

苏州澳洋公益基金会文件

澳洋基金会〔2020〕1号



苏州澳洋公益基金会印章保管、使用管理制度

苏州澳洋公益基金会全体成员：

为切实做好基金会的印章管理工作，根据现代印章工作要求和基金会发展实际，特制定《苏州澳洋公益基金会印章保管、使用管理制度》，经苏州澳洋公益基金会理事会会议审议通过，现印发。

特此通知



2020年3月20日

抄送：澳洋集团有限公司

苏州澳洋公益基金会秘书处

2020年3月20日印发

苏州澳洋公益基金会印章保管、使用管理制度

第一章 总则

第一条 为完善基金会的制度建设，规范工作行为，保证印章使用的严肃性，确保印章使用安全、规范，依据《基金会管理条例》和本会《章程》，特制定本制度。

第二条 苏州澳洋公益基金会（以下简称“基金会”）的印章有公章、支部委员会章和财务专用章。

第二章 印章启用及销毁

第三条 基金会印章须由基金会秘书处凭登记证书依法申请刻制印章。

第四条 印章刻就后，由基金会秘书处发文启用。并报送主管部门备案。

第五条 印章因机构撤销或因质量问题无法正常使用及其他原因需废用的，应向登记管理机关和业务主管部门登记注销。销毁印章，须留印模，经基金会理事长批准，由二人监销，任何人不得私自处理。如遗失印章的，须向登记管理机关和业务主管部门登记注销。

第三章 印章保管及借用

第六条 公章和支部委员会章由基金会秘书处专人保管，财务专用章由财务负责人保管，法人章由出纳保管。

第七条 管理人员要有高度的工作责任心，认真管理印章。印章要保持清洁，以确保用印质量。

第八条 保管人员如因病、因事外出，则指定专人代管。存放印章的处所必须加锁，不得将印章随意乱放，平日随用随锁，假日加封。

第九条 不得将印章带离办公室，如遇特殊情况，办公人员因公需外出用章，应先向基金会秘书处提出申请，经秘书长审批同意后方能借出。使用过程中应妥善保管，以防印章损坏、丢失。外出办事后，应将借用的印章及时归还。

第四章 用印审批

第十条 一般事项用印由秘书长进行审批，符合本办法规定方可用印；重要事项需经由理事长审批。严禁在没有内容的空白纸上盖章。

第十一条 凡以基金会名义行文、发函，须加盖基金会公章，公文用印，凭签发人的签字用印。

第十二条 凡签署具有法律责任的合同、协议等，须经基金会秘书处统一核稿、秘书长签字审批后，方可办理签批手续，加盖基金会公章。

第十三条 未经相应批准程序使用印章或伪制印章，要追究当事人的相应责任；造成严重后果的，要提请有关机关追究当事人的法律责任。

第五章 附则

第十四条 本办法从基金会理事会通过之日起执行。

第十五条 本办法由苏州澳洋公益基金会负责解释。

第十六条 本办法未尽事宜，可根据实际情况进行补充规定。