

广东省星河湾慈善基金会印章管理制度

一、 实施印章管理制度目的

为加强广东省星河湾慈善基金会（简称“基金会”）印章的管理，保障印章使用的合法性、严肃性和可靠性，维护公司利益，杜绝违规使用印章行为，特制定本制度。

二、 适用范围

本制度适用于广东省星河湾慈善基金会。

三、 印章的刻制及保管

（一）印章的刻制

基金会印章（包括但不限于基金会印章、财务专用章、法人章、合同专用章）的刻制、启用均须报基金会理事长获批后，由基金会行政部办理相关刻制手续及下发启用通知方可使用，启用通知须注明启用日期、发放单位和使用范围。涉及需要到公安、税务及相关部门备案的，刻制印章时应该遵从相关法律法规，到公安、税务及其他相关部门作备案手续后方可启用。

（二）印章的保管

1、基金会的印章由基金会行政部专人保管、管理，存放于专用保密柜。各部门的业务印章由各部门专人专柜保管、管理，并将保管印章人员报备行政部。印章保管人不可私自委托他人代管；印章保管人因事离岗时，须由部门主管指定人员暂时代管。

2、印章保管须有记录，注明印章名称、颁发部门、枚数、接收

日期、启用日期、领取人、保管人、批准人、图样等信息。印章移交时须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接收人、监交人、移交时间、图样等信息。

3、严禁员工私自将印章带出公司使用。若因工作需要，印章带离公司使用的，须在 OA 上提交相关审批流程并获得批准。借用人只可用于申请事由，并对印章的使用承担相应法律责任。

（三）印章的停用

印章的停用必须报基金会秘书长并获批准后，及时将停用印章送到印章启用时的政府备案部门作封存或销毁手续；不须经政府部门备案的，及时将停用印章送至所属公司行政部封存或销毁，并建立印章上交、存档、销毁的登记档案。

四、印章使用

（一）使用范围

1、凡属以基金会名义对外发文、开具介绍信、报送报表等一律加盖公司印章；

2、凡属基金会业务范围内的加盖部门章；

3、凡属工作规则中规定合同协议用印章，一般性合同用合同章；

4、凡属财务会计业务的使用财务专用章；

5、凡属员工个人事由需要加盖印章的（包括但不限于薪酬证明、计生证明、在职证明等），须经所属公司人力资源部门审批，符合要求后方可加盖印章。

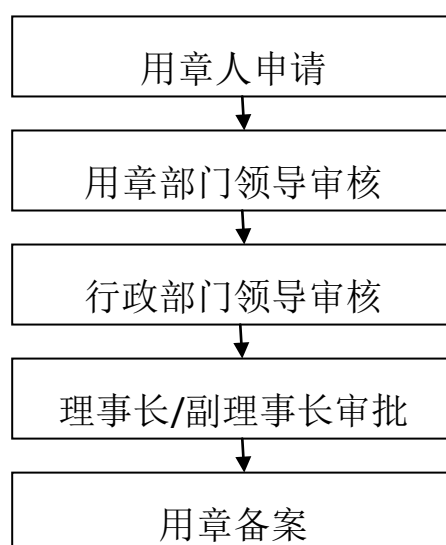
（二）使用程序

1、基金会业务合同、项目协议、授权书、承诺书、行文、工程类报建等用章按照基金会管理原则，由基金会理事长批准后方可盖章；如有涉及到跨城市公司用章、基金会层面业务、基金会名誉、法律诉讼等需经基金会理事长审批后方可盖章。

2、印章使用必须建立用章登记制度，严格审批手续，不符合规定的或未经批准的文件、合同等，行政部及印章保管人不得盖章。

3、原则上不得在空白合同、协议、证明、介绍信等盖章。因工作特殊需要确需加盖上述文件的，须在申请用章时特别说明并报主管总经理同意后方可盖章；待工作完成后，必须及时向公司汇报文件用途，未使用的必须立即收回交到行政部封存或销毁。

（三）流程图



五、违规责任

违反以上规定者，基金会将追究相关人员责任，若给基金会造成经济损失或不良社会影响者，基金会将追究其法律责任。

六、本制度由广东省星河湾慈善基金会负责制定、修订及解释。

七、本制度自第二届第 6 次理事会议通过之日起施行。