

# 杭州市西湖教育基金会印章管理规定

(2023年2月7日修订)

## 第一章 总则

**第一条** 为严格规范杭州市西湖教育基金会（以下简称“基金会”）印章使用管理，保证基金会合法权益，根据《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25号）等有关文件精神，结合基金会实际，制定本规定。

**第二条** 本规定所指印章包括基金会公章、财务专用章、合同专用章、法定代表人名章以及各类专用印章。

## 第二章 印章的刻制、启用与注销

**第三条** 基金会印章的刻制须报秘书长审批，由综合办公室统一至公安机关指定地点办理刻制手续，印章的形体、规格按国家有关规定执行。

**第四条** 新刻制的印章要做好戳记，注明印章名称、发放单位、枚数、启用日期、收到时间、使用范围、领取人、批准人、保管人等信息，并统一在综合办公室留样登记备案。新印章启用前，由印章管理部门填写印章领用证明，报秘书长启用。

**第五条** 单位更名、撤销，须及时将印章送交综合办公室封存或销毁，并做好登记备案。字迹已经模糊或缺损的印章应及时向综合办公室申请更换，将原印章送交综合办公室销毁并做好登

记备案，更换印章不再填写印章领用证明。

### 第三章 印章的管理

**第六条** 综合办公室是各类印章的综合管理部门。

(一) 基金会公章由综合办公室负责管理。

(二) 法定代表人人名章由法定代表人管理或指定专人管理。

(三) 秘书长人名章由秘书长管理或指定专人管理。

(四) 各类专用章由基金会授权相关职能部门管理，主要包括：

1. 财务专用章由资财管理部管理；

2. 合同专用章由综合办公室管理；

3. 秘书处专用章由综合办公室管理；

4. 副理事长签名章由综合办公室管理；

5. 根据工作需要，经批准刻制其他专用章，授权相关职能部门管理。

**第七条** 所有印章须指定专人管理，并报综合办公室备案。印章管理员必须切实负责，自觉遵守保密规定，严格照章办事，不得将印章随意放置或转交他人，不得违规或擅自用印。如因事离岗临时移交他人代管时，可指定专人代管。如有工作变动，应及时上交印章，并与新任管理员办理接交手续。

**第八条** 印章保管须详细记录，注明印章名称、颁发部门、枚数、收到日期、启用日期、领取人、保管人、批准人、图样等信息。

**第九条** 印章原则上不得携带外出，如因特殊情况需外出使用，须详细填写携带外出事由及用印文件，经借用人所在部门负责人审核后由印章管理员携带前往；若印章管理员不便前往时，须经印章管理部门负责人批准后由借用人携带外出，并由印章管理员作好记录。外出使用期间，借用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。

**第十条** 为保证资金安全，防范各类风险，财务专用章、法定代表人人名章、秘书长人名章等属于银行预留印章，银行预留印章与公章、合同专用章须由两人以上分开保管、监督使用。印章使用记录、审批单等，每年度交由综合办存档备查。

#### **第四章 印章的使用范围**

**第十一条** 基金会公章主要用于：以基金会名义签发的文件、报告、函件、证明等；基金会与相关单位联合签发的文件；以基金会名义签订的重大合同、协议等；基金会对外提供的财务报告；基金会颁发的证书、证件、聘书、奖状、申报材料、鉴定证书、介绍信、各类报表等；其他需要使用基金会公章的相关事项。

**第十二条** 法定代表人名章，主要用于应由法定代表人签署或需加盖法定代表人名章的合同、财务及报表、人事任免等各类文件。

**第十三条** 秘书长人名章，主要用于由秘书长签署或需加盖秘书长人名章的合同、财务及报表、人事任免等各类文件。

**第十四条** 财务专用章，主要用于货币结算等财务相关业务。

**第十五条** 合同专用章，可用于签订采购、咨询、转让等合同。

**第十六条** 秘书处专用章，可用于职工相关证明及内部行文等。

**第十七条** 副理事长签名章，主要用于由基金会颁发的捐赠证书等。

## **第五章 印章的使用和审批**

**第十八条** 基金会公章须到印章管理员处用印，具体使用细则如下：

（一）以基金会名义署名的正式文件、证明、便函，经部门/项目负责人、分管领导（如有）、秘书长审批后办理用印；

（二）以基金会名义签订的重大合同、协议，须执行相应合同审批流程后，经部门/项目负责人、分管领导（如有）、秘书长审批后办理用印；

（三）基金会颁发的证书、证件、聘书、奖状、申报材料、鉴定证书、各类报表等，经相关部门/项目负责人、分管领导（如有）、秘书长审批后办理用印；

（四）个人办理相关事务，由本人提出申请，经相关部门/项目负责人、分管领导（如有）、秘书长审批后办理用印。

**第十九条** 法定代表人人名章，经相关部门/项目负责人、分管领导（如有）、秘书长审批后办理用印。

**第二十条** 秘书长人名章，经相关部门/项目负责人、分管

领导（如有）、秘书长审批后办理用印。

**第二十一条** 财务专用章，经相关部门/项目负责人、分管领导（如有）、秘书长审批，由财务负责人复核后办理用印。

**第二十二条** 合同专用章，须执行有关合同审批流程，并经相关部门/项目负责人、分管领导（如有）、秘书长审批后办理用印。

**第二十三条** 秘书处专用章，经相关部门/项目负责人、分管领导（如有）、秘书长审批后办理用印。若相关文件涉及人事、薪资等特殊信息的，可由人事岗位人员提交申请。

**第二十四条** 副理事长签名章，经相关部门/项目负责人、分管领导（如有）、秘书长审批后办理用印。用于基金会颁发的捐赠证书时，由综合办公室负责登记后办理用印。

**第二十五条** 使用各类印章应严格执行审批制度，须办理使用登记手续，登记项目包括：用印日期、用印单位、用印事由、用印份数、留存份数、承办人、批办人、用印经办人；用印人员应审阅、了解用印内容，核实、清点用印数量；用印人盖章应规范、端正、清晰、美观，不能歪斜或颠倒；落款处加盖的印章应“骑年压月”。

**第二十六条** 各印章管理员不得在当事人或委托人所持空白格式化文件上加盖印章。用章材料须已填写完毕，字迹须清晰、正确，严禁公章私用。

## 第六章 附则

**第二十七条** 其他未列举的印章参照本规定执行。

**第二十八条** 本规定由综合办公室负责解释。未尽事宜按国家和地方有关法律法规执行。

**第二十九条** 本办法自发布之日起施行，原《杭州市西湖教育基金会印章管理规定》（西基发〔2019〕9号）同时废止。