



上海申江医学科技发展基金会印章管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范上海申江医学科技发展基金会（以下简称“基金会”）的印章刻制、保管，使印章使用更加合法、严肃、安全，从基金会制度化管理出发，避免印章管理出现不规范行为，以有效地维护基金会利益，特制定本办法。

第二条 本办法所指印章包括基金会公章、法定代表人名章、财务专用章、银行印鉴章、发票专用章等具有法律效力的印章。

第三条 本办法适用于基金会与捐赠方签署的捐赠协议及公文、信函、授权委托书、证件、证书、财务报表、统计报表、工资报表、银行业务及其他须用印章的文本等。

第四条 基金会公章、法定代表人名章由基金会副秘书长负责管理和使用；基金会财务专用章、银行印鉴章、发票专用章由基金会财务部负责管理和使用。

第二章 印章的保管及鉴章人

第五条 基金会印章指定专人保管，该人员系印章的鉴章人。未经基金会负责人许可，不得转交他人保管、使用。基金会印章不得外借。

第六条 印章应妥善保管。按时检查印章存放柜有无异样，若发现意外情况应立即报告。

第七条 印章保管人员离职时，必须在有负责人在场的情况下办理印章的移交手续。

第八条 印章保管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格按制度用章。严防遗失、盗盖事件发生。

第三章 印章的使用

第九条 印章的使用范围：



- (一)、以基金会名义发出的公文，必须凭基金会法定代表人或其授权人签发批准的文件原稿方可用印；
- (二)、基金会发文的附件（如各类业务报表等）凭发文并按该文中限定发给附件的单位、数量用印；
- (三)、与捐赠方签署的合同，经法定代表人或其签约代表在合同上签名后方可用印；
- (四)、基金会对报送的各类业务报表及其他需用基金会印章的文本等用印；
- (五)、捐赠方要求开具的捐赠发票，经财务部审查捐赠协议确认无误后方可用印；
- (六)、基金会日常经费报账单，由秘书处先审查报销单及相应票据，核准无误后方可用印，财务部再进行审核；
- (七)、银行各项业务，由财务部按照银行规定使用银行印鉴章。

第十条 基金会公章用印须做好记录，包括用印时间、用印事由、经办人等。

第十一条 在法定代表人或其授权人出差期间，有使用印章事项应由印章保管人员电话请示法定代表人或其授权人同意后，方可使用印章。

第十二条 使用印章时，盖章位置要准确、恰当，印迹要端正清晰，印章的名称与用印件的落款要一致，不漏盖、不多盖。

第四章 附 则

第十三条 本制度未尽事宜，依据《基金会管理条例》和本基金会章程的规定办理。

第十四条 本制度自第一届理事会第二次会议通过之日起执行，由理事会负责解释。

上海申江医学科技发展基金会

2023年6月15日