

万科公益基金会				编号		密级	内部公开
名称	万科公益基金会印章管理指引				版式	A/1	共 页
编制	沈彬	更改		审核	张力	批准	郁亮
						生效期	2008年10月

## 万科公益基金会印章管理指引

### 1. 目的

1.1. 规范基金会印章管理，确保印章安全、正当使用，维护基金会利益。

### 2. 适用范围

2.1. 适用于基金会及基金会设立的分支机构。

### 3. 术语和定义

3.1. 印章：特指有基金会明显标识的行政公章、业务印鉴，以及基金会法定代表人等代表基金会行使公务专用的个人签名印章。

3.2. 收款专用章：仅用于开立收款收据。

3.3. 本单位：基金会及基金会下设的分支机构

3.4. 本单位秘书处：基金会秘书处及下设分支机构的行政部门

### 4. 职责权限

#### 4.1. 秘书处

4.1.1 印章的主管部门，负责印章的保管及用印监督。

4.1.2 负责审核各类印章的刻制需求及印章的刻制工作。

4.1.3 批准不需要由公安部门备案的印章刻制申请。

4.1.4 负责基金会行政公章、本单位法定代表人等签名章的管理及用印监督。

4.1.5 负责基金会印章样式的备案、注销等管理工作。

4.1.6 负责基金会印章报公安部门申请备案工作。

#### 4.2. 财务管理部

4.2.1 负责审核收款专用章、收据专用章等财务类印章的刻制需求。

4.2.2 负责公司财务类印章的管理和用印监督。

#### 4.3. 法务部

4.3.1 负责审核需要由公安部门备案的印章。

#### 4.4. 各职能部门

4.4.1 根据业务需求，提出印章使用要求。

4.4.2 按规定保管部门使用的印章并监督用印情况。

### 5. 印章的刻制

5.1. 申请人须首先完成印章刻制审批，不需要到公安部门申请备案的印章，由部门负责人审核，本单位秘书处负责人批准后刻制；需要到公安部门申请备案的印章，由本单位

万科公益基金会				编号		密级	内部公开
名称	万科公益基金会印章管理指引				版式	A/1	共 页
编制	沈彬	更改		审核	张力	批准	郁亮
						生效期	2008年10月

秘书处负责人审核，本单位第一负责人或公司分管领导批准后刻制。

5.2. 印章统一由本单位秘书处负责刻制，需要在公安部门备案的印章，按当地公安局规定程序办理印章备案手续，并到公安局定点单位刻制；无需公安部门备案的印章到本单位秘书处指定的定点单位刻制。

5.3. 有效印章的名称应规范统一，具体形状、颜色、尺寸按照当地政府规定执行，印章名称可参考如下：

印章类型	印章名称
公章	万科公益基金会
法定代表人章	法人姓名
财务章	***（项目）组织（全称）+财务专用章
	***组织（全称）+收款专用章
部门章	***组织（全称）+***部

5.4. 印章刻制完毕，由申请人和本单位秘书处印章刻制经办人负责完善《印章刻制注销登记表》，并与刻制好的印章一同交本单位秘书处备案发放。

5.5. 财务章需与公章、法定代表人章分开存放。

## 6. 印章的启用

6.1. 基金会秘书处建立印章档案，包括启用、转移、作废等。

6.2. 印章启用时，由基金会秘书处统一留存印鉴样式备案。

6.3. 使用部门保管责任人在《印章刻制注销登记表》中签名领取的即日起，印章生效启用。

6.4. 印章重刻、作废时，均须在《印章刻制注销登记表》中登记备案。

## 7. 印章的使用

7.1.1. 合同在盖章前均应完成合同审批。

7.1.2. 与基金会权利、义务、责任有关的文件，包括与合同签订、履行、变更有关的往来文件、承诺书、意向书等，需经法律审批后用章。

7.2. 盖章完毕，申请人须填写《印章使用情况登记表》。

7.3. 使用部门印章时，同样应填写《印章使用情况登记表》，并经部门第一负责人签字确认后用章。与基金会权利、义务、责任有关的文件，包括合同、承诺书、催告函以及与合同签订、履行、变更有关的往来文件等，不得使用部门印章。

