

# 上海晨兴公益基金会印章管理制度

## (试行)

ZD-2022-006

- 第一条** 为完善基金会的制度建设，规范用章行为，提高工作效率，保证印章使用的严肃性和安全性，有效维护基金会的公益形象和利益，依据《基金会管理条例》、《上海晨兴公益基金会章程》以及其他相关规定，结合实际，特制定本制度。
- 第二条** 基金会公章，财务专用章、法定代表人印章的启用和废止，按照民政部门和公安部门的相关规定执行。
- 第三条** 印章刻就后，由基金会管理部门发文启用。必要时，由基金会对外发布相关公告。
- 第四条** 所有印章由专人妥善保管，实行印章使用登记签批制度。基金会公章由办公室保管及用印；财务专用章、法定代表人印章分别由会计和出纳保管并按规定使用。平日随用随锁，不得将印章带离办公室。特殊情况，确需携带的，须经主管领导书面批准。
- 第五条** 公文用印，凭签发人的签字用印。用印人凭领导签发的文件或用印批条，由印章保管人按规定用印。

**第六条** 基金会公章的使用，由理事长/副理事长根据工作需要授权指定负责人批签，财务专用章和法定代表人印章用于领导明确批示后的财务活动。

**第七条** 凡以基金会名义对外行文、发函，或者签署具有法律责任的合同、协议，必须加盖基金会公章。严禁在空白信笺或空白介绍信上用印。

**第八条** 印章如遗失,要及时发表旧章作废的声明,并向主管部门说明情况,重新办理新印章刻制手续。

**第九条** 印章如因损坏、名称变更、单位撤销或换制新印章而停止使用时,不得私存或私自销毁,应及时发出停止使用印章的通知,旧章按规定销毁,并报公安机关备案。

**第十条** 未经相应批准程序使用印章或伪制印章，要追究当事人的相应责任;造成严重后果的，要提请有关机关追究当事人的法律责任。

**第十一条** 本办法由上海晨兴公益基金会负责解释。

**第十二条** 本办法自公布之日起执行。