

# 深圳市佳兆业公益基金会 印章管理制度

## 1、目的

为加强印章管理，规范印章的刻制、发放、保管、使用，以及停用和作废，特制定本制度。

## 2、适用范围

适用于佳兆业公益基金会全体员工。

## 3、职责

3.1 印章由行政职能部门归口管理。其主要职责包括：印章的刻制、发放、停用和收回、销毁；印章管理的规章制度和监督。

3.2 印章保管人须司龄 1 年以上，坚持原则，作风正派，严格执行印章管理制度。

3.3 公章及法人章、财务专用章应三人分开保管及使用。公章由行政职能部门保管、法人章由法人负责保管、财务专用章统一由财务职能保管。

## 4、主要内容

### 4.1 单位印章的定义

本制度中所指印章是在发布或管理的文件、凭证文书等与单位权利义务有关的文件上，需以单位或有关部门名义证明其权威作用而使用的印章。

## 4.2 单位印章的种类

4.2.1 公章 单位按法定程序经工商行政管理部门注册登记后，在所在地公安部门登记备案，对外具有法律效用的单位正式印章。

4.2.2 法人章 刻有法人代表名字具有法人效应的法人专用章。

4.2.3 各类专用章 代表和行使某项专业内容和权力的印章，包括人事专用章、合同专用章、财务专用章、业务专用章等，办理备案手续后具有法律效力。

4.2.4 部门章 刻有单位各部门名称，部门公章不具备对外法律效力。所有对外函件严禁使用部门章。

## 4.3 单位印章的刻制

4.3.1 申请必要的业务用章由需求部门填写《刻制印章审批表》并按照责权审批通过后交予行政职能部门。

4.3.2 刻制 印章的刻制由行政职能部门统一负责。刻制标准应符合国家相关规定。

4.3.3 申请刻制好的印章应在行政职能部门进行登记。行政职能部门应将每个印章登入“印章登记表”内，建立单位印鉴档案，并将此档案永久保存。

4.3.4 印章刻制、登记完成后需及时移交给需求部门。

4.3.5 行政职能部门在印章发放时，须书面确认该印章的内容、管理人员等，建立单位分类《印章汇总表》。

## 4.4 用印审批

职能部门发起——部门负责人审批——秘书长审批

#### 4.5 印章保管及使用要求

4.5.1 印章刻制完成后，需在显著位置粘贴印章名称标签。

4.5.2 印章需统一保存在专用印章保管盒及保险箱内。

4.5.3 印章专人保管，原则上印章保管人也是印章的管理人和使用人。印章使用人前往印章保管人处用印时，需填写《印章用印登记表》，注明用印申请日期、申请人、部门、盖章资料、份数、盖章事由、审批高管、经办人签名等，同时，应在“印模”处按手指模。

4.5.4 印章必须盖得清晰、端正，防止错盖、漏盖、倒盖。

4.5.5 印章保管人需保存所有印章审批单及登记表原件并定期保存，以备核实。

4.5.6 不允许开具盖有单位公章的空白介绍信、证明，严禁空白处及空表格盖章。

4.5.7 所有合同用印文件需加盖法人章、“骑缝章”，以防内容被更换。

4.5.8 对外提供盖有单位印章的营业执照、文件资料等复印件时，需在复印件上注明相应用途，印章管理人在加盖单位印章时，必须审查复印件上是否已注明相应用途。

4.5.9 对外发文均需加盖公章，各部门不得擅自加盖部门章对外发文。

#### 4.6 印章移交、外出使用

4.6.1 如因工作调动,岗位发生变化,应办理印章交接手续,先按要求发起保管人审批,并填写《印章移交表》。

4.6.2 单位印章的使用限在办公室内,原则上不允许将印章携带出办公室以外使用。如因业务需要带章外出,需按要求发起审批经单位秘书长批准,并办理印章移交手续,同时填写《用印审批登记表》及《印章移交表》。《用印审批登记表》上详细填写用印文件名称及外借用印事由;《印章移交表》上须填写具体时间,共同外出的二人均需在接交人处签名。

4.6.3 外带印章需二人同行,如同时外借公章、法人章、财务章中任意两项,需由单位印章保管部门出一名人员陪同。

4.6.4 原则上印章不得在外过夜。借章需专人专用,用完立即归还。

#### 4.7 印章使用中的责任

4.7.1 用印的相关审批单未能按规定的流程审批,该单的最终审批人有权拒绝审批,否则需负全部责任。

4.7.2 用印文件未能按照审批时的修改意见进行修改,经办人需负全部责任。

4.7.3 印章保管人用印前要仔细核对用印文件与用印审批单的内容。如用印文件与用印审批单的内容不相符,有权拒绝用印,否则需负全部责任。

4.7.4 用印一律由印章保管人完成,如将印章交由别人使用,印章保管人则需对用印后果负全部责任。

#### 4.8 印章的补刻、废止、销毁

4.8.1 单位印章在受到散失、损毁、被盗的情况时，各管理者应迅速递交说明情况的报告书，经秘书长审批后，行政职能部门根据情况依本制度办理补制。

4.8.2 废止：由于机构变更或其他原因废止的印章，由使用部门及时将印章交行政职能部门处理。

4.8.2.1 印章因单位名称变更、法人变更、政府部门相关要求或长期使用磨损等情况，需进行更换，在新章启用时，原章废止。

4.8.2.2 旧章废止在新章刻制审批单中一并申请。

4.8.2.3 废止印章在《印章登记表》中填写废止日期及理由。

4.8.2.4 旧章废止三年后方可销毁。

4.8.3 销毁

4.8.3.1 废止印章到期后，用文件审批单报批销毁。

4.8.3.2 发起的印章销毁审批，需审批至秘书长。

4.8.3.3 印章销毁由保管部门、行政职能部门至少二个在场共同销毁，销毁完成，在印章登记表中填写销毁记录。

4.10 印章管理自查自纠

4.10.1 行政职能部门每月定期对本单位印章管理情况进行检查。

4.11 罚则

4.11.1 严禁未经批准私自刻制公章，否则无论用于何种目的，都要严肃追究责任。

4.11.2 违反印章刻制、保管、使用规定，视情节和后果追究相关责任人的行政和经济责任，情节严重者给予解除劳动合同处理，触犯刑律者，提请司法机关依法追究法律责任。

## 5、附则

本制度解释权属深圳市佳兆业公益基金会。