

西安市乡村发展公益慈善基金会

印章管理办法

为加强印章管理，规范使用程序，保证基金会各项工作的正常开展和维护印章使用的严肃性，避免因印章管理使用不当出现的各类经济、法律、行政问题，特制定本办法。

第一条 印章种类

本规定所指印章包括行政印章、专用印章、其它根据工作需要刻制的印章。

行政印章包括：公章、法定代表人手章。

专用印章包括：财务专用章、合同专用章等。

第二条 印章的刻制

（一）刻制印章要严格履行审批手续。

刻制行政印章需提供上级机关对公司成立或更改的批文，刻制印章介绍信及登记证由办公室负责到公安机关指定的专门机构刻制，印章的规格必须符合有关规定；

刻制专用印章，根据国家的有关规定和基金会需要，由办公室统一到指定机构刻制。

（二）刻制印章后须先送办公室留印模备案，方可启用。

（三）任何部门不得擅自刻制印章，对违反规定自行刻制印章的部门，要追究部门负责人责任。

第三条 印章的保管

(一) 印章实行分级保管。

公司印章（公章）、法定代表人手章、财务专用章由西安办公室专人负责保管；合同专用章根据工作实际情况由秘书长指派北京办公室专人负责保管。

(二) 各类印章的存放或使用地点均在北京或西安办公室内，并应置于牢固加锁的铁柜内。未经基金会秘书处负责人批准，不准在办公室以外的地点存放或使用。印章保管人员接收印章，必须办理接收登记手续，登记项目包括印章名称、接收枚数和日期，领用人、启用时间等，建立台帐，交办公室永久保存。

第四条 印章的使用程序和范围

(一) 行政印章的使用程序和范围

1. 以基金会名义印发的各类公文用印，须填写基金会发文稿纸，经主办部门领导核稿、办公室负责人复核，再由秘书处领导签字（电子审批）后印发，由印章保管人加盖。

2. 以部门名义报送的各类报表、便函等，发起用印申请，部门负责人审批，经办公室负责人审批后，报备秘书处负责人，由印章保管人加盖。重要材料底稿应交办公室存档。

3. 办理执照、法人变更、年审、业务介绍信等手续，经办公室负责人签字后，由印章保管人加盖。

4. 因业务需要在办公场所之外使用印章时，原则上由印章保管人带章随行，特殊情况印章保管人不能随行时，由办公室指定专人带章随行，指定人在业务完成后，应将印章的使用情况以

文字方式说明，交印章保管人统一归档。

5. 员工因私需在有关证明材料加盖行政印章的，须凭所在部门负责人签字的证明，经办公室负责人审核、秘书处主管领导同意后，由印章保管人加盖。

6. 法定代表人手章的使用须经部门负责人提出申请，法定代表人本人同意后，方可使用。

（二）专用印章的使用程序和范围

1. 财务专用章是基金会办理财务核算和银行结算等业务时使用。在使用时须经计财部经理或秘书处领导审批后，方可使用。

2. 合同专用章是基金会对外签订合同、协议时使用，不作其它用途。在使用合同专用章时，需填发起协议评审，经合同草拟部门、业务部门、办公室审查通过，由秘书处领导审批后，由印章保管人加盖。特殊情况下，经秘书处领导批准，基金会公章可代替合同专用章使用。

3. 捐赠协议类用印，可采取备案制，做好用印登记，每周由秘书处领导统一签字确认。商务合同需一事一审核，按本条 2 款规定执行。

第五条 印章的使用登记

执行严格的印章使用登记制度，办公室应有专门的印章使用登记簿，对各类印章的每一次使用进行完整的记录、登记；规范地记录使用时间、章种、事由、经办人、批准人等，并由经办人签字。

第六条 印章的变更、注销

(一) 因机构变动停止使用的印章，应及时交回办公室集中处置，并办理有关注销手续。

(二) 因印章损坏等原因需要更换印章时，应将原印章上交办公室，并按规定申请重新刻制。

(三) 印章丢失，应按规定的程序声明作废，重新申请刻制。

第七条 本办法由秘书处负责解释，经理事会批准后，下发执行。

西安市乡村发展公益慈善基金会

2019 年 9 月 14 日