

# 北京德清公益基金会印章管理制度

## 1. 目的

规范基金会印章的刻制、保管及使用，切实保护基金会利益，确保印章使用的合法性、严肃性和安全性。

## 2. 范围

本制度适用于北京德清公益基金会（简称基金会）。

## 3. 定义

根据基金会日常业务，结合实际，本制度所涉及印章分为以下三种：

I：行政公章

II：法定代表人印章

III：财务专用章

## 4. 职责

4.1 项目部：负责归口管理印章的刻制、备案，公告，归口负责基金会三类印章的管理、监督与检查，并承担用印责任。

4.2 财务部：负责保管基金会财务专用章，并承担用印责任。

4.3 印章管理员：负责印章的保管，用印管理及印章档案的移交。

## 5. 流程说明

步骤	工作事项	责任岗位	事项说明	应用表单
1	印章申请	印章管理员	1.行政章、法人章由项目部负责申请并保管， 财务专用章由财务部申请并保管	

2	用印登记	印章管理员	1.秘书处指定责任人负责印章登记, 填写用章登记表	印章使用登记表
3	印章刻制	秘书处指定责任人	1.所有印章由秘书处指定责任人统一安排刻制。 2.指定责任人必须到公安部门指定的印章刻制部门刻章, 并办理备案登记, 领取备案登记证明。	印章刻制(废止) 申请单
4	印章保管	印章管理员	1.所有印章必须指定专人负责保管。 2.印章应保管在安全设施内, 印章管理员定期清洗印章、添加印油, 确保印章清晰。 3.印章管理员或岗位异动或离职时, 应书面交接, 并将交接情况在一个工作日内反馈到副秘书长处。 4.因特殊情况需要将印章带出使用的, 三类印章均需获得秘书长批准, 在规定的时间内由专人负责借出和归还, 并办理书面交接, 详细登记带出期间使用记录。 6.发现印章遗失、被盗等情况, 印章管理员须立刻报告副秘书长或秘书长。	印章交接情况表

5	用印管理	各部门用印需求者 印章管理员	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.印章管理员要严格遵守保密规定，并严格审核印件内容，对于印件内容不完整、印件内容有误的,不得用印。</li> <li>2.印章应盖在文件正面落款公司名称上，有日期的要骑年盖月，印记要端正清晰，印章名称与用印件的落款一致。</li> <li>3.对外签署的合同（含协议）、各类业务报表等需用印文件，必须加盖骑缝章，带存根的介绍信，应在连接线和落款处压印。</li> <li>4.印章管理员必须留存用印文件电子档，并核实用印需求者正确登记印章使用情况后，方可提供用印后文件。</li> </ol>	印章使用登记表
6	废止处理	印章管理员	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.因特殊原因停用印章时，须书面提交印章废止申请表,经秘书长审批同意后方可废止。</li> <li>2.印章废止当日，印章管理员移交印章、印章使用登记表至秘书长。</li> <li>3.印章磨损严重,需更换新章时，经秘书长同意后,申请新章，新章生效当时，旧章废止并进行登记。</li> </ol>	印章刻制(废止)申请单 印章交接情况表
7	废章存档	秘书处指定责任人	1.秘书处指定责任人收到印章废止通知一天内，印章及相关资料封存归档。	

## 7. 激励措施

7.1 秘书处定期检查印章管理和使用情况，对完全符合印章管理制度规范的责任人，建议增加其加薪及晋升权重。

7.2 出现下列情形时，基金会将追究有关人员的责任，并区分不同情况，给予处罚、处分、追究经济责任甚至刑事责任；

7.2.1 有下列行为之一的，罚款 500 元，调离本岗位，并连带处罚主管 300 元，根据情况情节严重程度，报请秘书长后追加行政处罚

7.2.1.1 未到公安部门指定的印章刻制部门刻章，未办理备案登记；

7.2.1.2 因管理不善，导致印章被盗或丢失；

7.2.1.3 发现印章遗失、被盗未立刻报告秘书长及副秘书长；

7.2.1.4 未履行审批程序或审批程序不符合制度规定，将印章带出基金会使用；

7.2.1.5 印章管理员异动，二个个工作日内未在秘书处登记备案；

7.2.1.6 用印申请未按审批权限审批，印章管理员提供用印；

7.2.1.7 印章印记不端正清晰，合同（含协议）、报表未加盖骑缝章；

7.2.1.8 印章废止当日未移交废止印章；

7.2.2 有如下行为之一的，辞退并移交公安机关依法追究刑事责任：

7.2.2.1 私自刻制公司印章；

7.2.2.2 印章管理员私自盖章，盖空白文件。

## 8. 相关文件

8.1 《基金会授权体系与审批权限管理制度》

## 9. 附件

附件 1 《印章刻制申请审批权限表》

附件 2 《印章使用范围及审批权限》

附件 3 《印章刻制（废止）申请单》

附件 4 《印章管理台账》

附件 5 《印章交接情况表》

附件 6 《印章使用登记表》

## 10. 附加说明

10.1 本制度解释权属基金会秘书处。

10.2 本制度自正式发布之日起实施。

附件 1：印章刻制申请审批权限表

印章类别	印章刻制审批权限表		
I 类印章	申请	秘书长 审批	刻制
II 类印章	申请	理事长 审批	刻制
III 类印章	申请	秘书长 审批	刻制

附件 2：印章使用范围和审批权限表

文件类型	印章类型	审批权限	
1.以基金会名义上报政府机关或相关机构的文件资料等。 2.员工因公需开具的常规证明,如介绍信等。 3.员工因私需开具的常规证明,如在职证明、收入证明、公积金审批表等。	行政章	秘书长	用印
1.公司常规报批等开具的法人代表授权委托书	法人章	理事长	用印
1.公司财务部对外开具的发票及其它财务凭证	财务专用章	副秘书长	用印

附件 3:

印章刻制 (废止) 申请单

申请序号:

印章名称		申请类型	<input type="checkbox"/> 刻制	<input type="checkbox"/>
			废止	
申请部门		印章保管人		
用途 (应详细说明)				
秘书处 反馈意见	公司目前此印章的数量: _____		保管部门: _____	
	刻制建议: _____			
秘书长 意见				
印章图样				
登记日期		刻制日期	刻章责任人	
印章管理员		领用日期	登记序号	

附件 4:

印章管理台账

印章编号	印章名称	印章图样	保管部门	启用时间	印章管理员	责任时段	废止日期	移交人

附件 5:

印章交接情况表

原印章管理员	管印起止日期	印章使用起止序号	印章移交原因	新印章管理员	直接主管意见	备注



