

正荣公益基金会印章保管和使用管理办法

第一章 总则

第一条 为完善基金会的制度建设，规范用章行为，提高工作效率，保证印章使用的严肃性，维护基金会的公益形象，依据《基金会管理条例》、《章程》等相关规定，结合实际情况，制定本办法。

第二条 基金会公章、财务专用章、法人代表章，须统一报批，经批准后刻制。印章刻就后，由基金会发文启用，并报送主管部门备案。必要时，由基金会对外发布相关公告。

第二章 印章的领取和保管

第三条 基金会各类印章均应指定专人负责保管和使用。各保管人须妥善保管，不得转借他人。

第四条 基金会建立印章管理登记，对专人领取和归还印章情况予以记录。

第五条 印章持有情况纳入基金会工作人员离职时移交工作的一部分，如基金会工作人员持有基金会印章的，须办理移交印章手续后方可办理离职手续。

第三章 印章的使用

第六条 任何人员需要使用基金会印章，须按要求填写《印章使用登记表》，将其与所需盖印的文件一并上报，经秘书长审批通过后方可交印章保管人盖章。

第七条 印章保管人应对文件内容和印章使用单上载明的签署情况予以核对，经核对无误后按要求盖印。盖印要端正、清晰，用印后的留存材料要编号整理，归卷备查。

第八条 不准在空白凭证上盖印，特殊情况需经理事长特别批准，并编号登记，存档备案。

第九条 印章原则上不准携带外出，确因工作需要将印章带出使用的，应填写《印章使用登记表》，载明事项，经基金会理事长或授权人批准后由两人以上共同携带使用。

第十条 财务人员按照日常的管理权限及常规工作内容使用财务专用章。

第四章 管理责任

第十一条 印章保管人必须明确职责，妥善保管印章，保证印章的绝对安全和正确使用，如有遗失或被盗用，必须及时向基金会领导报告，所产生的不良后果或法律责任，由管印人员自负。

第十二条 任何人员必须严格依照本办法规定程序使用印章，防止滥用和被盗用。不得委托他人代管代用，未经本办法规定的程序，不得擅自使用。

第十三条 对于违反印章管理使用规定的人员，有关领导要批评教育；情节严重，给基金会造成损失的，由基金会对违纪者予以行政处分；造成严重损失或触犯法律的，交由司法部门处理。

第五章 其他

第十四条 基金会变更需要更换印章时，应到基金会登记管理机关交回原印章，重新提出申请，经核准后，刻制新的印章。

第十五条 基金会办理注销登记，应将全部印章交回基金会登记管理机关封存。

第十六条 基金会印章丢失，经声明作废后，按有关规定程序申请重新刻制。

第六章 附则

第十七条 本办法由正荣公益基金会负责解释和修订。

第十八条 本办法自理事会会议审议通过后正式生效。