上海佑心慈善基金会
印章管理制度

第一条 为了保障上海佑心慈善基金会（以下简称“基金会”）的合法权益，保证印章使用的合法性、严肃性和可靠性，加强对基金会印章的管理，根据《中华人民共和国印章管理办法》以及有关法规政策规定，结合基金会实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会所有部门及工作人员。

第三条 本制度所指印章包括基金会公章、法定代表人、财务专用章等具有法律效力的印章。

第四条 本制度适用于基金会对外签署的捐赠协议以及公文、信函、授权委托书、证件、证书、财务报表、统计报表、工资报表以及其他必须使用印章的文本等。

第五条 基金会须在依法完成登记成立后，方可凭登记证书申请刻制印章。

印章应当按照法律规定向登记管理机关备案。新印章启用前要做好戳记，并留样保存，以便备查。

基金会新印章启用时由秘书处下发新章启用文件。

第六条 基金会印章应落实专人保管，具体为：

(一) 基金会公章、法定代表人印章由法定代表人指定专人负责保管；

（二） 财务专用章由财务部门指定专人保管。

（三） 财务专用章与法定代表人印章，应分开保管。

第七条 印章保管需有记录，注明公章名称、颁发部门、枚数、收到日期、启用日期、领取人、保管人、批准人、图样等。印章移交需办理手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、监交人、移交时间和图样等信息。

第八条 员工持有基金会印章的，须办理印章移交手续后方可办理离职手续。

第九条 如外出公差须将公章交由基金会指定的临时保管人代为保管，并办理临时交接手续。

第十条 印章更新，应交回原印章后，方可刻制新的印章。

印章遗失的，应立即按照法定程序，向公众申明印章作废，并申请补刻和备案。

有下列情形之一，相关印章须停用：

（一）基金会名称变更；

（二）印章损坏、遗失、被窃；

（三）基金会注销、撤销。

印章停用须经法定代表人批准，及时将停用印章送办公室封存或销毁，建立印章上交、存档、销毁登记档案。

基金会准予注销后，由登记管理机关收缴印章。基金会被撤销登记或吊销登记证书的，由登记管理机关收缴印章，拒不缴回或者无法缴回印章的，由登记管理机关公告作废。

第十一条 印章使用原则：基金会各级人员使用印章须按逐级管理原则，将其与所需用印的文件一并逐级上报，经基金会相关负责人审批后，方可用章。

第十二条 基金会应当建立用章登记制度，严格审批手续，不符合规定的和不经相关负责人签发的文件，印章管理人有权拒印。《用印登记单》作为用印记录由印章保管人留存，每年 12 月 31 日将用印台帐整理后汇总归档。

第十三条 用印程序：各类用印文件经部门主管审核、秘书长批准。其中，涉及法律等重要事项需使用印章的，须依有关规定经监事或法律顾问审核签字。

第十四条 用印人填写《用印登记单》，载明用印时间、发往何处、份数等，经负责人签字批准；印章保管人应对文件内容和载明的签署情况予以核对，经核对无误方可盖章，并在用印单上签字。

第十五条 外出用印：印章原则上不允许带出基金会，确因工作需要将印章带出使用的，应事先填写《外带基金会印章申请》，载明外带印章用途、地点、时间、办事基金会、同往人员等，经基金会理事长和相关管理部门批准后，方可外带使用。

第十六条 印章保管人必须妥善保管印章，并做好印章管理档案记录和整理归档。

第十七条 任何人员不得伪造、涂改、出租、出借、转让基金会印章。必须严格依照本办法规定使用印章，未经本办法规定的程序，不得擅自使用。

第十八条 违反本制度规定，基金会将追究相关人员责任。对基金会造成损失或不良社会影响的，视情节轻重给予处分或责令赔偿，构成犯罪的，依法追究法律责任。

第十九条 本制度经基金会理事会审议通过后生效。