

深圳市招商证券公益基金会印章管理办法

为加强对深圳市招商证券公益基金会（简称“基金会”）印章的管理，明确印章使用权限，保证印章的正确使用和妥善管理，特制定本办法。本办法适用于本基金会全体工作人员。

第一章 印章的刻制、启用与废止

第一条 印章由基金会指派专人负责到管理部门指定的刻章单位刻制。

第二条 印章的启用或废止均由基金会理事会批准后方能生效。作废印章，必须交基金会办公室封存或销毁。

第三条 旧印章停用后，应将清查结果报告基金会秘书长，请秘书长审定旧印章的处理方法。

第四条 具有保存价值的印章要由基金会交办公室妥善保管；没有保存价值的印章，报请基金会秘书长后集中销毁；属于基金会领导个人的名章应退还给本人。

第五条 销毁废旧印章，应填写《印章销毁审批表》，销毁时要由印章保管人员监销。

第二章 印章的种类

第六条 本基金会印章分为正式印章、专用印章、名章三大类。

（一）正式印章是代表基金会或机构部门一定职责和权力的印信凭证，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；

第二章 印章的使用范围

第七条 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、函等。如：用于以基金会名义发送的各种公文、文书材料、报表等；用于以基金会名义签订的合同、协议书、意向书等；用于基金会办理的各种证件、证书、聘书、奖状、通知书等；用于各类需经基金会批准的申请表、申报材料；用于以基金会名义对外开具的各种证明用的证明专用章等。

（二）财务专用章：包括财务专用章、发票专用章、财务人员名章等，适用于基金会财务专门业务的各类票据及文件。如：开户申请、银行相关证件变更，网银相关协议申请与变更；税务申报、税务培训、税管员通知相关财政、税务政策变更时所需文件；股权转让、办理相关税控事宜；与基金会财务工作有关的其他用章事宜等。

（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、财务票据、统计报表等。

第三章 印章使用

第八条 印章保管人员在使用印章时，应履行必要手续：

（一）审批

用印前，由经办人办理审批手续，填写《印章使用审批表》，上报基金会领导审批。一般事务性用印由秘书长审批；重大事务用印由理事长批准；特别重大事务须经理事会会议批准。

一般性事务：不涉及金额的基金会行政事务用印，如通知、公函、证明材料等。

重大事务：涉及金额的且不在年度预算中的运营事项用印，如审计报告等非规划内第三方中介服务项目用印。

特别重大事务：所有对外捐赠和基金会投资理财活动均需理事会会议决议方能用印。

（二）登记

每次用印进行登记，印章保管人员负责根据《印章使用审批表》填写《印章使用登记表》。

（三）审核

基金会办公室分管领导为监印人，负责审核《印章使用审批表》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、用印数等内容进行核对，核对无误后在《印章使用登记表》上签字。

分管领导兼任部门负责人的应在各签字处签字；已在文件借阅审

批手续中明确加盖公章的，可直接在《印章使用登记表》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. 以基金会名义发出的公文、函件必须加盖基金会的印章。

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

盖印后，盖印部门回收《印章使用审批表》，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印章不需留存；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”。

第四章 印章的管理

第九条 基金会授权办公室指定专人管理和使用基金会印章；授权财务会计管理和使用财务印章。

第十条 保管人员要坚持原则，严格照章用印，用印前要核实签发人姓名、用印件内容与落款。盖印位置要恰当，印记要端正清晰。

第十一条 印章存放地点要安全保险，严禁携带印章离开用印办公地点。用印后或不用印时，应将印章存放安全处。

第十二条 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秘书长审批，财务专用章外带需秘书长和财务负责人审批。

第十三条 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。

第十四条 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。

第五章 附 则

第十五条 本办法由基金会秘书处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起执行。