

上海市职工帮困基金会印章管理制度

(2023年10月制定)

为规范上海市职工帮困基金会（以下简称“基金会”）印章使用和管理工作，确保用印的合法、严肃和安全，维护基金会信誉和利益，特制定本制度。

一、印章名称

- 1、上海市职工帮困基金会公章；
- 2、基金会法定代表人章；
- 3、基金会财务专用章。

二、印章责任人

1、基金会公章由基金会秘书处负责管理，按本制度规定使用印章。

2、基金会法人章由基金会法人（理事长）本人负责保管，按本制度使用印章。

3、基金会财务专用章由基金会财务管理部（上海市总工会职工服务中心办公室财务人员）负责管理，按本制度规定使用印章。

三、印章使用范围

（一）基金会公章使用范围

- 1、对外签发的公文（请示、报告）、便函、介绍信。
- 2、对外签署的合同、协议，授权委托书，通知，出具的证明及材料等。

- 3、对外颁发的捐赠证书。
- 4、对外提供的财务报告、财务报表、统计报表等。
- 5、其他有关本基金须用印章的文本等。

(二) 基金会法人章使用范围

主要用于加盖法人章的合同、协议、财务报告以及需要法人签字等各类文件。

(三) 基金会财务专用章使用范围

主要用于货币结算等相关业务。

四、印章使用规定

1、各类印章实行用印登记制度。印章使用前，用印经办人须认真填写用印申请单，写明申请部门、时间、印章名称、用印事由、盖章份数、申请人签名，经基金会主管审批签字。

2、用印申请单经审批后，由印章管理员在审批规定的使用范围内负责盖章，做好用印记录台账，并将当次用印申请单保存备用。

3、未经批准不得在空白或内容填写不全材料上加盖本基金印章。

4、非特殊情况不准携带印章外出或外借。用印经办人如确需要携带印章外出，须填写印章外出使用审批单，报基金会理事长审核批准后方可带出，原则上需当天归还。携带公章等重要印章外出时，原则上应由两人以上同行。

5、基金会秘书处对各类印章使用的日常管理，要随时检查印章管理使用情况，及时纠正违规行为，确保用印安全。对于违规使用印章者，视情节轻重给予严肃处理。对于造成严重后果的，还要追究印章保管部门负责人的责任。

五、印章保管

1、各印章的管理部门必须确定印章保管及使用责任人即印章管理员，按本制度规定使用印章。

2、各类印章的保管必须安全可靠，应放在保险柜或加锁保存。印章使用时，要随用随拿，用后归位，不得随意放置或转交他人。

3、各种印章应妥善保管，如有遗失必须立即报告基金会理事长（法人），秘书处应及时采取补救措施，包括但不限于追查印章下落、公告印章作废等措施。

4、印章管理员临时因事离岗超过两天的，须由基金会理事长指定人员临时代管，并办理好交接手续。

5、为保证资金绝对安全，财务专用章、法人章由两人分开保管、监督使用。

六、印章管理

1、基金会新刻或更换印章。基金会刻章或更换印章须申请报告基金会理事会理事长会议审议通过，理事长批准后，统一由基金会秘书处负责到公安机关指定机构刻制，印章的形体、规格、材质、格式等符合国家有关规定。各部门及个

人不得擅自刻制印章，因违反本制度而致本基金会造成的损失由当事人承担责任。

2、印章停止或废止。基金会印章停止或废止时应及时写明报告，经基金会理事会理事长会议审议通过，理事长批准后，将停用的印章交基金会秘书处封存或销毁，并做好印章销毁的相应登记。

七、其他

1、本制度自上海市职工帮困基金会第七届理事会第六次会议审议通过之日起施行。

2、本制度的解释权归上海市职工帮困基金会秘书处。

附件：

基金会用印申请单

申请部门		日期	年	月	日
印章名称			盖用份数		
用印事由					
基金会理事长			经办人		