规定范围使用，不得超出范围使用。

（一）基金会行政章的使用范围

1. 基金会对外签发的文件。
2. 基金会与相关单位联合签发的文件。
3. 由基金会出具的证明及有关材料。
4. 基金会对外提供的财务报告。
5. 基金会章程、协议。
6. 业务合同，项目协议、授权书、承诺书等。

（二）财务专用章，主要用于捐赠收据等相关财务业务。

五、基金会印章的管理

（一）秘书长负责印章的使用审批工作。

（二）印章管理员

1. 印章专人管理。负责印章的保管，必须切实负责，不得将印章随意放置或

转交他人。

2. 负责设立、管理印章使用登记台账，严格遵守审批和登记制度。

3. 公章与财务章分由两个人保管。

（三）基金会印章的使用

1. 本基金会印章要严格执行秘书长审批的用章程序，按照印章的使用范围，经审批后方可用章。

2. 印章的使用由管理员设立使用登记台账，严格审批和登记制度。

3. 印章禁止带出基金会外使用，如因工作需要，确需将印章带出使用，需填写携带印章外出申请表后（附：携带印章外出申请表），须经秘书长批准方可带出，印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。

4. 以基金会名义签订的业务合同、项目协议、授权书、承诺书等，须经相关职能组组长严格审查文件及合同内容、金额等，严格把关，确认无误后方可送交秘书长审批，申请盖章，同时在秘书处留存合同复印件。

5. 专职、义工和志愿者个人办事，需开具介绍信、证明等其他事项，需秘书长批准，方可办理，并做好用章登记手续。

6. 秘书长外出期间必须用章的重大事宜，须由申请人和印章管理人请示（电话或微信）秘书长，经秘书长批准后方可使用印章，同时将盖章后的材料复印备存，并注明请示人、请示时间，事后补办签字手续。

7. 印章一律不得用于空白介绍信、空白纸张、空白单据等。

（四）印章的保管

1. 印章保管须有使用记录，注明印章的申请人，申请事由和日期等信息。

2. 印章保管必须安全可靠，不可私自委托他人代管。

3. 负责印章的维护，确保印章清晰、端正。

4. 印章管理人员如工作变动或其他原因，应及时填写印章管理移交单（附：印章管理移交单），并于新印章管理人员办理接交印章手续，以免贻误工作。

5. 印章如有异常现象或遗失，保管人员及时向秘书长报告，如印章丢失须立即报告局领导和公安部门，并以登报或信函形式通知有关单位，声明遗失期间盖有丢失印章的任何文书无效。

六、 印章的停用

（一）有下列情况，印章须停用：

1. 基金会名称变动。
2. 印章使用损坏，经两人或以上鉴定销毁。
3. 印章遗失或被窃，声明作废。

（二） 印章停用时须经理事长批准，及时将停用印章送办公室封存或销毁，建立印章上交、存档、销毁的登记档案。

七、 其他

1. 本章程经 2022 年 8 月 22 日 理事会表决通过。
2. 理事会保留在特殊情况之下冻结印章使用的权利。
3. 本章程的解释权属于理事会。

广东省百蹊教育基金会

附：1. 携带印章外出申请表

2. 印章管理移交单

携带印章外出申请表

申请部门		申请人		印章类别	
申请事由					
申请时间	年	月	日	使用期限	年 月 日
归还日期	年	月	日	审批	
印章外出使用文件	以照片方式在论坛携带印章外出申请帖存档				

印章管理移交单

移交时间： 年 月 日

印章全称			
管理人			
移交原因			
移交人	签字： 年 月 日	印模：	
接管人	签字： 年 月 日		
批准（监交）人	签字： 年 月 日		
备注			