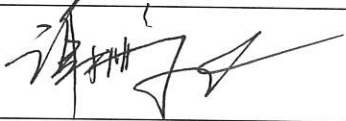



金龙鱼慈善公益基金会文件	制定部门	秘书处
印章管理办法	编号:	ACF-011
	版本:	A3
	签发时间:	2025-09-26
	页次:	1 / 3

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

发文范围:	基金会各部门
-------	--------

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

适用于基金会各类印章的管理。

3. 职责

3.1 综合部负责印章的刻制、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 印章的定义及分类

4.1.1 本制度中提及的印章是指基金会处理内外部业务所需的、加盖后具有法律效力的所有印鉴。

4.1.2 基金会的印章主要分为以下两类:

- 单位级印章, 主要是指代表基金会开展业务所需的, 能够代表基金会意见和法律效力的公章、法人代表印章、财务专用章等印章。
- 非单位级印章, 主要是基金会相关部门或其他机构开展业务所需的仅代表本部门或本机构意见和效力的印章。

4.1.3 基金会的单位级印章原则上仅限于公章、法人代表印章、财务专用章三种。

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》, 并经秘书长批准。原则上不允许刻制非单位级印章(即部门章或分支机构章), 情况特殊的, 必须经过秘书长的书面批准, 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, 印章管理者应采取以下措施:

- 印章管理者立即向本部门负责人报告相关情况;

金龙鱼慈善公益基金会文件	制定部门	秘书处
印章管理办法	编号:	ACF-011
	版本:	A3
	签发时间:	2025-09-26
	页次:	2 / 3

- 单位级印章丢失的，印章管理部门应及时到公安部门报案或备案，并取得《报案回执》等相应凭证；
- 各部门在处理业务时，应对使用相关印章的文件做严格审查、交叉核验，确保业务的真实可靠性；
- 单位级印章丢失的，综合部应立即办理登报声明手续，并向秘书长申请重新刻制，批准以后以本制度办理刻制手续。

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秘书长的批准，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 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。

4.5.2 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。

4.5.3 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/权限和秘书长授权等文件，并严格遵照执行。

4.5.4 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。

4.5.5 严禁在空白的介绍信、证明、协议/合同等资料上加盖印章；如确有特殊情况需使用空白材料，须经理事长审批，并对资料份数、编号详细登记备查。

4.5.6 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，必须经过秘书长批准，并注明时限，超过时限的应重新审批。

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

金龙鱼慈善公益基金会文件	制定部门	秘书处
印章管理办法	编号:	ACF-011
	版本:	A3
	签发时间:	2025-09-26
	页次:	3 / 3

5. 生效及修订

5.1 本制度经金龙鱼基金会第3届理事会第8次会议表决通过,自通过之日起生效并予以执行,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》

6.2 《印章登记卡》

6.3 《用印审批单》

6.4 《用印登记表》

6.1 刻制印章申请表

申请刻章部门		申请时间	
申请章类	<input type="checkbox"/> 公章 <input type="checkbox"/> 法人章 <input type="checkbox"/> 财务专用章 <input type="checkbox"/> 其他_____		
刻章状况	<input type="checkbox"/> 初次 <input type="checkbox"/> 复次（第_____次）	印章内容	
印章形状		印章字体	
印章制造材料		印章尺寸	
申请刻制原因	<input type="checkbox"/> 新刻制，原因： _____ <input type="checkbox"/> 原章损坏，损坏原因： _____ <input type="checkbox"/> 其他： _____		
部门领导意见			
总经理意见			

6.2 印章登记卡

印章名称			
印章种类		印章管理部门	
形状		材质	
制成日期		废止日期	
废止原因			
责任人		印章保管人	
印模	用途		

6.3 用印审批单

时间		公司名称	
用印申请人		印章种类	
对方单位		用印理由	
需盖章文件名 及随附资料名			份数
审批人			是否属于业务合同：是/否 如是，需财务审核签字。 财务审核：

印章借用申请表

申请人		所在部门	
借用印章名称及类型	<input type="checkbox"/> 公章 <input type="checkbox"/> 法人章 <input type="checkbox"/> 财务专用章 <input type="checkbox"/> 其他_____		
借出及归还时间 (日期 时间)	借出时间		
	计划归还时间		
	实际归还时间		
借用事由及用途			
部门负责人审批			
秘书长/总经理审批			