

宁波徐万茂美堉公益基金会证章管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强宁波徐万茂美堉公益基金会（以下简称基金会）印章及证照管理工作，确保正常使用，按照国家有关规定，结合《华茂教育集团印章管理规定》与基金会实际情况，制定本制度。

第二条 基金会印章及证照管理遵循“严格审批，明确责任，合理使用，妥善保管”的原则。

第二章 印章管理

第三条 基金会印章包括：公章、财务专用章、法定代表人印章。

第四条 基金会公章由办公室专人负责集中保管；财务专用章、法定代表人印章由财务部负责人专门保管。

第五条 所有印章应入柜加锁，妥善保管，随用随取，用毕立即存于原处。一旦发现丢失及异常情况，应妥善保护现场，及时报告有关领导，查明情况，及时处理。

第六条 印章的使用应办理审批手续，建立严格登记制度。

（一）印章使用应由使用人填写《用印审批表》（附附表 1），按照各类印章的审批授权报相关领导批准后，方可用印。如遇特殊情况，相关授权领导无法签字，需在电话等通知授权领导认可的情况下盖章，并督促使用人事后补齐签字。

（二）需加盖印章文件材料的行文、格式必须符合有关规定要求。凡在落款处加盖印章时，应骑年盖月。与外单位的协议、意向书等，篇幅超过两页的要加盖骑缝章。

（三）印章使用人员用印前要对用印文件与领导审批原稿进行核对，确定无误后加盖印章。不得在空白表格、纸张上使用印章。

(四) 用印一律在办公室内，印章原则上不得携带外出使用，如有特殊情况需带出使用，经办人除填写《印章外出使用申请表》(附件表 2)，并经相关授权领导审批后，还需在其他人员陪同下携带外出使用。使用完毕应立即归还，不得贻误。

(五) 印章保管人员应建立《用印登记簿》，详细载明印章的使用时间、使用部门、使用人、加盖份数、审批人等内容，并定期归档。印章的使用人和相关授权领导应对未按本规定使用和管理印章而造成的过失，承担相关责任。

第七条 公章审批流程：(一) 对于规范流程要求且无需法务流程介入的请章事宜，如“慈善中国”网上系统使用承诺书、腾讯短视频基金会入驻申请、加入浙江省慈善联合总会申请等，由具体业务部门提出申请，秘书长审批，办公室执行；(二) 在年度工作计划和预算内的业务协议(合同)需要请章的，由具体业务部门提出申请，秘书长审批，办公室执行；(三) 年度工作计划以外涉及资金量总量在 5000 元(含)以下的，由具体业务部门提出申请，秘书长审批，办公室执行；(四) 年度工作计划以外涉及资金量总量在 5000 元以上的，或涉及到法务流程的，由具体业务部门提出申请，经秘书长初审后报基金会创始人签字审批确认方能请章。

第三章 证照管理

第八条 基金会证照包括：基金会的法人登记证正、副本，银行开户许可证等。

第九条 基金会的法人登记证正、副本、银行开户许可证，由基金会档案室负责管理。

第十条 证照管理人员按有关部门规定和要求及时办理证照的年检、变更、更换工作，保证基金会资格符合法律法规要求。

第十一条 基金会证照使用及复印管理同印章管理规定相同。

（一）因工作需要基金会证照复印件，并需要加盖基金会公章时，参照印章管理制度执行。

（二）证照一般不得携带外出使用，如有特殊情况需带出使用，参照印章外出管理规定执行，使用完毕应立即归还，不得贻误。

第四章 附 则

第十二条 本制度由基金会理事会负责解释。

第十三条 本制度自理事会审议通过之日起执行。

附件表 1：《用印审批表》

附件表 2：《印章外出使用申请表》

附件表 3：《用印登记簿》

宁波徐万茂美埭公益基金会

二〇二四年三月三日

表 1 《用印审批表》

印章名称					
文件名称					
文件内容 摘要					
文件份数			每份页数		
送达单位或协 议对方					
用印类别	☐ 对内用印 ☐ 对外用印		用印日期		
审核意见	申请人	部门负责人	审核人		
审批意见	年 月 日				

表 2：《印章外出使用申请表》

印章名称					
外出用印原因					
文件名称					
文件内容摘要					
文件份数			每份页数		
送达单位或协议对方					
借用时间			归还时间		
审核意见	申请人	部门负责人		审核人	
审批意见	年 月 日				

