

中华艺文基金会印章管理制度

第一条 为规范基金会印章管理，保障日常印章安全和规范使用，特制订本制度。

第二条 基金会印章分为基金会公章、财务专用章、法定代表人名章、钢印四种。

（一）基金会公章

适用于以基金会名义出具的各类文件：包括各类通知、决议、说明、公文等。

（二）财务专用章

适用于财务部门出具的各类文件、财务报表、支票等。

（三）法定代表人名章

适用于由基金会法定代表人签章的各类文件、法定代表人授权委托书等。

（四）钢印

适用于某种专项用途的文件，防止文件伪造、复制、流失。

第三条 基金会成立后，刻制公章、财务专用章、法定代表人名章、钢印。

其他印章根据基金会实际需要刻制。刻制其他印章应由秘书长提出申请，理事长办公会审批后，报公安机关备案，到指定单位刻制，严禁任何部门和个人私自刻制。

第四条 基金会印章应指定专人进行保管，不能随意放置，保管人员应明确责任，保障印章的正常使用，严防印章滥用或盗用，原则上不得委托他人代取用。同时注意印章的保养和及时维护，保证印迹清晰。

第五条 印章保管人员在使用印章时，应严格遵守以下流程：

（一）审批

使用印章，由经办人填制《用章使用申请单》或由部门负责人打用章申请报告，经秘书长、理事长审批后方可用印。紧急情况下可以微信、短信方式请示秘书长、理事长，经批准后方可用印，并在用印后3个工作日内，补办《用章使用申请单》或用章申请报告。

（二）登记

印章保管人每次用印应填写《印章使用登记表》，并由经办人签字确认。

（三）盖印

1、以基金会或部门名义发出的公文、函件必须加盖基金会公章。

2、正式公文只在落款处盖章。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。若在成文日期上就有发文单位落款，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。

3、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。

4、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，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”。

5、秘密文件要用公文封套封好，并在公文封套封口处加盖弥封章。

6、盖印后，如因内容错误重新盖印的，必须重新办理印章使用审批手续。

（四）整理留存材料

盖印后，盖印部门回收印章使用相关报告，统一编号并连同用印材料复印件留存，定期归卷存档；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”。

第六条 使用印章应在保管部门内操作，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，应报请领导审批，印章管理人员随行。

第七条 印章交接要有文字记录，交接时应本人亲自交接并填写《印章交接登记表》。

第八条 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***使用”字样。

第九条 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。同时按照规定，申请刻制新印章。

第十条 旧印章停用后，应将清查结果报告秘书长、理事长，做出旧印章的处理方法，保存具有价值的旧印章或作集中销毁处理。

第十一条 未按本办法规定用章属于私用印章，相关文件、合同、资料等无效。

第十二条 本制度自基金会理事会会议通过之日起执行。

附件

- 1、印章使用申请单
- 2、印章使用登记表
- 3、印章交接登记表

附件 1

中华艺文基金会印章使用申请单

年 月 日

申请部门		经办人		印章类别	
用印内容					
印章管理人签字		秘书长 签字		理事长 签字	
备注					

附件 2

中华艺文基金会印章使用登记表

日期	用印部门	印章全称	文件名称	页数	加盖印章数	报送单位	经办人	审批人	备注

附件 3

印章交接登记表

年 月 日

交章人			
接受人			
印章名称		交接 原因	
秘书长 意见	签字： 年 月 日		
理事长 意见	签字： 年 月 日		