



金龙鱼慈善公益基金会文件	负责部门	综合部
印章管理办法	编号:	ACF-010
	版本:	A2
	签发时间:	2020-07-21
	页次:	1 / 3

核定:(签字)		签发:(签字)	
---------	---	---------	--

发文范围:	基金会各部门
-------	--------

版本	签发年月	负责部门	撰稿	审核	核定	签发
A1	2016-01-27	综合部	聂雨薇		谢鹏飞	张建新
A2	2020-07-21	综合部	李文珍	谢鹏飞	张薇	张建新

1. 目的

规范印章的管理, 维护单位形象和合法权益, 避免风险。

2. 范围

本办法所述印章系指基金会公章、法人代表印章、财务专用章。

3. 职责

3.1 综合部组织负责印章的刻制、发放、停用和收回、销毁; 印鉴档案的管理; 公章的用印; 制定印章管理的规章制度和监督、检查印章管理制度的执行情况。

3.2 公章、法人章以外的其他印章由相关职能部门分工管理。

4. 制度

4.1 印章分类

单位级印章: 包括公章、法人代表印章、财务专用章。

4.2 印章的申请、刻制和废止

4.2.1 印章的刻制必须以书面形式提交《刻制印章申请表》, 并经总经理批准。原则上不允许刻制部门印章, 情况特殊的, 必须经过总经理的书面批准, 严禁私自刻制。

4.2.2 印章的刻制须由综合部统一办理, 刻制标准应符合国家相关规定。

4.2.3 印章在丢失、损毁、被盗时, 印章管理者应立即向综合部报告, 单位级印章丢失和被盗的, 综合部应立即登报声明, 并在经过总经理批准后以本制度办理改制手续。

4.2.4 由于机构变更或其它原因废止的印章, 管理部门不得私自销毁, 应及时交由综合部处理。

4.3 新制印章的登记

综合部应建立印鉴管理档案, 对新刻制的印章进行登记, 将印鉴录入《印章登记卡》, 印鉴档案

金龙鱼慈善公益基金会文件	负责部门	综合部
印章管理办法	编号:	ACF-010
	版本:	A2
	签发时间:	2020-07-21
	页次:	2 / 3

应该永久保存。

#### 4.4 印章的保管

4.4.1 印章应设专人保管。单位级印章的保管者必须得到总经理的批准，并在综合部备案登记。

4.4.2 印章保管人因事临时离岗时，须由部门负责人指定人员暂时代管，并办理移交手续，注明时间、移交人、代管人、批准人，返还印章时，应在原移交手续上标注返还时间，移交双方签字确认，并将相关资料存档，以备追溯/检查。

4.4.3 因印章保管人离职或岗位调整等原因，印章需要移交的，应签署移交证明，注明移交人、交接人、监交人、移交时间和印模等信息，并将相关资料递交综合部存档。

#### 4.5 印章的使用

4.5.1 综合部应组织相关业务部门制定单位各类印章的使用范围，经总经理批准后，发放到印章保管人。

4.5.2 以单位名义对外发文、开具介绍信、报送报表/资料等一律加盖公章。

4.5.3 业务合同的用印使用单位公章，严禁使用财务专用章或其它印章替代。

4.5.4 应建立单位级印章用印审批程序和权限，印章保管人应留存相关的审批流程/权限和总经理授权等文件，并严格遵照执行。

4.5.5 单位级印章的使用应严格执行审批和登记手续，不符合规定的，印章保管人有权拒绝加印。

4.5.6 严禁在空白的介绍信、证明、协议/合同等资料上加盖印章，因工作特殊确实需要开具的，必须经过秘书长/总经理批准后方可加印，待工作结束后，必须及时向单位汇报文件资料的使用情况，未使用的应立即收回。印章保管人应当对该部分资料的份数、编号等情况详细登记。

4.5.7 印章仅限在单位内部使用，严禁员工私自带出，如工作特殊，确实需要带出单位的，必须经过秘书长/总经理批准，并注明时限，超过时限的应重新审批。

4.5.8 加盖印章应图案端正，痕迹清晰，上不压正文，下骑年盖月，必要时还应加盖骑缝章。

### 5. 生效及修订

5.1 本制度自签发之日起生效，既往制度中如有与本制度抵触之处，依本制度执行。

5.2 本制度由综合部负责制定和解释，并不定期检核，必要时进行修改，以确保切实可行。

### 6. 记录

6.1 《刻制印章申请表》

金龙鱼慈善公益基金会文件	负责部门	综合部
印章管理办法	编号:	ACF-010
	版本:	A2
	签发时间:	2020-07-21
	页次:	3 / 3

6.2 《印章登记卡》

6.3 《用印审批单》

6.4 《用印登记表》