

广东省敏捷公益基金会印章管理制度

第一章 总则

第一条 为了保证广东省敏捷公益基金会（以下简称“基金会”）印章的合法性、可靠性和严肃性，有效地维护机构利益，杜绝违法违规行为的发生，特制定本管理制度。

第二条 本制度适用于基金会所有印章。

第二章 印章分类

第三条 基金会公章。

第四条 财务专用章。

第五条 合同专用章。

第三章 印章的刻制

第六条 印章的刻制均须报秘书长审批，由秘书处凭批准机关出具证明统一到公安机关指定的机构办理雕刻手续，印章的形体、规格按国家有关规定执行，并经广州市公安局备案。

第七条 未经秘书长批准，任何单位和个人不得擅自刻制本机构印章。

第四章 印章的启用

第八条 新印章要做好戳记，并统一在秘书处留样保存，以便备查。

第九条 新印章启用前应由秘书处下发启用通知，并注

明启用日期、发放单位和使用范围。

第五章 印章的保管

第十条 印章的保管

1. 印章保管必须安全可靠，须加锁保存，印章不可私自委托他人代管；

2. 印章管理员由秘书长审批授权保管，如因工作变动，应及时上交印章，并与新印章管理员办理交接印章手续，以免贻误工作；

3. 非印章保管人使用印章盖章与印章保管人承担相应的责任；

4. 印章应及时维护、确保其清晰、端正；

5. 印章保管如有异常现象或遗失，应保护现场，管理员应及时向秘书长报告。

第十一条 印章管理员必须切实负责，不得将印章随意放置或转交他人。如因事离开岗位需移交他人的，可由秘书处领导指定专人代替，但必须办理移交手续，并填写印章移交登记表。

第十二条 为保证资金的绝对安全，财务专用章等银行预留印章由两人以上分开保管、监督使用，做到一人无法签发支票、汇票，一人无法提出现金。

第六章 印章的使用

第十三条 基金会所有印章必须按规定范围使用，不得

超出范围使用。

第十四条 基金会公章。由秘书长负责审批，范围有：对外签发的文件；与相关单位联合签发的文件；出具的证明及有关材料；对外提供的财务报告；章程、协议、合同；员工的任免聘用。

第十五条 财务专用章，主要用于货币结算等相关业务，可参照基金会公章使用规定，使用时需同时经财务负责人审批。

第十六条 合同专用章，主要用于与基金会员工签订劳动合同；对外签订的协议、合同。

第十七条 印章的使用由保管员设立使用登记簿，严格执行审批和登记制度；对加盖印章的材料，应注意落款单位必须与印章一致，用印位置恰当，要齐年盖月，字迹端正，图形清晰。

第十八条 严禁员工私自将印章带出单位使用。若因工作需要，确需将印章带出使用，需填写外出使用申请表，由秘书长签批后方可带出。印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。

第七章 印章的停用

第十九条 有下列情况，印章须停用：

1. 单位名称变动。
2. 印章使用损坏。

3. 印章遗失或被窃，声明作废。

第二十条 印章停用时须秘书长批准，秘书处负责停用印章封存或销毁，建立印章上交、存档、销毁的登记档案。

第八章 职责与分工

第二十一条 秘书长负责印章刻制、使用、停用的审批。

第一条 印章管理员负责印章日常保管、使用的检查与登记相关工作。

第二十二条 用印人须按照本制度规定完成用印审批流程，根据审批内容使用印章。

第九章 其他

第二十三条 由于审批人的过错决定、印章保管员和用印人的过错行为，履行盖章手续而导致基金会遭受经济或者形象方面的损失的，责任人应当负责赔偿或者由机构酌情相应处理。

第十章 附则

第二十四条 本制度解释权属基金会秘书处。

第二十五条 本制度经 2023 年 3 月 10 日基金会第一届第十次理事会表决通过实施。