

浙江省星创公益基金会证书及印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范浙江省星创公益基金会证书及印章管理，保证证书及印章的安全和正常使用，特制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会全体工作人员。

第二章 证书和印章的种类

第三条 基金会证书分为法人证书正本和法人证书副本。

第四条 基金会印章分为正式印章、专用印章、名章、戳记四大类。

（一）正式印章是代表基金会领导机构一定职责、权力的印信凭证，如基金会公章等；

（二）专用印章代表某项专门业务内容和权力，适用于印章上标明的使用范围，超过其限定范围就失去法律效力，如财务专用章、发票专用章等；

（三）名章是刻有某人姓名的图章，加盖个人名章可作为个人对某事负责的凭信，如基金会法定代表人名章等；

（四）戳记是刻有一定字样的，带有标识性质的印章。如公文处理中所用的复印件戳记等。

第三章 证书和印章的适用范围

第五条 证书和印章使用需严格按照以下规定的范围，不得超出范围使用各类印章。

（一）基金会公章：适用于以基金会名义出具的各类文件，包括但不限于通知、决议、说明、声明等。

（二）财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章、财务人员名章等，适用于基金会财务部门出具的各类文件。

（三）法定代表人名章：适用于由基金会法定代表人签章的文件、法定代表人授权委托书、统计报表等。

（四）复印件戳记：适用于仅供某项用途的文件复印件，防止复印件多用、流失。

（五）法人证书：适用于由基金会需法定代表人出示的文件、基金会年审登记等。

第四章 印章的刻制

第六条 基金会成立后，即可刻制基金会公章、财务专用章、发票专用章、法定代表人名章。刻制其它印章应填写《刻制印章审批单》，报经基金会领导审批。

第七条 基金会公章、财务专用章、发票专用章、法定代表人名章刻制申请需经基金会副秘书长、秘书长、主管领导审批，报基金会理事长或副理事长批准；其他印章刻制经秘书长、主管领导批准。印章统一由基金会办公室负责到公安机关指定的刻字单位刻制，严禁其他任何部门和个人私自刻制。

第五章 印章的启用

第八条 印章刻制完成后，由基金会办公室办理印章备案手续，填写《印章启用备案表》，载明印章名称、印模和保管人员等事项后，印章移交至保管部门。

第九条 基金会办公室发布印章启用通知，公布印章正式生效启用时间，通知应附印模，新印章印在“”内，标注“印模”字样。

第十条 印章保管人变更时，应及时在备案表上登记备案。

第十一条 印章启用通知应抄报上级主管部门，通知发放范围应视该印章使用范围而定。

第六章 证书和印章的保管

第十二条 证书和印章保管部门：

- （一）基金会公章由基金会办公室专职秘书负责保管；
- （二）财务专用章、发票专用章、财务人员名章由财务管理部门按照财务有关规定保管；
- （三）其它印章和证书由基金会办公室或相关部门负责保管。

第十三条 印章应随用随锁，假日加封。不能随意放置在办公桌上或敞开保管柜。

第十四条 印章保管人员应明确责任，保证印章的正常使用，严防印章滥用或盗用，原则上不得委托他人代取代用。

第十五条 保管人员要注意保养印章，进行必要的维护，以确保印迹清晰。

第七章 证书和印章的使用

第十六条 证书和印章保管人员在使用印章和证书时，要注意：

（一）审批

使用前，由经办人办理审批手续，填写《使用审批表》（见附件4），上报基金会领导审批。

审批权限应遵循以下原则：

种类	使用场景	审批人
公章	以基金会名义印制的文件	理事长或副理事长
	一般性对外文书	主管领导、秘书长或副秘书长
财务相关印章	财务有关票据、材料	财务负责人

法人代表人名章	有关合同、财务材料	理事长或副理事长、 主管领导、秘书长、 财务负责人
法人证书	有关对外出示场合	理事长或副理事长、 主管领导、秘书长

（二）登记

每次使用进行登记，保管人员负责根据《使用审批表》填写《使用登记表》。

（三）审核

基金会办公室分管领导为监管人，负责审核《使用审批表》的真实性、完整性、合规性，并对用印文件内容、页数、用章种类、用印位置、用印数、证书复印数量等内容进行核对，核对无误后在《使用登记表》上签字。

分管领导兼任部门负责人的应在各签字处签字；涉及两个以上部门的，各部门的分管领导应共同签字；已在文件借阅审批手续中明确加盖公章的，可直接在《使用登记表》上登记。

（四）盖印

1. 盖章时要精神集中，用力要均匀，使盖出的印章端正、清晰、美观，便于识别。

2. 以基金会或部门名义发出的公文、函件必须加盖基金会或部门的印章。

3. 正式公文只在文末落款处盖章。在落款处加盖的印章，应加盖在成文日期上，并做到上不压正文，下压成文日期年、月、日处。若在成文日期上方有发文单位落款，印章应压在发文机关或成文日期上面。若没有单位落款，只要印章下压年月日即可。

4. 带有存根的介绍信、证明信或公函等除在落款处盖章外，还应在公函的骑缝线上盖章。

5. 对外签订的合同、协议或提供的重要文字材料，除在落款处盖章外，还应加盖骑边章（即将多页材料沿边取齐后均匀错开，从首

页到末页，骑各页之边，加盖一完整公章），以证明材料各页是同时形成的，防止删改换页。

合同、协议的签字盖章页出现“此页无正文”的同时，要注明文件的名称，如“此页无正文，为××××的签字盖章页”。

6. 密级文件要用公文封套封好，并在公文封套封口处加盖弥封章（公章或部门印章）。

7. 盖印后，如因内容错误需重新盖印的，必须重新办理印章使用审批手续。

（五）整理留存材料

使用后，使用部门回收《使用审批表》，统一编号并将用印材料复印件留存，定期归卷存档；没有《印章使用审批表》的，将用印材料复印件编号留存；制式材料复印件加盖公章不需留存；合同协议原件盖印时返回基金会办公室存档的，可不留存复印件，延迟归档的合同，须在审批表中注明“原件未返回基金会办公室”。

