

江苏宏德文化出版基金会

印章管理办法

第一条 为规范江苏宏德文化出版基金会（下简称“基金会”）印章管理，保证印章使用的合法性、严肃性和可靠性，维护基金会形象和合法权益，实现印章管理的制度化和规范化，特制定本办法。

第二条 本基金会印章包括“江苏宏德文化出版基金会”公章、“江苏宏德文化出版财务专用章”及法人代表私章。

第三条 印章的使用范围

基金会所有印章必须按规定范围使用。

（一）基金会公章的使用范围

1. 对外签发的文件；
2. 与相关单位联合签发的文件；
3. 出具的证明及有关材料；
4. 对外提供的财务报告；
5. 章程、协议；
6. 员工的任免聘用；
7. 协议（合同）资金担保承诺书；
8. 其他。

（二）法人代表私章，主要用于需加盖私章的合同、财务报表、劳动合同等各类文件。

（三）财务专用章

主要包括财务专用章、财务人员私章。

财务专用章主要用于：开立银行帐户，银行票据（支票、汇票、电汇）购买及使用。

财务人员私章按照规定在下列途径中使用：在编制、审核凭证，记帐、结帐、编制报表，纳税申报、会计业务、收款收据，与银行、税务相关的各项业务使用。

第四条 印章的管理与使用

（一）本会公章、财务专用章及法人代表私章由理事长管理或指定专人保管。

（二）印章保管人员要严格按程序保管使用印章，印章须加锁存放，不得损坏印章，不得私自加盖印章。

（三）使用公章严格履行审批登记手续，由用印人填写《用印申请单》，写明用印名称、需加盖公章的名称、用印事由，盖章份数，经办人签字、经办时间并经理事长同意后，方可用印。

（四）一般严禁将公章、财务专用章、法人私章独立带离基金会使用，保管人如遇需带印章外出办事使用时，须由经办人提交《借印申请单》，借印期间的一切责任由借印人承担。

第五条 基金会印章只适用于基金会相关业务，不得从事有损基金会利益之行为。

第六条 所有印章的刻制、启用、使用及废止等，必须严格执行国家相关法律条款及本规定。如违规使用或因管理不善而造成损失的，直接追究印章管理人员和负责人的责任；造成基金会经营及名誉等损失的，将依法追究法律责任。

第七条 本管理办法中所列章样均需交档案管理人员存档，以便备查。

第八条 由基金会秘书处负责修订及解释。

第九条 本管理办法自理事会决议通过之日起实施。