

重庆德勤公益基金会印章管理制度



第一章 总则

第一条 为了加强对重庆德勤公益基金会（以下简称“基金会”）印章的管理，明确印章使用权限，保证印章的正确使用和妥善管理，制定本制度。

第二章 印章的刻制、启用与废止

第二条 基金会指派德勤中国专业环境服务部的同事负责到指定的刻字社刻制。

第三条 启用或废止均由基金会理事会批准后方能生效。作废印章，必须交基金会秘书处封存或销毁。

第三章 印章的使用

第四条 印章的使用范围：

- （一）用于以基金会名义向外发送的各种公文、文书材料、报表等；
- （二）用于以基金会名义签订的合同、协议书、意向书等；
- （三）用于基金会颁发的各种证件、证书、聘书、奖状、通知书等；
- （四）用于各类需经基金会批准的申请表、申报材料；
- （五）用于以基金会名义对外开具的各种证明等。

第五条 印章的使用程序：

- （一）需要使用印章的文件内容由基金会团队、德勤中国声誉及综合风险管理部（如需）进行确认。如果是项目合同需要使用印章，该项目需先获得秘书长或理事会批准。
- （二）使用印章的需求报送基金会理事长批准；
- （三）基金会团队印章保管人员在收到批准后使用印章，并在《基金会公章使用记录》中做好登记。

第六条 遵守印章使用程序和批准权限，一般事务及重大事务用印由有权盖章人，即基金会法定代表人（理事长）批准，特别重大事务需经理事会会议批准。

第四章 印章的管理

第七条 基金会团队负责管理和使用基金会印章，并在团队内指定专人按规定保管和用印。

第八条 保管人员要坚持原则，严格照章用印。用印前要核实有权盖章人的批准、用印内容与落款。盖印位置要恰当，印迹要端正清晰。每次使用印章，需做好登记。

第九条 印章存放地点要求安全保险，严禁携带印章离开用印办公地点。用印后或不用印时，应将印章存放安全处。

第十条 下班时，要检查所保管的印章，落实存放情况。

第十一条 凡因印章使用或保管不当而出现严重事故者，将追究保管者或/和其他相关责任人的责任。

第五章 附录

第十二条 本制度经 2017 年 12 月 25 日理事会决议通过，自通过之日起开始实行。

第十三条 本制度解释权属重庆德勤公益基金会理事会。