

浙江税友公益基金会印章、证照使用管理制度

第一章 总则

第一条 为建立健全浙江税友公益基金会管理制度，保障印章、证照使用的严肃性、安全性，严格审批手续的规定，维护本基金会的利益，根据《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》等有关法律、行政法规和本基金会《章程》，结合实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称印章主要包括：本基金会公章、财务专用章、法定代表人章等。

第三条 本制度所称证照主要包括：基金会法人登记证书（正/副本）、开户许可证等。

第二章 管理权限

第四条 本基金会指定专人进行印章、证照的保管，不得擅自委托他人代管。证照及公章、法定代表人章由秘书处安排专人保管，财务专用章由财务处安排专人保管。

印章、证照管理人员如遇特殊情况外出，事先必须将印章、证照移交秘书处负责人或由其指定人员暂为代管，并做好交接手续。临时保管人员要履行印章管理人员职责。

第五条 秘书处对使用印章、证照负有监督权。

（一）任何人不得用掌管印章、证照的权利为自己谋私利。

（二）使用印章时应坚持原则，严格执行本制度，按程序用印。

（三）印章存放应有安全防范措施，谨防丢失和盗用。如果印章丢失须立即

报告本基金会领导和公安部门，并以登报或信函形式通知有关单位，声明遗失期间盖有丢失印章的任何文书无效。

第三章 印章的刻制、停用与销毁

第六条 本基金会根据法规要求，由秘书处凭印章刻制批准文件到公安部门指定的印章刻制单位刻制印章。任何部门和个人均不得自行刻制和更换印章。

第七条 印章正式启用时，秘书处负责登记、留样、备案。

第八条 有下列情况，印章须停用：

- （一）基金会变动或基金会名称改变；
- （二）上级部门通知改变印章图样；
- （三）印章使用损坏；
- （四）印章遗失或被窃，声明作废。

第九条 由于基金会变动造成印章停用，秘书处应及时收回原有印章，并办理有关手续。

第十条 印章因磨损原因需重新刻制，应由秘书处出具证明，经理事长批准并将破损印章交回方可更换。

第十一条 秘书处统一对停止使用的印章进行封存或经理事长批准，经两人以上鉴定销毁，并做好备案登记。

第十二条 遗失印章的补办，由秘书处出具补刻印章证明，附上声明印章作废报纸，到原审批机关办理补刻印章手续。

第四章 证照的申领与更换

第十三条 本基金会设立登记通过登记管理机关批准后，领取基金会法人登记证书正本、副本各一份。

第十四条 本基金会变更登记需要更换证照时，由秘书处人员按要求办理变更登记的审批备案手续后，向登记管理机关上缴原基金会法人登记证书（正/副本），并申领新的基金会法人登记证书。

第五章 印章、证照的使用范围

第十五条 印章应根据理事长的指示，经秘书长批准，由秘书处代行使用权。

第十六条 本基金会公章使用范围：

- （一）以本基金会名义签发的公文、联合发文。
- （二）以本基金会名义报送的各类报表。
- （三）本基金会相关证件的复印件、封条。
- （四）以本基金会名义颁发的各类证书、奖状等。
- （五）以本基金会名义同有关单位签订的合同、协议书、委托书、证明、介绍信等。
- （六）其他需盖本基金会公章的用印。

第十七条 本基金会法定代表人章使用范围：

- （一）适用于设立时登记审核。
- （二）财务票据。
- （三）其他需要盖法定代表人印章的。

第十八条 财务专用章的使用范围：

- （一）适用于设立时登记审核。
- （二）以本基金会名义收入、支出的有关票据、支票、账册等。

第十九条 在办理刻制印章、税务登记、住房公积金登记、诉讼、公证活动和本基金会年度检查等事宜时，按照相关部门要求，可使用本基金会《基金会法

人登记证书》。使用本基金会《基金会法人登记证书》，须经秘书处负责人同意，并报理事长批准，同时做好使用登记。

第六章 使用程序和批准权限

第二十条 严格印章、证照使用审批制度。

（一）公章、证照审批流程：

（1）日常文件审批：申请人在《印章/证照使用审批表》登记→秘书处备案→秘书长审批；日常文件包括行政事务类文件、内部文件、小额的合同及协议等；

（2）重要文件审批：申请人提交《印章/证照使用审批表》→秘书处备案→秘书长审批→理事长审批；重要文件包括上报登记管理部门或业务主管单位（或党建工作机构）的文件、对外公示文件、重大合同及协议等；

