**浙江省德润公益基金会印章管理制度**

为确保浙江省德润公益基金会（以下简称：基金会）印章使用的合法性、严肃性和可靠性，杜绝违法行为，维护基金会利益，保证其发挥标志、权威、证明的作用，特制定本管理制度。

1. **适用范围：**

本制度适用于基金会及各合作项目。

本制度中所指印章包括基金会公章、法代表印章、财务专用章、发票专用章等具有法律效力的印章。

1. **印章的制作**

印章在制作前由办公室负责人写清使用事由，报秘书长批准后，到公安机关办理登记手续并至公安机关指定的单位进行制作。印章的形体和规格，按国家有关规定执行。

1. **印章的启用**

印章制作好后，在启用前必须有详细的交接登记，保管人/责任人在《印章印模备案表》上签字，并将印模报上级主管部门备案。印章由办公室运营管理人员或相关管理人员进行专门保管。

1. **印章的种类与审批**
   1. 公章：
2. 使用范围：公告类、规章制度类、合同协议类、证明材料类、邀请函件类、通知材料类文件。
3. 保管人：综合管理部运营管理人员

2、法人章：

1. 使用范围：公告类、规章制度类、合同协议类、证明材料类、邀请函件类、通知材料类文件。
2. 保管人：综合管理部运营管理人员

3、财务章：

1. 使用范围：证明材料类、捐赠票据类，等财务相关文件。
2. 保管人：运营管理部财务会计

4、发票章：

1. 使用范围：捐赠票据等财务相关文件。
2. 保管人：运营管理部财务会计
3. **印章的管理**

1、各类印章由保管人进行保管，注意封闭存储保管。严禁印章保管人私自将印章转借他人。

2、印章保管人要坚持原则，秉公办事，严防私用、滥用印章。对不符合规定手续的用印，有权拒绝，并及时向主管领导进行报告。

3、印章保管人应做好印章的登记审批，存档及日常管理工作。要建立印章使用登记薄，主要内容包括：用印类型、时间、事由、批准人、审核人、用印人、印数等，并严格遵守。

4、印章在使用前，需由使用人提前提交《用印申请》，经相关部门责任人确认无误，报秘书长审批通过后，方可用印。

6、如发生印章丢失情况，印章保管人应当及时向秘书长进行汇报，基金会应及时采取相关补救措施，包括但不限于追查印章下落、公告印章作废、对责任人进行处罚等。

7、对印章保管工作人员疏忽或故意等原因给用印造成不良后果的，基金会将追究相应的法律责任，并给予处罚。

1. **印章的使用**

1、印章使用人应提前进行《用印申请》审批流程申报，获得秘书长批准后，可以进行印章使用。

2、任何人均严禁在空白信件处盖章。如确有需要用章情况发生，应严格履行用章手续，并由印章保管人对空白信件进行数量清点和记录，使用人在使用后要及时进行使用情况汇报，并将未使用信件返还保管人进行存档。

3、如遇对外文件需加盖印章进行扫描或复印发送情况，需在工作开展后将原加盖印章文件返回运营管理部进行存档备案。

4、使用带存根的公函、介绍信、证明信、邀请函等文件，要在两处进行盖章，一处加盖在公函骑缝处，一处加盖在证明落款处。

5、印章未经批准不得私自携带外出，若确因工作事宜需要携带公章外出，需严格按基金会印章流程进行审批，审批同意后方可带出，并由使用人在《印章借出登记表》上进行登记。返回后应立即将印章交还保管人，无特殊情况不能超过24小时。

6、授权书、合同协议类文件使用印章的审核。

（1）、授权书、合同协议类文件拟定后，须经相关部门负责人进行审核确认。

（2）、使用人进行印章申请时，需将拟定好的公文做为附件一同上报。

（3）、授权书、合同协议类文件，应由所涉及相关各部门负责人，在审批栏进行审批意见签署。

（4）、使用印章时，应注意同时加盖骑缝章。

（5）、注意在使用时，清点合约类文件的使用份数，并按照《印章使用情况登记表》的要求做好登记工作。

1. **附则**

本制度经基金会第 1 届理事会第 2 次会议于2022年 12月 7日表决通过之日起试行，由德润公益基金会秘书处负责解释。