无锡爱思开海力士幸福公益基金会

印章保管、使用管理制度

1. 目的

为规范无锡爱思开海力士幸福公益基金会（以下简称基金会）的印章管理，保证印章安全、合理使用，制定本制度。本制度所指印章包括基金会公章、法人章、合同章、财务专用章，形态包括实物章和电子章。

1. 具体内容

第一章 印章的刻制、备案、销毁

1. 印章的刻制（包括新刻、更新刻）、备案（公安机关备案）、销毁，在理事会批准后，由财会人员负责办理，其他部门及人员禁止办理。
2. 印章必须在公安机关指定的单位刻制，样式和规格符合国家规定的要求，任何人不得擅自刻制、更新及销毁印章。

第二章 印章的使用

1. 所有印章的使用，需符合本办法规定方可用印；重要事项需经由理事会商议后审批用印。
2. 财务专用章适用于财务部的会计核算与资金结算业务，其中，资金付款业务用印按理事长批准后的付款审批操作。
3. 印章保管员在盖章前，须严格核对审批手续，用印资料，对于审批手续不齐全的、用印资料有改动的，不予用印；严禁在空白的纸张上面用印。
4. 不得将印章带离办公室，如遇特殊情况，办公人员须提出申请，审批通过后方能借出。使用过程中应妥善保管，以防印章损坏丢失。外出办事后，应将借用的印章在第二个工作日及时归还。

第三章 印章的保管

1. 基金会公章和合同章、法人代表章由基金会秘书处专人保管使用。
2. 财务专用章由基金会财务处专人保管使用。
3. 保管人员要有高度的工作责任心。印章保持清洁，以确保用印质量。
4. 保管员对印章负责，印章应放置在加锁的柜子或者保险柜内。
5. 保管人员如因病、事外出，则指定专人代管。存放印章处必须加锁，不得随意摆放。平日随用随锁，假日加封。
6. 如发生印章遗失，应立即报告理事会。

第六章 附则

1. 本规定最终解释权、修改权归无锡爱思开海力士幸福公益基金会所有。
2. 本制度自公布之日起实施。

无锡爱思开海力士幸福公益基金会