

# 浙江省大丰慈善基金会印章、证照使用管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为建立健全浙江省大丰慈善基金会（以下简称“本基金会”）管理制度，保障印章、证照使用的严肃性、安全性，严格审批手续的规定，维护本基金会的利益，根据《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》、本基金会《章程》等有关法律、行政法规和本基金会《章程》，结合实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度所称印章主要包括：本基金会公章、钢印、部门印章、财务专用章、法定代表人章、发票专用章、电子印章等。

**第三条** 本制度所称证照主要包括：基金会法人登记证书（正/副本）、开户许可证等。

## 第二章 管理权限

**第四条** 本基金会应指定专人进行印章、证照的保管，不得擅自委托他人代管。证照及公章由秘书处安排专人保管，财务章由财务部门安排专人保管，法定代表人章由理事长亲自保管。

印章、证照管理人员如遇特殊情况外出，事先必须将印章、证照移交办公室负责人或由其指定人员暂为代管，并做好交接手续。临时保管人员要履行印章管理人员职责。

**第五条** 办公室对使用印章、证照负有监督权。

- （一）任何人不得用掌管印章、证照的权利为自己谋私利。
- （二）使用印章时应坚持原则，严格执行本制度，按程序用印。
- （三）印章存放应有安全防范措施，谨防丢失和盗用。如果印章丢失须立即报告本基金会领导和公安部门，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。

**第六条** 本基金会《基金会法人登记证书》正本需悬挂在室内明显位置。

## 第三章 印章刻制、停用与销毁

**第七条** 本基金会根据法规要求，由秘书处凭印章刻制批准文件到公安部门指定的印章刻制单位刻制印章。任何部门和个人均不得自行刻制和更换印章。

**第八条** 印章正式启用时，办公室负责登记、留样、备案。

**第九条** 有下列情况，印章须停用。



(一) 基金会变动或基金会名称改变;

(二) 上级部门通知改变印章图样;

(三) 印章使用损坏;

(四) 印章遗失或被窃, 声明作废。

**第十条** 由于基金会变动造成印章停用, 办公室应及时收回原有印章, 并办理有关手续。

**第十一条** 印章因磨损原因需重新刻制, 应由办公室出具证明, 经理事长批准并将破损印章交回方可更换。

**第十二条** 办公室统一对停止使用的印章进行封存或经理事长批准, 经两人以上鉴定销毁, 并做好备案登记。

**第十三条** 遗失印章的补办, 由办公室出具补刻印章证明, 附上声明印章作废报纸, 到原审批机关办理补刻印章手续。

## 第四章 证照的申领与更换

**第十四条** 本基金会设立登记通过登记管理机关批准后, 领取基金会法人登记证书正本、副本各一份。

**第十五条** 本基金会变更登记需要更换证照时, 由办公室人员按要求办理变更登记的审批备案手续后, 向登记管理机关上缴原基金会法人登记证书(正/副本), 并申领新的基金会法人登记证书。

## 第五章 印章、证照的使用范围

**第十六条** 印章应根据秘书处的指示, 经秘书长批准, 由办公室代行使用权。

**第十七条** 本基金会公章使用范围:

(一) 以本基金会名义签发的公文、联合发文。

(二) 以本基金会名义报送的各类报表。

(三) 本基金会相关证件的复印件、封条。

(四) 以本基金会名义颁发的各类证书、奖状等。

(五) 以本基金会名义同有关单位签订的合同、协议书、委托书、证明、介绍信等。

(六) 其他需盖本基金会公章的用印。

**第十八条** 本基金会法定代表人章使用范围:

(一) 适用于设立时登记审核。

(二) 财务票据。

(三) 其他需要盖法定代表人印章的。

**第十九条** 财务专用章的使用范围：

(一) 适用于设立时登记审核。

(二) 以本基金会名义收入、支出的有关票据、支票、账册等。

**第二十条** 钢印的使用范围：凡属工作证、志愿者证、退休证等证件的照片压印，使用本单位钢印。

**第二十一条** 部门印章使用范围：仅适用于内部项目审核、内部文件及流程使用。由各部门负责人负责保管。

**第二十二条** 电子印章源文件由专人保管，不得随意修改、拷贝、转发，使用前须严格遵守审批流程。

**第二十三条** 在办理刻制印章、税务登记、住房公积金登记、诉讼、公证活动和本基金会年度检查等事宜时，按照相关部门要求，可使用本基金会《基金会法人登记证书》。使用本基金会《基金会法人登记证书》，须经部门负责人同意，并报理事长批准，同时要做好使用登记。

## 第六章 审批程序

**第二十四条** 严格印章、证照使用审批制度。

(一) 公章、钢印、证照审批流程：

(1) 日常文件审批：申请人在《印章/证照使用审批表》登记→部门负责人备案→秘书长审批；日常文件包括行政事务类文件、内部文件、小额的合同及协议等；

(2) 重要文件审批：申请人提交《印章/证照使用审批表》→部门负责人备案→秘书长审批→理事长审批；重要文件包括上报登记管理部门或业务主管单位（或党建工作机构）的文件、对外公示文件、重大合同及协议等；

(二) 印章、证照专管员需严格核查审批表中的签字内容，并做好印章使用登记，注明用印事由、数量、申请人、批准人、用印日期。

(三) 印章必须与落款一致。

(四) 法定代表人章及财务专用章严格按照本基金会《财务管理制度》执行。

**第二十五条** 严禁在空白介绍信、空白表格和空白便条上加盖印章。如确因工作需要，在空白封条或办公文书等加盖印章的，需按照以下要求进行：

(一) 要指定专人负责，履行印章使用审批程序。

(二) 要有分管领导的意见。

(三) 需有指明用途的特定格式，除此用途之外，不能作他用。

**第二十六条** 严禁随意携带公章及证照外出。特殊情况下，印章外带使用的，需经理事长批准，同时，用印人必须办理借印手续。若同时携带公章、法人章、财务专用章办理业务时，由印章保管人随印章使用人一同外出。

**第二十七条** 携带印章、证照外出期间，借用人只可将印章、证照用于所申请的事由，并对印章、证照的使用后果承担一切责任。

**第二十八条** 对以下几种情况的用印办公室有权拒绝：

(一) 公章使用审批流程签字不完整；

(二) 用印的内容不在印章使用的范围；

(三) 在空白介绍信或空白便条上盖章；

(四) 用印经办人不是本基金会员工，而是聘请的临时工或外来人员。

**第二十九条** 所有使用本基金会《基金会法人登记证书》和用印的对外材料，相关部门必须存档一份，管理人员必须做好使用登记。

## 第七章 附则

**第三十条** 未按本制度要求使用、保管印章、证照，造成丢失、盗用、仿制等，依情节轻重，对责任者分别进行批评教育、行政处分、经济处罚直至追究法律责任。

**第三十一条** 本制度由本基金会秘书处负责解释和修订。

**第三十二条** 本制度于 2022 年 4 月 13 日经本基金会第一届理事会第二次会议审议通过，自公布之日起实施执行。