

## 印章管理制度

为了加强本基金会的印章管理工作，特制定本制度。

1. 本制度所指印章包括基金会公章、财务专用章等具有法律效力的印章。
2. 本制度适用于基金会与捐赠方签署的捐赠协议及公文、信函、授权委托书、证件、证书、财务报表、统计报表、工资报表及其他须用印章的文本等。
3. 基金会印章指定专人保管。未经基金会负责人许可，不得转交他人保管、使用和带出。印章应保存在保险柜中。按时检查保险柜有无异样，若发现意外情况应立即报告。
4. 遇特殊情况需持印章外出时，应当经过秘书长批准，并填写借章清单，方可出借，借章人员要对印章的安全负责，保证不丢失、不损毁、不错用滥用。
5. 印章保管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格按制度用章。严防遗失、盗盖事件发生。
6. 在法定代表人或其授权人外出期间，有使用印章事项应由印章保管人员电话请示法定代表人或其授权人同意后，做好记录方可使用印章。

印章的使用范围：

1. 以基金会名义发出的公文，必须凭基金会法定代表人或其授权人签发批准的文件原稿方可用印。
2. 基金会发文的附件（如各类业务报表等）凭发文并按该文中限定发给附件的单位、数量用印。
3. 与捐赠方签署的协议，经法定代表人或其授权代理人在协议上签名后方可用印。
4. 基金会对报送的各类业务报表（财务报表、统计报表）及其他需用基金会印章的文本等用印。

本制度自发布之日起执行。