（二）印章、证照专管员需严格核查审批表中的签字内容，并做好印章使用登记，注明用印事由、数量、申请人、批准人、用印日期。

（三）印章必须与落款一致。

（四）法定代表人章及财务专用章严格按照本基金会《财务管理制度》执行。

第二十一条 严禁在空白介绍信、空白表格和空白便条上加盖印章。如确因工作需要，在空白封条或办公文书等加盖印章的，需按照以下要求进行：

（一）要指定专人负责，履行印章使用审批程序。

（二）要有秘书长的意见。

（三）需有指明用途的特定格式，除此用途之外，不能作他用。

第二十二条 严禁随意携带公章及证照外出。特殊情况下，印章外带使用的，需经理事长批准，同时，用印人必须办理借印手续。若同时携带公章、法人章、财务专用章办理业务时，由印章保管人随印章使用人一同外出。

第二十三条 携带印章、证照外出期间，借用人只可将印章、证照用于所申请的事由，并对印章、证照的使用后果承担一切责任。

第二十四条 对以下几种情况的用印申请秘书处有权拒绝：

- （一）公章使用审批流程签字不完整；
- （二）用印的内容不在印章使用范围内；
- （三）在空白介绍信或空白便条上盖章；
- （四）用印经办人不是本基金会员工，而是聘请的临时工或外来人员。

第二十五条 所有使用本基金会《基金会法人登记证书》和用印的对外材料，相关部门必须存档一份，管理人员必须做好使用登记。

第七章 附则

第二十六条 未按本制度要求使用、保管印章、证照，造成丢失、盗用、仿制等，依情节轻重，对责任者分别进行批评教育、行政处分、经济处罚直至追究法律责任。

第二十七条 本制度由浙江税友公益基金会秘书处负责解释和修订，自公布之日起实施。

浙江税友公益基金会

二〇二二年七月一日

附件一：

印章制作申请表

申请日期		申请部门		申请人	
印章全称					
印章种类	☐ 基金会公章 ☐ 财务章 ☐ 法人章				
申请理由					
秘书长意见： 签名/日期：			理事长意见： 签名/日期：		
所在企业法人代表意见： 签名/日期：					

附件二：

印章盖章审批表

经办人		部 门	
申请日期			
印章类别	☐ 基金会公章 ☐ 财务章 ☐ 法人章		
盖章文件名称			
秘书长意见： 签名/日期：		理事长意见： 签名/日期：	

附件三：

印章\证照外借申请表

申 请 人		申请部门	
印章使用人		使用起止日期	
类别	☐ 基金会公章 ☐ 财务章 ☐ 法人章 ☐ 基金会法人登记证书（ ☐ 正本 ☐ 副本） ☐ 开户许可证		
使用地点			
盖章文件名称			
印章使用人声明： 本次借用 ☐ 印章 ☐ 证照仅作_____使用，未作任何其他使用。如借章\证照期间发生其他用途，由此引起的相关责任本人愿意全部承担。 声明人签字：			
秘书长审批意见： 年 月 日		理事长审批意见： 年 月 日	
审批意见（法人章或办理的业务需要所在公司法人代表批准时）： 法人代表：年 月 日			
实际盖章情况： 使用人：			
归还日期： 保管人：			

附件四：

印章登记表

印章名称：

日期	印模	用途	领用人	备注

注：印章印记表按不同印章分开登记

附件五：

印章\证照保管承诺书

本人承诺在印章保管期间：

1、严格按照《浙江税友公益基金会印章、证照使用管理制度》执行所保管印章\证照的刻制和申领、外借、使用流程，先审批后执行。

2、不越权使用印章\证照，不利用工作便利，在未经审批的情况下使用印章\证照办理私人事务。

3、如有工作调动，提前一个工作日办理印章\证照交接手续。

4、严肃保管印章\证照，不随意放置于未上锁的抽屉，离开工位时随时锁好抽屉或保险柜。

以上如有违背，自愿按照相关制度规定接受处罚。

承诺人：_____

承诺期间： 年 月 日至 年 月 日