第十七条 使用印章应在保管部门内，由保管人员用印，原则上不能脱离印章保管人员的监督，不能将印章携带外出使用；如遇特殊情况确需带出的，应有印章保管部门指定人员随行并监督用印，并填写《印章外带审批单》，报请领导审批。基金会公章、法定代表人名章外带需理事长或副理事长审批，财务专用章外带需主管领导、秘书长和财务负责人审批。

第十八条 印章交接要有文字记录，交接时应本人亲自交接，不能交由其他人员代转。

第十九条 原则上不应在空白的介绍信或公文纸上盖章，特殊情况应有秘书长或副秘书长特批，并在空白的介绍信或公文纸上注明“仅限 XXX 用”的字样。

第八章 印章的停用

第二十条 因机构名称改变、机构撤销、印章式样改变、印章损坏、印章遗失或被盗、声明作废或其他等原因，原印章停止使用。同时应按照规定，申请刻制新印章。

第二十一条 印章停止使用后，应发文给有业务往来的单位，通知已停止印章的使用，并说明停用的原因，标明停用的印模和停用时间。

第二十二条 印章停用或作废，要发印章停用或作废的通知。印章印在“”，用红色印油。

第九章 证书和印章的存档和销毁

第二十三条 旧印章停用后，应将清查结果报告基金会领导，请领导审定旧印章的处理方法。

第二十四条 具有保存价值的印章要由基金会交办公室妥善保存；没有保存价值的印章，报请基金会领导后集中销毁；属于领导个人的名章应退还给本人；一般戳记经批准可销毁。

第二十五条 销毁废旧印章，应填写《印章销毁审批表》（见附件8），销毁时要由印章保管人员监销。

第二十六条 销毁法人证书，应及时向有关部门反馈，销毁时要由保管人员监销。同时，对于到齐需重新办理的证书应当及时办理。

第十章 附则

第二十六条 本制度由基金会办公室负责解释。

第二十七条 本制度自印发之日起执行。

- 附件：1. 刻制印章审批单
 2. 刻制印章审批单(适用于其他印章)
 3. 印章启用备案表
 4. 印章使用审批表
 5. 印章使用登记表
 6. 印章外带审批单
 7. 印章交接登记表
 8. 印章销毁审批表

附件 1：

刻制印章审批单

(适用于基金会公章、财务专用章、发票专用章、法定代表人名章)

填表日期： 年 月 日

申请单位		刻制印章全称	
印章样式			
用印范围			
启用日期			
部门意见	<p style="text-align: right;">签字： 年 月 日</p>		
副秘书长意见	<p style="text-align: right;">签字： 年 月 日</p>		

秘书长 意见	签字： 年 月 日
主管领导 意见	签字： 年 月 日
审批意见	签字： 年 月 日

附件 2:

刻制印章审批单

(适用于其他印章)

填表日期： 年 月 日

申请单位		刻制印章全称	
印章样式			
用印范围			
启用日期			
部门 意见	签字： 年 月 日		

附件 4:

印章使用审批表

编号:

使用部门		印章种类		使用时间	
用印文件明细:					
文件份数		加盖印章总数			
使用事由					
报送单位					
复印件存档单位		存档人			

副秘书长(部门负责人):

经办人:

理事长(副理事长):

主管领导:

秘书长:

附件 6:

印章外带审批单

编
年 月 日

号

:

使用人		使用部门	
使用时间	年 月 日 时——年 月 日 时		
外带理由			
用印文件 名称		加盖 印章数	
印章使用 部门意见	签字: 年 月 日		
副秘书长 意见	签字: 年 月 日		
秘书长 意见	签字: 年 月 日		
主管领导 意见	签字: 年 月 日		

<p>审 批 意 见</p>	<p style="text-align: right;">签字： 年 月 日</p>		
<p>归还时间</p>		<p>收章人签字</p>	

附件 7:

印章交接登记表

填表日期： 年 月

日

<p>交章人</p>		<p>部门</p>		<p>职务</p>	
<p>接受人</p>		<p>部门</p>		<p>职务</p>	
<p>印章名称</p>			<p>交接原因</p>		

副秘书长 意见	<p style="text-align: right;">签字： 年 月 日</p>
秘书长 意见	<p style="text-align: right;">签字： 年 月 日</p>
主管领导 意见	<p style="text-align: right;">签字： 年 月 日</p>
备注	

附件 8:

印章销毁审批表

填表日期: 年 月

日

申请单位		销毁印章全称	
销毁原因	名称变更 <input type="checkbox"/> 机构撤销 <input type="checkbox"/> 样式变化 <input type="checkbox"/> 其他_____		
印章保管 部门意见	签字: 年 月 日		
印章保管 部门分管 领导意见	签字: 年 月 日		
秘书长 意见	签字: 年 月 日		

<p>主管领导 意见</p>	<p style="text-align: right;">签字： 年 月 日</p>
<p>审 批 意 见</p>	<p style="text-align: right;">签字： 年 月 日</p>
<p>备注</p>	<p style="text-align: center;">（注明销毁方式，具体时间，经办人签字）</p>