

广州悦尔公益基金会印章管理制度

第一章 总则

第一条 基金会印章包括基金会公章、合同章、财务专用章、发票专用章和理事长人名章。

第二条 为了加强对本基金会印章的管理，明确印章使用权限，保证印章的正确使用和妥善管理，特制定本规定。

第二章 印章的刻制、启用与废止

第三条 印章由基金会指派专人负责到指定的刻字公司刻制。

第四条 印章的启用或废止均由基金会理事会批准后方能生效。

第五条 作废印章，必须交基金会秘书处封存或销毁。

第三章 印章的使用

第六条 印章的使用范围：

- (一) 用于以基金会名义发送的各种公文、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；
- (五) 用于以基金会名义对外开具的各种证明；
- (六) 其他。

第七条 印章使用程序和批准权限：建立印章使用登记、审批程序，并严格履行，防止丢失和滥用。本基金会制发的公文需报秘书长签发，并上报基金会理事长。资助资金等协议书和各类合同等重要事项在年度工作计划内的由秘书长批

准，在年度工作计划外的由理事长批准。特别重大的事项须经理事会批准。日常报表、一般财务审批事项由秘书长审批，重要报表、重要财务审批事项由理事长审批。以本基金会名义对外提供、上报上级的各种材料、资料、数据等由理事长审批。所有证书、奖状等证明文书用印都必须提交相关文件资料。

第四章 印章的管理

第八条 基金会授权秘书处管理和使用基金会印章，秘书处指定专人对印章进行专柜专锁保管并按规定使用。

第九条 保管人员要坚持原则，严格照制度用印。用印前要核实签发人姓名、用印文件内容与落款，做好用印登记工作。盖印位置恰当，印迹端正清晰。

第十条 印章存放地点要求安全保险，严禁携带印章离开用印办公地点，如遇特殊情况需携带印章外出办事须经理事长批准。用印后或不用印时，应将印章存放在安全处。

第十一条 离岗时，要检查所保管的印章，确保保管妥当。

第十二条 凡因印章使用或保管不当而出现严重事故者，将追究保管者的责任。

第十三条 本制度经理事会审议通过后执行，由秘书长监督实施。

第十四条 本制度的修订由秘书处提出修改意见，报理事会审议通过后执行。

第十五条 本制度经 2020 年 7 月 21 日第一届理事会表决通过，自 2020 年 7 月 21 日起施行。

广州悦尔公益基金会

2020 年 7 月 21 日