

民生通惠公益基金会

印章管理办法

基金会印章包括基金会公章、基金会财务专用章和理事长（法人）签名章。为了加强对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，特制定本规定。

第一条 印章的刻制、启用与废止：

- 1、印章由基金会指派专人负责到公安指定的机构刻制。
 - 2、印章的启用或废止均由基金会理事会批准后方能生效。
- 作废印章，必须交基金会秘书处封存或销毁。

第二条 印章的使用范围：

- 1、用于以基金会名义发送的各种公文、文书材料、报表等；
- 2、用于以基金会名义签订的合同、协议书、意向书等；
- 3、用于基金会颁发的各种证件、证书、聘书、奖状、通知书等；
- 4、用于各类需经基金会批准的申请表、申报材料；
- 5、用于以基金会名义对外开具的各种证明；
- 6、用于银行票据及银行相关业务办理。
- 7、用于基金会捐赠票据的开具。
- 8、其他。

第三条 印章使用程序和批准权限：

- 1、建立用章登记制度和印章审批程序，严格履行审批登记手续，防止丢失和滥用。

2、本基金会制发的公文需由基金会综合管理岗报秘书处负责人（秘书长或副理事长）签发，并上报基金会理事长。

3、以本基金会名义对外提供、上报上级的各种材料、资料、数据、证书、奖状、证明等由理事长、秘书处负责人（秘书长或副理事长）审批。

4、特别重大的事项须经理事会议批准。

第四条 印章的管理：

1、基金会授权秘书处管理和使用基金会印章，秘书处制定专人按规定保管和用印。其中基金会公章由综合管理岗保管，财务专用章、法定代表人签名章由财务负责人（专人）指派专人保管，不得由一人同时保管。

2、保管人员要坚持原则，严格照章用印。用印前要核实签报流程、用印文件内容与落款。盖印位置恰当，印迹端正清晰。

3、印章存放地点要求安全保险，各种印章原则上不准带出会外（办公室）使用，如遇特殊情况，必须由秘书处安排专人携带，随使用部门人员一同前往办理印章使用事宜，确保印章使用安全。

4、离岗时，要检查所保管的印章，落实存放情况。

5、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。

第五条 本办法由民生通惠公益基金会负责解释。

第六条 本办法经第 2019 年 12 月 20 日第二届第二次理事会会议表决通过，自 2020 年 1 月 1 日起正式施行。