

浙江敦和慈善基金会文件

敦慈政〔2026〕1号

关于发布《印章证照管理办法（修订版）》的通知

各部门：

浙江敦和慈善基金会秘书长办公会审议通过了《浙江敦和慈善基金会印章证照管理办法（修订版）》，现予以颁布，请各部门遵照实施。

特此通知。

浙江敦和慈善基金会

2026年5月18日



抄送：秘书处各部门

浙江敦和慈善基金会

2026年5月18日印发

浙江敦和慈善基金会印章证照管理办法

(2026年5月18日修订)

第一章 总 则

第一条 为加强浙江敦和慈善基金会（下称“基金会”）印章证照管理，规范用印程序，保障印章证照的安全、有效、合理使用，维护印章证照的法定性、权威性，防范风险，根据《中华人民共和国印章管理办法》、《基金会管理条例》等制定本办法。

第二条 本办法所指印章包括公章、法人章、财务专用章、党支部章、秘书长个人签名章；所指证照包括法人登记证（正/副本）、开户许可证等。

第二章 印章刻制、销毁

第三条 基金会根据法规要求刻制印章，由行政人员提交刻章申请，经直属上级、秘书长审批（法人章需额外经法人同意）后，到公安机关备案的正规刻章机构刻章，并保存好原始资料。

第四条 根据机构变更事项等需更新印章或印章损坏的，由行政人员回收旧印章并销毁；其他人员不得擅自刻制、更新、销毁基金会的印章。

第三章 证照的申领及更换

第五条 基金会设立登记通过主管部门批准后，领取法人登记证正本、副本各一份。

第六条 基金会变更登记需要更换证照时，由行政人员按要求办理变更登记的审批备案手续后，向所属民政主管部门上缴原法人登记证书，并申领新的法人登记证书。

第四章 印章、证照的保管

第七条 基金会印章、证照的保管采用授权管理的方式，印章、证照更换保管人时必需经纸质授权书(格式见附件)授权后方可生效。

第八条 基金会公章、财务专用章、秘书长个人签名章、法人登记证、银行开户许可证由秘书长授权保管人，法人章由法人亲自保管或授权保管人保管、党支部章由党支部书记保管。

第九条 基金会的印章、证照设置第二保管人，如保管人员出差、请假等无法在岗时，印章、证照临时由第一保管人授权第二保管人代管，并办理相关移交手续。不得将印章、证照随意放置或者转交他人。

第十条 印章、法人登记证副本、银行开户许可证的日常存放保管应放置在保险柜中，法人登记证正本装裱后悬挂于机构展示区。不得随意放置，严禁员工私自将基金会印章、证照带回家保管，次日使用。

第十一条 若印章、证照遭到损坏，应立即停止使用；若印章遗失或被盗，印章证照保管人应及时在规定的媒体声明作废，并按有关规定程序申请重新刻制或领用。

第五章 印章、证照的使用管理

第十二条 所有印章必须按照规定范围使用，不得超出以下范围：

1. 基金会对内、对外签发的正式文件；
2. 基金会与相关机构联合签发的文件；
3. 基金会的捐赠协议、劳动合同、商务合作合作协议等合同文本；
4. 由基金会出具的证明材料、承诺书等；
5. 基金会对外审计及其他相关方提供的财务资料、人事资料等；
6. 其他需加盖基金会印章的文件。

第十三条 印章使用申请人在汇联易中提交“印章/证照申请流程”。流程中应详细填写用印材料名称及用印份数，并上传需用印的文本作为附件。经直属上级、秘书长审批通过后，将相应纸质文件交由印章保管人盖印。

第十四条 基金会的捐赠协议及变更/补充协议经由高亚系统审批完成后，交由印章保管人核查用印；采购合同及其它合同经由汇联易系统审批完成后，由印章保管人用印。

第十四条 印章保管人根据审批通过的流程执行用印，对加盖印章的材料，应认真核对落款单位与印章一致。印章保管人在盖章前必须核对审批手续，审批手续不齐全的，不得盖章。印章保管人不得私自用印，否则将承担由此产生得一切后果。

第十五条 印章保管人应按如下标准用印：

(一) 印章应盖在规定的用印处，并压在签字人姓名和落款的日期上；

(二) 两页及以上的文件须加盖骑缝章；

第十六条 如因工作需要携带印章、证照外出，需事先提交印章/证照使用申请流程，注明使用事由、归还时间，经直属上级、秘书长审批通过后，方可带出基金会使用。若同时携带公章、法人章、财务专用章办理业务时，由印章保管人随印章使用人一同外出。

第十六条 携带印章、证照外出期间，借用人只可将印章、证照用于所申请的事由，并对印章、证照的使用后果承担一切责任。

第十七条 用印申请人对提交的用印文件的合规性负全责，印章保管人应拒绝在不合规的文件和空白格式文件上加盖印章。

第六章 附 则

第十八条 本办法由综合管理部修订并解释。

第十九条 本办法自秘书长办公会审议通过后正式发布之日起生效。

附件：

印章保管授权书

一、授权事项

本单位现授权以下人员负责保管和使用本单位的(印章、证照)_____：

被授权人姓名：

身份证号：

所属部门及职务：

二、授权范围

被授权人有权按照基金会已经审批通过的流程、核对需要用印的资料后进行用印。

三、保管责任

被授权人须严格遵守以下保管要求：

1. 妥善保管印章，不得转借、转授他人使用；
2. 印章使用须履行登记制度，及时点击系统流程，记录用印的信息；
3. 发现印章遗失、被盗或被滥用，须立即向公司负责人及相关部门报告；
4. 离职或岗位变动时，须及时将印章及登记簿移交公司指定人

员，并办理交接手续。

四、授权期限

本授权自_____起至_____止。如需延长或终止授权，须由授权单位另行书面通知。

五、法律责任

被授权人如违反本授权书规定，擅自使用、滥用或遗失印章，造成公司损失的，须承担相应法律责任及经济赔偿责任。

六、附则

本授权书一式两份，授权单位与被授权人各执一份；自签字盖章之日起生效。

授权单位（盖章）：[公司全称]

授权人（签字）：

被授权人（签字）：

日期：[具体日期]