

# 江苏陶欣伯助学基金会印章管理制度

(2020年12月26日通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为保证江苏陶欣伯助学基金会（以下简称“本组织”）印章刻制和使用的合法性、可靠性和严肃性，有效地维护本组织利益，杜绝违法违规行为的发生，制定本制度。

**第二条** 本组织印章包括法人公章、财务专用章、银行印鉴章、法人私章。

**第三条** 所有印章须根据省民政厅颁发的本组织法人证书内容及行业规定的要求，并到公安机关相关部门办理刻制备案手续。

## 第二章 印章的刻制

**第四条** 法人公章根据省民政厅颁发的本组织法人证书及公安部门的要求刻制。

**第五条** 财务专用章、业务专用章等根据部门工作需要以及行业规定的要求刻制。

## 第三章 印章的用途

**第七条** 法人公章的用途：

1、法人公章的使用范围主要有：

- (1) 本组织对外签发的文件；
- (2) 本组织与相关单位联合签发的文件；
- (3) 本组织对外出具的证明及有关材料；
- (4) 对外提供的财务报告、财务报表；

- (5) 本组织章程、协议；
- (6) 对外投资、合资、合作等协议；
- (7) 各类经济合同、捐赠协议。

#### **第八条 财务专用章的用途：**

- 1、货币结算及相关业务有效票据；
- 2、与银行、税务、审计等有关业务部门之间往来的凭据及函件；
- 3、各种财务报表。

### **第四章 印章的保管及使用**

#### **第九条 印章的保管：**

- 1、法人公章、财务专用章、法人私章由财务负责人保管；
- 2、银行印鉴章由财务部指定专人保管；
- 3、各类印章须加锁保存，不得随意带出，不得转交他人代管。

#### **第十条 印章的使用：**

1、印章的使用须严格遵守印章使用审批程序，按照印章的使用范围，经审批后方可用章。

(1) 法人公章的使用：由经办部门填写《印章使用申请表》，附上需要盖章的材料，报理事长或授权人批准，并按要求填写登记簿，方可盖章；

(2) 财务专用章及银行印鉴章的使用：由财务部使用人按要求填写登记簿，经财务负责人审核后方可盖章。

2、各类材料一经批准盖章后，严禁在资料上变动任何内容，否则由此造成的损失，将追究责任。

3、各类印章保管人一律不得在空白格式化文件上加盖印章。如遇特殊情况，须提出书面申请，经批准后方可盖章，使用人须对其后果承担一切责任。

4、因工作需要将印章带出使用的，须在申请表中注明，理事长签批后方可带出。印章外出期间，借用人对印章的使用后果承担一切责任。

5、各类印章的使用申请表须交行政部存档备案。

6、印章保管人因工作变动，应及时上交印章，并办理登记簿交接手续。

7、印章遗失，应及时向上级汇报，并做好对外声明作废、变更、备案登记等手续。

8、因故印章停用，须经理事长批准，并及时将停用印章封存，做好登记备案，不得私自销毁。

## 第五章 附 则

**第十一条** 本制度的解释权归本组织秘书处；本制度的修改权属于本组织理事会。

**第十二条** 本制度经本组织理事会表决通过后执行。

附：《印章使用申请表》

江苏陶欣伯助学基金会

附件：

印章（公章）使用申请表			
			NO:
申请部门		申请日期	
印章类别			
事由			
经办人		分管负责人	
理事长或秘书长			