

深圳市光明致远科技基金会印章使用管理办法

第一章 总则

第一条 为规范深圳市光明致远科技基金会（以下简称“基金会”）的印章使用和管理，提升管理工作效能，制定本办法。

第二条 本办法所指印章包括基金会公章（含电子图章）、基金会合同章、法定代表人印章、财务专用章等具有法律效力的印章。本办法适用于基金会公文、信函、授权委托书、证件、证书、财务报表、统计报表及对外签署的合同、协议及其他须用印章的文本等。

第二章 印章的刻制

第三条 基金会印章的刻制须报基金会理事长审批。

第四条 印章刻制流程：

（一）基金会需刻印章或更换旧章的，须报秘书长、副理事长、理事长审批签字；

（二）理事长批准后按照统一标准刻制并交由使用部门使用。

（三）新刻制或更新的印章，使用前一律用印油留取印痕，领取人填写《印鉴使用留样登记表》，报行政财务部备查，永久保存。更新印章须交回旧章。

第三章 印章的管理和使用

第五条 印章的管理

(一) 印章保管须有记录，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。

(二) 基金会公章由理事长授权专人保管并盖章；财务专用章由基金会财务工作人员专人保管并盖章；法人私章及发票专用章由基金会出纳专人保管并盖章。

(三) 印章管理员如因工作变动，应及时上缴印章，并与新印章管理员办理接交印章手续，以免贻误工作。

(四) 印章应及时维护，确保其清晰、端正。

(五) 印章管理员必须切实负责，不得将印章随意放置或转交他人。如需移交他人的，须经理事长批准，同时办理书面移交手续。

(六) 为保证资金的绝对安全，财务专用章、法人私章等银行预留印章由两人以上分开保管、监督使用，做到一人无法签发支票、汇票，一人无法提出现金。

(七) 印章管理员必须严格遵守用章制度。违规用章应当追究管理员或负责人的相关责任。

(八) 印章保管有异常现象或遗失，应保护现场，管理员应及时向主管领导报告，并配合处理。

第六条 印章的使用

(一) 管理员应设立用章登记台帐，供用章者登记用章情况。

(二) 若因工作需要，需携带印章外出使用，经理事长同意后方可带出（限广东省内）；携印章外出期间，应由两人以上同行、保管，借用人只可将印章用于申请事由，盖章文档需拍照交基金会存档。若有他用，须对印章使用承担一切后果。

(三) 以基金会名义签订的合同、协议等，须经批准后方可盖章。

(四) 管理员不得在空白文件上加盖印章，用章材料应该字迹清晰、填写完整。对加盖印章的材料，应注意落款单位必须与印章一致，用印位置恰当，图形清晰。

(五) 各类盖章资料须留文存档，使用人应向印章管理员提供一份盖章资料复印件，以备查阅，盖印资料超出2张的应提供清单。

第七条 电子图章的使用：

(一) 电子图章是指基金会制作的以电子数据图形表现的公章。

(二) 正式文件和函件使用的电子图章不具有法律效力。电子图章不得在合同、协议、委托书、工作介绍信、调研函等信函或资料中使用。

(三) 电子图章可使用在证书、奖状、聘书、单次发文数量超过10件的公函，或经秘书处研究认定可以使用电子图章的其它情况。

(四) 电子图章的签署流程与实物印章的审批加盖流程一致。

(五) 未经许可，任何人不得擅自使用电子图章，对基金会造成不良影响或损害的，基金会将依法追究其法律责任。

第四章 印章的停用

第八条 有下列情况，印章须停用：

- (一) 基金会名称变动；
- (二) 印章使用损坏；
- (三) 印章遗失或被窃，声明作废。

第九条 印章停用时须经理事长批准，及时封存或销毁并建立登记档案。

第五章 附则

第十条 本制度由基金会秘书处负责解释。在符合国家相关法律法规规定的情况下，根据基金会发展的实际需要，基金会秘书处可适时对本制度的内容进行修改和补充。

第十一条 本制度经2023年11月10日深圳市光明致远科技基金会第一届理事会第二次会议审议通过，自通过之日起实施。本办法未尽事宜参照国家有关规定执行。