

上海临港教育发展基金会印章管理制度

第一章 总则

第一条 为了保障上海临港教育发展基金会（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《社会服务机构登记管理条例》等有关法规政策规定，结合基金会实际，特制定本制度。

第二章 适用范围

第二条 本制度适用于基金会所有部门及工作人员。

第三章 印章的名称、规格、式样

第三条 印章的名称及规格按照社会服务机构相关规定办理。

第四条 基金会印章式样分为：基金会公章、财务专用章、发票专用章、合同专用章、法人印鉴。

第四章 印章的刻制、启用

第五条 基金会在依法完成登记成立后，方可凭登记证书申请刻制印章。

第六条 印章须经登记管理机关备案后，方可启用。新印章启用前要做好戳记，并留样保存，以便备查。

第七条 基金会新印章启用时由综合管理部下发新证书及章启用文件。

第五章 印章的保管、交接

第八条 基金会印章应落实专人保管，具体为：

（一）基金会公章、合同专用章、法人印鉴由法定代表人指定综合管理部专人负责保管；

（二）财务专用章、发票专用章由综合管理部门指定两人分别保管；

（三）财务专用章与法定代表人印鉴，应分开保管。各印章保管人员名单需报综合管理部备案。

第九条 印章保管需有记录，注明公章名称、枚数、收到日期、启用日期、领取人、保管人、批准人、图样等。

第十条 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。

第十一条 基金会工作人员持有基金会印章的，须办理印章移交手续后，方可办理离职手续。

第十二条 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。

第六章 印章的更新、遗失与停用

第十三条 印章更新，应交回原印章后，方可刻制新的印章。

第十四条 印章遗失，应立即向社会声明作废，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、吊销、撤销。

第十五条 印章停用须经法定代表人批准，及时将停用印章送综合管理部封存或销毁，建立印章上交、存档、销毁登记档案。

第十六条 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。

第七章 印章的使用

第十七条 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，经相关负责人审批后，方可使用。

第十八条 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。《用印登记表》作为用印记录由保管人留存，每年12月31日将用印台账整理后汇总归档。

第十九条 用印程序：

(一) 各类用印文件经部门负责人审核、综合管理部负责人批准。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；

（二）用印人填写《用印登记表》，载明用印时间、发往何处、份数等；

（三）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。

第二十条 印章原则上不允许带出基金会办公场地，确因工作需要将印章带出使用的，应事先填写《外带印章申请》，载明外带印章用途、地点、时间、办事机构、同往人员等，经综合管理部负责人批准后，方可外带使用。

第八章 责任

第二十一条 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。

第二十二条 任何人员不得伪造、涂改、出租、出借、转让基金会印章。必须严格依照本制度规定使用印章，未经本制度规定的程序，不得擅自使用。

第二十三条 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。

第九章 附则

第二十四条 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规章和基金会章程等规定执行。

第二十五条 本制度由上海临港教育发展基金会负责解释。

第二十六条 本制度自公布之日起执行。