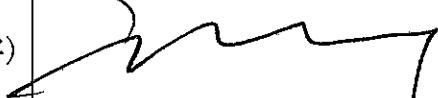


金龙鱼慈善公益基金会文件	负责部门	综合部
	编号:	ACF-010
印章管理办法	版本:	A2
	签发时间:	2020-07-21
	页次:	1 / 3

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
	编号:	ACF-010
印章管理办法	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
	编号:	ACF -010
印章管理办法	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》