

上海晨光公益基金会印章管理制度

第一条 为了加强对基金会印章的刻制、改正与废止，规范印章管理，明确管理责任，维护基金会利益，确保基金会各项工作顺利开展，依据《国务院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》、民政部、公安部《社会团体印章管理规定》和文化部《关进一步加强印章管理工作的通知》精神，制订本制度。

第二条 本制度仅适用于上海晨光公益基金会用印事项。上海晨光公益基金会印章包括公章、法人章、财务专用章。

第三条 公章由基金会理事长指定专人负责管理，并掌握使用。法人章、财务专用章由理事长保管。

第四条 基金会印章的刻制、改刻与废止议案由秘书长提出，经理事会通过，报基金会主管部门、登记部门批准与刻制。

第五条 秘书长在提出的印章议案中须将新旧基金会的印章种类、名称、形式、使用范围及管理权限加以说明。

第六条 基金会新增印章的刻制由基金会登记部门负责办理，需要更换或废止的印章应交回基金会登记部门。

第七条 基金会印章在遇到散失、损毁、被盗等情况时，管理印章人员应及时向理事长报告、并递交说明原因的书面报告，理事长根据实际情况，依照本制度处理。

第八条 根据理事长和理事会的要求，需以基金会名义上报、外送、下发的文件、材料、报表、协议书等，需经理事长审阅批准后方可加盖公章，财务章用于申领

发票、捐赠活动等，法人章用于银行等业务办理，均需说明事由备案后使用。

第九条 各种印章原则上不准带出基金会外（办公室）使用，如遇特殊情况，因业务需要外借基金会印章时，需出具外借公章申请，得理事长批准，申请人签名登记，并写明归还时间，双方做好交接手续，确保印章使用安全。

第十条 任何人不得以任何借口要求在空白书面上加盖公章。印章一般应在正常工作时间内使用，对非法使用印章的行为，应根据情节轻重给予处分直至依法惩处。

第十一条 印章保管人必须妥善保管印章，不得随意存放，不得私自委托他人保管；确需委托他人代管的，应当备案留档。

第十二条 理事长代表理事会管理印章的日常使用，定期或不定期检查印章情况。理事、监事随时对印章管理工作与使用情况进行监督。

第十三条 印章使用时，印章保管人应当认真督促和审阅，应当预防经办人弄虚作假，以确保印章使用申请内容与实际相关资料相吻合。

第十四条 本制度的解释权归上海晨光公益基金会理事会。

第十五条 本制度自 2020 年 10 月 1 日起施行。

