

浙江新和成公益基金会

印章管理办法

第一条 为了规范浙江新和成公益基金会（以下简称“基金会”）公章管理和使用程序，提高工作效率，确保安全，根据民政部《社会团体印章管理规定》（中华人民共和国民政部、公安部令第1号 1993年10月18日 根据2010年12月27日《民政部关于废止、修改部分规章的决定》修订），结合基金会实际，制定本办法。

第二条 印章的制发、启用、更换、废止

（一）印章的制发、启用、更换、废止统一由基金会综合部负责。基金会任何部门不得私自刻制印章。

（二）新成立的部门，由基金会综合部负责其印章的刻制。

（三）因工作需要或磨损等原因需要制发、更换印章的部门，须向基金会提交书面申请，经基金会秘书长同意后，依照有关规定予以制发或更换。

（四）新印章启用后，原印章同时废止，并交回基金会综合部统一处理。

第三条 印章适用范围及使用程序

（一）基金会会章（红章）：用于以基金会名义印制的所有正式文件、函件、捐赠协议书、合同或其它需填写的授权委托书等，以及向其它单位提交的文书、证明等。经基金会理事长同意，或经

理事长授权秘书长批准同意，由基金会综合部审核、登记后给予盖章。

（二）基金会理事长名章（包括签名章、法人章）：用于基金会理事长签名的各类文书、报表等。须经理事长同意，由基金会财务负责人审核后给予盖章。

（三）人事专用章：办理劳动合同和对外人事相关工作时使用。该专用章仅限于工作需要时使用。

（四）财务专用章：办理基金会具体财税业务时使用。

（五）发票专用章：办理基金会票据时使用。

（六）基金会各部门印章：主要包括综合部、财务部等部门开展相关工作时使用。此类印章可在向基金会领导请示、报告时使用，也可在与对外同级对口单位联系业务时使用，以及在各自职责范围内开展一般工作中使用。此类印章使用需经部门负责人批准。

（七）其他情况需使用基金会印章者，需填写用印申请，经部门负责人审核、秘书长签字，基金会综合部进行登记、用印。

第四条 印章保管

（一）基金会会章（红章）、人事专用章和综合部印章由综合部指定专人负责保管。

（二）理事长名章、基金会财务专用章、发票专用章、财务部印章由基金会财务部指定专人负责保管。

第五条 用印注意事项

(一) 用印文字内容违反国家法律、政策、制度或未履行有关盖章手续的，不予用印。

(二) 使用印章，一律按照基金会规定履行审批、登记手续方可用印，以备查验。

(三) 使用印章时须与行文、落款相符。

(四) 各类印章因管理不善而造成工作损失的，直接追究该印章管理人员和主管领导的责任。

第六条 本办法由基金会综合部制订与解释。

第七条 本办法自发布之日起执行。