

第一章 总则

第一条 为规范上海一起社区公益基金会(以下简称“基金会”)的印章、证照管理,保证基金会利益,避免因印章、证照使用不当出现的风险,结合工作实际,特制定本制度。

第二条 本制度所称印章指公章、法定代表人章、合同专用章、财务专用章、业务专用章等。证照指登记证书等基金会资质文件。

第三条 理事长与秘书长负责印章、证照日常管理工作。

第二章 印章的制发与废止

第四条 理事长负责基金会印章的制发与废止相关工作。

第五条 因业务需要申请刻制印章时,需根据《印章刻制申请单》【附件 1】的要求,写明刻制原因、使用范围等内容后报理事长审批。

第六条 颁发印章时,应根据《印章交接单》【附件 2】留有印模并由印章管理员签收。

第七条 印章刻制申请表、印章交接单原件存档备案。

第八条 原印章损坏或遗失时,经理事长审批同意后,篆刻新章。

第九条 因机构名称变更、法人变更等需要废止的印章,经理事长审批同意后,可方废止。

第三章 印章的保存和管理

第十条 全部印章由印章管理员统一负责保管,秘书长为印章管理员。

第十一条 印章的用印批准人和保管人不得为同一人。

第十二条 印章管理员对印章须妥善保管,不使用时须将印章收存锁

好。

第四章 印章的使用

第十三条 用印申请人用印时须经用印批准人审批，方可申请盖章。理事长为用印批准人。

第十四条 通过用印批准人审批用印文件内容后，申请人应填写《基金会用印登记表》【附件 3】，由用印批准人签字确认后方可使用。

第十五条 印章管理员须亲自用印，用印前应根据《基金会用印登记表》的审批意见，审查用印文件的内容、格式等，确认无误后方可用印。

第十六条 印章原则上不得外借，如有特殊情况确需借用，须由借章人员填写《印章外借申请单》【附件 4】，经用印批准人核准后方可借用。印章使用完毕后，应及时办理归还手续。印章管理员须督促借章人员按时归还外借的印章。

第十七条 印章管理员需对《基金会用印登记表》、《印章外借申请表》做好核对与归档管理工作。

第十八条 印章管理员对未按规定使用印章的情况，应立即向理事长报告。

第五章 证照的办理、保管和使用

第十九条 印章管理员负责各种证照的申报、登记、变更、年检、注销。

第二十条 印章管理员应建立证照管理台帐，并根据实际情况及时更新。

第二十一条 需要对外提供证照复印件的，应由理事长审批后，方能提供。

第二十二条 证照原件原则上一律不外借，如有特殊情况确需要外借证照原件的，必须填写《证照外借申请单》【附件 5】，经理事长审批后方可借用。

第二十三条 借用证照的原件必须保证证照的安全，使用完毕后及时归还。

第二十四条 基金会证照不得丢失、损坏。如外借人将证照损坏或丢失的，应立即报告，且根据过失程度追究外借人的责任。

第六章 附则

第二十八条 本制度由秘书长负责解释及修订。

第二十九条 本制度自理事长签发后自 2016 年 9 月 15 日起施行。

附件1：《印章刻制申请单》

印章刻制申请单

申请单号：

| | | | |
|-------------------|--|-----------------------------|-------|
| 申请人： | | 申请日期： | 年 月 日 |
| 刻章状况 | <input type="checkbox"/> 初次 | <input type="checkbox"/> 复次 | (第 次) |
| 印章类型 | <input type="checkbox"/> 公章 <input type="checkbox"/> 法人章 <input type="checkbox"/> 合同专用章 <input type="checkbox"/> 财务专用章 <input type="checkbox"/> 其他 () | | |
| 申请刻制原因 | <input type="checkbox"/> 新刻制，用途： | | |
| | <input type="checkbox"/> 原章损坏，损坏原因： | | |
| | <input type="checkbox"/> 其它，说明： | | |
| 用印批准人 审批意见 | 签名： 日期： 年 月 日 | | |

附件2：《印章交接单》

印章交接单

申请单号：

| | | | |
|-------|--|-------|--|
| 印章名称 | | 交接日期 | |
| 递交人签字 | | 接受人签字 | |
| 印章印模： | | | |
| 说明 | | | |

附件3：《基金会用印登记表》

基金会用印登记表

申请单号：

| 基金会用印登记表 | | | | |
|----------|-----|------|------|------|
| 日期 | 申请人 | 印鉴类型 | 用印事由 | 审批流程 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

附件4：《印章外借申请单》

印章外借申请单

申请单号：

| | | | |
|---------------|--|-------|-------|
| 申请人： | | 申请日期： | 年 月 日 |
| 外借时间： | | 归还时间： | |
| 外借原因 | | | |
| 申请人签字 | 签名： | 日期： | 年 月 日 |
| 用印批准人 审批意见 | 签名： 日期： 年 月 日 | | |

附件5：《证照外借申请单》

证照外借申请单

申请单号：

| | | | |
|---------------|--|-------|-------|
| 申请人： | | 申请日期： | 年 月 日 |
| 外借时间： | | 归还时间： | |
| 证照名称 | | | |
| 外借原因 | | | |
| 申请人签字 | 签名： | 日期： | 年 月 日 |
| 用印批准人 审批意见 | 签名： 日期： 年 月 日 | | |