上海市和平鸽慈善基金会

印章管理制度

为了规范上海市和平鸽慈善基金会（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《关于国家行政机关和企事业单位社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25 号），结合基金会实际，制定本办法。

一、公章的制发、启用、更换、废止

（一）公章的制发、启用、更换、废止统一由基金会秘书处负责，基金会任何部门、分支机构、专项基金和公益项目不得私自刻制公章。

（二）新成立的部门或分支机构、专项基金和公益项目，由基金会秘书处负责其公章的刻制。

（三）因工作需要或磨损等原因需要制发、更换印章的部门或分支机构、专项基金和公益项目，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，并交回基金会秘书处统一处理。

二、公章适用范围及使用程序

（一）基金会会章：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，或经理事长授权副理事长（秘书长）批准同意，由基金会秘书处审核、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报表等。须经理事长同意，由基金会基金管理部审核后给予盖章。

（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）其他情况需使用基金会印章者，需填写用印申请，经部门主任审 核、秘书长签字，基金会秘书处进行登记、用印。

三、印章保管

（一）基金会会章、人事部印章、理事长名章由秘书处指定专人负责保管。

（二）基金会财务专用章由基金会财务处指定专人负责保管。

四、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）使用公章时须与行文、落款相符。

（四）各分支机构、专项基金和公益项目管理委员会专用章，应按照本规定严格履行审批登记手续和保管，防止丢失和滥用。基金会秘书处应不定期对该印章管理使用情况进行检查。

（五）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。

本办法自发布之日起执行。

上海市和平鸽慈善基金会

2020 年 3 月