



上海依视路视力健康基金会

印章管理制度

2016年[11]月[5]日通过

第一章 总则

第一条 为加强和规范基金会印章的管理，确保印章安全使用，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》（国发〔1999〕25号），结合基金会实际，制定本制度。

第二条 基金会印章包括上海依视路视力健康基金会的公章、财务专用章、法定代表人章、电子印章等。

第三条 基金会印章的保管、使用要严格按本规定执行。

第二章 印章的刻制

第四条 印章的刻制由秘书处统一负责办理，任何部门和个人均不得自行刻制和更换印章。

第五条 印章因磨损原因需重新刻制，由秘书处提出申请，经理事长审批后刻制。

第六条 遗失印章的补办，由秘书处出具补刻印章证明，附上声明印章作废报纸，到原审批机关办理补刻印章手续。

第七条 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。

第三章 印章的使用范围

第八条 基金会公章使用范围

- （一）以基金会名义签发的公文、联合发文。
- （二）以基金会名义报送的各类报表。
- （三）基金会相关证件的复印件、封条。
- （四）以基金会名义颁发的各类证书、奖状等。
- （五）以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）其他需盖基金会公章的用印。

第九条 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。

第十条 财务专用章的使用范围

设立时登记审核，以基金会名义收入、支出的有关票据、支票、账册等。

第十一条 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。

第四章 印章的使用流程

第十二条 严格印章使用审批制度

(一) 印章使用审批流程：申请人在印章保管人员处填写《印章使用登记表》→秘书长审批→通过后到保管人员处用章；文件包括行政事务类文件、内部文件、合同及协议、对外公示文件等其他需要使用印章的文件；

(二) 印章必须与落款一致。

第十三条 严禁在空白介绍信、空白表格和空白便条上加盖公章。

第十四条 严禁随意携带公章外出。特殊情况下，印章外带使用的，需经秘书长批准，同时，用印人必需办理借印手续。

第十五条 对以下几种情况的用秘书处有权拒绝：

(一) 用印的内容不在印章使用的范围；

(二) 在空白介绍信或空白便条上盖章。

第五章 印章的管理

第十六条 印章由专人管理，不得擅自委托他人代管。基金会公章、法定代表人章由行政部处室安排专人保管，财务章由财务部安排专人保管。

第十七条 秘书处对使用印章负有监督权。

(一) 任何人不得用掌管印章的权力为自己谋私利。

(二) 使用印章时应当坚持原则，严格执行印章管理制度，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。如印章丢失须立即报告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。

第十八条 印章应妥善保管。保管的印章有异常情况，要及时上报秘书长进行处理。印章遗失，要立即到所属地派出所报案，并登报声明作废。

第六章 印章的停用与销毁

第十九条 有下列情况，印章须停用：

- (一) 机构变动或机构名称改变；
- (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。

第二十条 由于机构变动造成印章停用，秘书处应及时收回原有印章，并办理有关手续。

第二十一条 印章因磨损原因需重新刻制，应由秘书处出具证明，经理事长批准、并将破损印章交回方可更换。

第二十二条 秘书处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。

第七章 附则

第二十三条 未按本规定要求使用印章、保管印章，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。

第二十四条 本制度经由基金会理事会通过后执行，如需修订，报理事会审议。

第二十五条 本制度解释权归本基金会所有。