深圳市洲明公益基金会
Unilumin Foundation

深圳市洲明公益基金会证书管理制度

第一章　总　则

第一条　为规范深圳市洲明公益基金会（以下简称"本基金会"）印章的刻制、保管和使用，明确用印权限，防范印章管理风险，维护本基金会合法权益，根据《基金会管理条例》《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）及《深圳市洲明公益基金会章程》（以下简称《章程》），结合本基金会工作实际，制定本制度。

第二条　本制度所称印章包括：本基金会公章、财务专用章、法定代表人名章、发票专用章及其他经批准刻制的专用印章。

第三条　本基金会印章管理坚持统一管理、专人保管、定点存放、审批用印、登记留痕的原则，落实社会组织等级评估关于"各类印章专人保管、存放在固定位置"的要求。

第四条　本基金会印章由秘书处综合部归口管理，负责印章的登记备案、监督检查及废止封存；各印章由指定的专人分别保管。

第二章　印章的刻制、启用与备案

第一条　印章的刻制须由综合部提出申请，说明用途、样式，经秘书长审核、理事长批准后，持《基金会法人登记证书》及授权文件到公安机关备案的正规刻章单位刻制。任何部门和个人不得私自刻制印章。

第二条　新印章启用前，应留存印模，填写《印章备案登记表》，载明印章名称、式样、枚数、刻制日期、启用日期、保管人、使用范围等信息，报登记管理机关备案（按规定需要备案的），并归档留样。

第三条　新印章启用时，由秘书处发布启用通知并附印章式样；原印章同时停用，交回综合部登记封存或按规定销毁，封存及销毁情况应记录存档。

第四条　出现下列情形之一的，应停止使用并及时更换印章：

（一）本基金会名称变更、法定代表人更换；

（二）印章磨损、字迹模糊无法正常使用；

（三）印章遗失、被盗或存在伪造风险。

第三章　印章的保管

第一条　各类印章实行专人保管、专柜存放：

（一）公章由综合部指定专人保管，日常存放于办公室保险柜（带锁专用柜）内固定位置；

（二）财务专用章由财务部指定专人保管，存放于财务部保险柜固定位置；

（三）法定代表人名章由秘书长或其授权人员保管，与财务专用章必须由不同人员分别保管，实行相互制约；

（四）发票专用章由财务部开票人员保管。

第二条　印章应随用随锁，人离章锁；保管人不得委托他人代管代用，不得将印章转借、私带回家或存放于非固定位置。

第三条　保管人休假、外出时，应经秘书长同意后与指定代管人办理临时交接手续；保管人岗位变动或离职时，必须在秘书长监交下办理印章移交手续，移交人、接交人、监交人签字确认后方可离岗。

第四条　印章遗失或被盗的，保管人应第一时间报告秘书长、理事长，24 小时内在本基金会官网等对外平台或公开发行的报刊上发布作废声明，并向公安机关、登记管理机关报备，按程序补刻；新旧印章应作区分标识。

第四章　印章的使用

第一条　印章使用范围：

（一）以本基金会名义印发的公文、函件、报表及证明材料；

（二）以本基金会名义签署的捐赠协议、合同、协议书、意向书；

（三）本基金会颁发的聘书、证书、奖状、捐赠票据等；

（四）经批准的各类申请表、申报材料；

（五）其他经审批需用印的事项。

第二条　用印实行分级审批：

（一）一般事务性文件用印，经秘书长审批；

（二）捐赠协议、对外合同、重要法律文件、大额资金事项及以本基金会名义对外作出承诺的事项用印，经秘书长审核后报理事长审批；

（三）凡有理事长已签署的文件、业务报表，可直接加盖相应印章，但申请人仍须履行登记手续；

（四）财务人员依据日常管理权限及常规工作内容使用财务印章；法定代表人名章用于银行结算等业务时，须凭审批的支付申请方可用印。

第三条　用印流程：经办人填写《印章使用登记表》，注明用印事由、文件名称、份数、用印类型及份数，附审批支撑材料（合同文本、审批单等）→按前条规定完成审批→印章保管人核对审批签字、文件内容与份数无误后盖章，并当场登记。用印登记表按年度整理归档。

第四条　盖印位置应准确恰当，印迹端正、清晰，印章名称与用印件落款一致，不漏盖、不多盖；多页文件应加盖骑缝章。

第五条　严禁在空白凭证、空白介绍信、空白合同上用印；确有特殊情况需要预盖空白用印的，须经理事长特别批准，编号登记、限期收回并核销，未核销的视同遗失处理。

第六条　印章原则上不得携带外出。确因工作需要携带印章外出使用的，应填写《印章外出使用审批单》，经理事长（或其书面授权的秘书长）批准，由两人以上共同携带使用，用毕当日归还并登记。

第五章　监督与责任

第一条　综合部每半年对印章保管、使用登记情况进行一次检查核对，检查内容包括存放位置安全性、登记完整性与实物一致性，检查结果报秘书长并存档。

第二条　有下列行为之一的，视情节轻重给予批评教育、责令整改直至解除劳动关系；造成本基金会损失的，依法追究赔偿责任；涉嫌违法犯罪的，移送司法机关处理：

（一）私自刻制、伪造、变造印章的；

（二）未经审批擅自用印或超范围用印的；

（三）在空白文件上用印或将印章转借、私自带出的；

（四）保管不善造成印章遗失、被盗、被盗盖的；

（五）利用印章从事损害本基金会利益活动的。

第三条　任何人发现印章使用异常情况，应及时向秘书处报告。

第六章　附　则

第一条　印章备案资料、用印登记表、废止封存记录等按本基金会《档案管理制度》归档保存；已停用印章应登记造册后封存保管，不得擅自销毁。

第二条　本制度的制定和修订由秘书处拟订，报理事会审议通过后施行。本制度未尽事宜，按《章程》及国家有关法律法规执行。

第三条　本制度由本基金会理事会负责解释，自理事会审议通过之日起施行。