7.4. 原则上，基金会公章与法定代表人章应在基金会内使用，特殊原因需借用外出公干时，需按以下程序操作：

万科公益基金会				编号		密级	内部公开
名称	万科公益基金会印章管理指引				版式	A/1	共 页
编制	沈彬	更改		审核	张力	批准	郁亮
						生效期	2008年10月

7.4.1. 使用部门须发起用章审批，说明外借印章的名称、用途、借用时间及归还时间，先后报经办部门第一负责人及公章管理部门负责人批准后方可借出；

7.4.2. 必须由本单位秘书处印章管理员或指定人员携带印章，与使用部门人员共同外出办理盖章，原则上一次借用时间不得跨越两个工作日；

7.4.3. 印章归还后，印章使用部门或携章外出人员将本次印章使用情况填写在《印章使用情况登记表》内，以保证使用登记的完整性。

7.5. 其他注意事项

7.5.1. 印章必须盖得清晰、端正，防止错盖、漏盖、倒盖。若遇错盖或盖章件因其它原因失效而需重新盖印时，应重新进行盖章申请，并在重新盖印的同时，将原盖章件交由印章管理员进行销毁；

7.5.2. 对于已经生效的文件需进行个别文字修改的，则盖章予以确认，如属合同文件的，还需对方盖章确认。

7.5.3. 如文件为2页以上（含2页）需盖骑缝印；

7.5.4. 凡需使用空白介绍信或证明，须经部门负责人同意后，方可加盖印章；空白介绍信和证明若没用完，应如数退回，不得挪作他用。

## 8. 印章的变更、废止与销毁

8.1. 印章变更：如因业务需要变更印章内容，按印章刻制程序办理。

8.2. 印章废止：

8.2.1. 凡具有下列情形之一者，印章应停止使用，予以废止：

- 基金会组织架构调整；
- 基金会职能部门撤销或并入其他部门；
- 基金会更名或关闭；
- 法定代表人变更；
- 印章丢失；
- 印章磨损。

8.2.2. 废止的印章应交还本单位秘书处，并在《印章刻制注销登记表》中注明废止日期及原因。

8.2.3. 在公安部门备案的印章注销后，由本单位秘书处登记并按照公安部门的相关规定办理注销手续。

8.2.4. 印章停止使用，由本单位秘书处向有关部门以书面形式发出停用通知。

8.2.5. 印章销毁：本单位秘书处每年年底对废止的印章进行整理统计，报本单位第一负责人或分管领导审核同意，进行销毁。销毁时，应由印章管理员、本单位秘书处第一负

万科公益基金会				编号		密级	内部公开
名称	万科公益基金会印章管理指引				版式	A/1	共 页
编制	沈彬	更改		审核	张力	批准	郁亮
						生效期	2008年10月

责人、法律人员进行监督。

## 9. 印章的管理与职责

- 9.1. 基金会和基金会下设分支机构的印章应指定公司人员专人保管，并在秘书处备案，严禁公司以外的人员保管、使用各类印章。
- 9.2. 印章管理员必须负起对印章的监管责任，将印鉴放置于安全设施/安全系统中，确保印章的使用处于可控范围。印章管理员外出时，应将印章交给部门负责人指定的临时代管人保管，不得擅自交给他人代管代用；代管人在此期间受本指引规定的约束，并对代管结果负责。
- 9.3. 印章管理员在发生变动时，应办理好书面交接手续，填写《印章移交登记表》，并报本单位办公室备案。
- 9.4. 印章管理员须严格用章手续，须履行完有关审批手续后方可盖章，并由印章的使用当事人填写《印章使用情况登记表》。
- 9.5. 基金会下设分支机构的印章管理员应于每个季度最后一个工作日将本季度《印章使用情况登记表》以传真或扫描的方式发送至秘书处印章管理员处，连续2个季度无使用记录的印章，秘书处予以收回，暂时封存。
- 9.6. 秘书处对各类印章的使用负有监督责任，及时对印章管理员进行培训，定期将《印章使用情况登记表》整理归档，并到各部门对印章管理情况进行抽查。
- 9.7. 《印章使用情况登记表》作为档案永久保存，每年交本单位档案室存档。
- 9.8. 秘书处每年应对公司所有印章进行盘点，并填写《印章情况登记表》，经相关人员确认后备案。