

福建省欣欣济困助学基金会印章使用管理制度

为完善福建省欣欣济困助学基金会（以下简称“基金会”）的制度建设，规范工作行为，保证印章使用的严肃性，维护基金会的公益形象，依据《基金会管理条例》《章程》等相关规定，特制定本制度。

第一条 基金会的印章包括：基金会公章、法人章、秘书处章、财务专用章等。

第二条 本基金会的印章指定专人负责保管和监印，实行印章使用登记签批制度。平日随用随锁，假日加封。

第三条 基金会印章不得随意外带，因工作需要必须使用时，应遵守基金会印章使用管理制度，经办人填写“印章使用申请单”，须经秘书处申请，经理事长批准后方可使用，并在“印章使用登记表”进行登记，在承诺时间内归还。

第四条 对于需要使用印章的文件，应在用印前核实签发人姓名、用印文件内容与落款。盖印位置要恰当，印迹要端正清晰。未经相应批准程序使用印章或伪造印章，要追究当事人的相应责任；造成严重后果的，要提请有关机关追究当事人的法律责任。

第五条 基金会印章如不慎遗失，应及时向秘书处报告，秘书处应当及时向理事会和登记管理机关报告。因遗失印章所造成的一切经济损失和法律责任均由相关责任人或部门承担。

第六条 基金会公章的使用范围：

- （一）用于以基金会名义对外发送的各种公文、文书材料、报表等；
- （二）用于以基金会名义签订的合同、协议书、意向书等；
- （三）用于基金会颁发的各种证件、证书、聘书、奖状、通知书等；
- （四）用于各类需经基金会批准的申请表、申报材料等；

(五) 用于以基金会名义对外开具的各种证明用的证明专用章等。

第七条 基金会法人章的使用范围：

(一) 用于办理银行相关业务,如开通结算功能、支票的使用、年检等；

(二) 用于办理税务相关业务；

(三) 用于办理审计公司银行询证函等；

(四) 用于需法人审批签字的单据或合同等，代替法人签字使用。

第八条 基金会秘书处章的使用范围：

用于以秘书处的名义发出的文件,主要是各部门具体业务工作文件和秘书处的内部事务管理文件等。

第九条 基金会财务专用章的使用范围：

用于办理内部财务关联的事项及外部业务如银行预留印鉴等。

第十条 基金会印章的启用或废止均由基金会理事会批准后方能生效。作废印章,必须交基金会秘书处封存或销毁。当名称变更或机构撤销时,印章即行停用,停用印章要发文通知有关单位,并在通知中说明原因。

第十一条 本制度由福建省欣欣济困助学基金会负责解释和修订,自理事会会议审议通过后正式生效。