

深圳市万益蓝公益基金会印章管理制度

(2026年修订)

第一条 为了保障深圳市万益蓝公益基金会（以下简称“本基金会”）的合法权益，保证印章使用的合法性、严肃性和可靠性，加强对机构印章的管理，根据有关法规和政策规定，结合本基金会实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于本基金会所有部门及工作人员。

第三条 印章的名称及规格按照基金会有关印章的相关规定办理。

第四条 本基金会印章式样分为：机构公章、财务专用章及法定代表人印鉴。

第五条 本基金会须在依法完成登记成立后，方可凭登记证书申请刻制印章。印章应当按照法律规定向登记管理机关备案。新印章启用前要做好戳记，并留样保存，以便备查。

第六条 本基金会印章应落实专人保管，具体为：

- （一）机构公章、法人印鉴由秘书长指定办公室专人负责保管；
- （二）财务专用章由财务人员负责保管。

第七条 如外出公差须将公章交由机构指定的临时保管人代为保管，并办理临时交接手续。

第八条 印章更新，应交回原印章后，方可刻制新的印章。印章遗失的，应立即按照法定程序，向公众申明印章作废，并申请补刻和备案。

有下列情形之一的，相关印章须停用：

- （一）机构名称变更；
- （二）印章损坏、遗失、被窃；
- （三）机构注销、撤销。

印章停用须经法定代表人批准，及时将停用印章送办公室封存或销毁。机构准予注销后，由登记管理机关收缴印章。机构被撤销登记或吊销登记证书的，由

登记管理机关收缴印章，拒不缴回或者无法缴回印章的，由登记管理机关公告作废。

第九条 印章使用审批流程与权限

（一）常规事务用印（日常通知、证明、普通公文、内部材料）：秘书长审批。

（二）重要事务用印（对外合作协议、项目合同、对外函件、公示公告、资金相关文件）：理事长审批。

（三）重大事项用印（对外担保、借款、重大资产处置、大额捐赠协议、涉诉文件、机构变更材料）：须经理事会审议通过后，由理事长审批。

（四）财务印鉴用印（转账、对账、票据、开户资料）：各类事项按本条款完成分级审批后，由财务负责人根据财务管理制度执行。

（五）法定代表人印章用印：对应文件按本条款分级审批权限执行，财务印鉴场景按财务制度执行，严禁脱离对应文件单独使用法定代表人印章。

第十条 《用印登记表》作为用印记录由印章保管人留存，每年 12 月 31 日将用印台账整理后汇总归档。

第十一条 印章原则上不允许带出本基金会，确因工作需要将印章带出使用的，应事先填写《外带机构印章申请》，载明外带印章用途、地点、时间、办事机构等，经理事长批准后，方可外带使用。

第十二条 印章保管人必须妥善保管印章，并做好印章管理档案记录和整理归档。

第十三条 任何人员不得伪造、涂改、出租、出借、转让本基金会印章。必须严格依照本办法规定使用印章，未经本办法规定的程序，不得擅自使用。

第十四条 违反本制度规定，机构将追究相关人员责任。对机构造成损失或不良社会影响的，视情节轻重给予处分或责令赔偿，构成犯罪的，依法追究法律责任。

第十五条 本制度未尽事宜，依据国家有关规定和本基金会章程的规定办理。

第十六条 本制度解释权属于本基金会的理事会。

第十七条 本制度经理事会审议通过之日起正式实施，原《印章管理制度》（2018年12月15日版）同时废止。

