

# 上海临港科技创新发展基金会

## 印章证书管理制度

(科创基金会【2024】14号)

### 第一章 总则

**第一条** 为了完善上海临港科技创新发展基金会（以下简称“基金会”）管理制度，加强印章和证书管理工作，规范基金会印章和证书使用的合法性、严肃性和可靠性，确保印章和证书的安全，维护基金会的合法利益，结合基金会实际，制定本制度。

**第二条** 本制度所称印章指党章、基金会公章、法定代表人个人章、秘书长个人章、合同专用章、财务专用章及部门印章等；本制度所称证书指基金会的《法人登记证书》、《银行开户许可证》的正副本及其他相关证书。

### 第二章 职责分工

**第三条** 综合管理部是印章的归口管理部门，其主要职责是：

- （一）负责制定印章管理制度；
- （二）负责统一办理印章的刻制、移交登记、变更、销毁；
- （三）负责基金会公章、法定代表人个人章、秘书长个人章、合同专用章、党章等印章的保管、备案、使用、登记与督查；

**第四条** 各部门负责人负责部门章、业务专用章的审批及基金会印章使用的审核工作。

**第五条** 各部门保管职责：

- （一）基金会公章、法定代表人个人章、秘书长个人章、合同专

用章、党章等印章由综合管理部专人保管。

(二) 财务专用章由财务管理部保管。

(三) 部门章、业务专用章由各部门指定专人负责保管。

### 第三章 印章的管理和使用

**第六条** 需求部门需要刻制印章时，填写《印章刻制申请表》(附件一)并完成审批：

(一) 党章的刻制申请经综合管理部审核，党支部书记审批。

(二) 其他印章的刻制申请经需求部门负责人、综合管理部负责人、秘书长审核，理事长审批。审批通过后，由综合管理部负责办理刻制。印章的形体和规格，应按国家有关规定执行。刻制印章后，综合管理部应发文启用印章。

**第七条** 印章的登记、领用及移交

(一) 综合管理部应登记《印章档案记录表》(附件二)，做好印章的登记工作，登记内容包括但不限于印章名称、印样、收到枚数、经领人姓名、启用时间、停用时间等。新印章要做好戳记，并留样保存，以便备查。

(二) 印章的领用及移交：各部门启用新刻制的印章，须由申领部门负责人或各部门印章主管人员填写《印章交接单》(附件三)，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息，到综合管理部领取印章；同时在《印章档案记录表》作好签收登记，并注明印章保管人信息。若印章保管人因工作需要需将印章移交至他人保管，须在部门负责人的见证下作好移交记录。

**第八条** 印章变更，向印章保管部门交回原印章后，方可刻制新的印章。

**第九条** 有下列情形之一，相关印章须停用：

- (一) 印章对应的名称变更；
- (二) 印章损坏、遗失、被窃；
- (三) 基金会注销、吊销、撤销。

**第十条** 印章变更、停用需填写《印章变更或停用申请单》(附件五)，并经部门负责人、综合管理部负责人、秘书长审核，理事长审批。经办人应及时将被变更印章、停用印章送综合管理部封存或销毁，综合管理部建立印章上交、存档、销毁登记档案。

**第十一条** 印章遗失的，保管部门应于遗失后第一时间向综合管理部报告遗失时间、遗失经过和补救措施，基金会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。

**第十二条** 印章的使用范围：

- (一) 凡属以基金会名义对外发文、内部发文、开具介绍信、报送报表等一律加盖基金公章。
- (二) 凡属部门业务范围内加盖部门章或业务专用章。
- (三) 凡属合同类的加盖合同专用章或基金会公章。
- (四) 凡属财务会计业务的加盖财务专用章。
- (五) 凡属党组织开展活动及出具有关证明须加盖党章。
- (六) 其他需要使用印章的业务，根据业务具体需要用印。

**第十三条** 需求部门使用印章需由各部门经办人填写《用印申请单》(附件四)并按基金会制度及流程完成审批：

(一) 凡使用基金会公章、法定代表人个人章、秘书长个人章，经部门负责人、综合管理部负责人、秘书长审核，理事长审批通过后，由综合管理部印章专管员负责加盖。

(二) 凡使用合同专用章，根据实际金额逐级批准；本基金会有关要求对合同审批权限有划分的，由相应权限的审批人审批签字。

（三）凡使用部门章、业务专用章，经部门负责人审核后，由部门印章主管人员加盖；涉及对外事项的情况，用印还需经综合管理部负责人审核、秘书长审批，用印后报综合管理部备案。

（四）日常财务活动使用财务专用章，实行授权制，由财务管理部负责人审批签字授权相关人员严格按照印章管理要求使用，其中：

- 1.银行预留印鉴除用于日常结算票据的支付、收款外均应审批、登记。
- 2.其他对内专用章严格按照要求使用。

（五）非日常财务活动使用财务专用章经财务管理部负责人、秘书长审核，理事长审批后，由印章主管人员加盖。

（六）凡使用党章，经需求部门负责人审核，党支部书记审批后，由印章主管人员加盖。

（七）其他文件经需求部门负责人、综合管理部负责人、秘书长审核，理事长审批后，该类型文件可直接由综合管理部加盖并做好登记。

**第十四条** 使用印章时，由申请部门填写《基金会印章使用登记表》后，凭基金会法定代表人或其授权人签发的批准文件方可使用印章；填写《基金会印章使用登记表》时，应写明用印时间、用途、份数及申请人。申请人需要对用印文件内容与使用登记表的一致性负责，所有文件的用印应当一事一申请。

**第十五条** 使用印章时盖印的位置要准确恰当，印迹要端正、清晰；印章名称要与用印件的落款一致，不漏盖，不多盖。两张以上（含两张）纸张的文件须加盖骑缝章（特殊情形除外）。

**第十六条** 不得在空白介绍信、空白便函、空白授权委托书等没有填写内容的空白纸上用印。

### **第十七条 印章的保管**

- (一) 保管人员要坚持原则，严格照章用印；
- (二) 印章须存放在保险柜内，用印完毕后立即将印章入柜，不得将印章长时间留存在柜外；
- (三) 印章管理人员不得委托他人代管代用印章。如因休假等原因离岗时，应事先与指定备岗人员办理好交接手续；
- (四) 员工持基金会印章的，须办理印章移交手续后方可办理离职手续；
- (五) 印章保管人长期外出时须将印章按照移交程序执行，以免贻误工作。

**第十八条** 原则上一般不得携带印章外出使用。如遇特殊情况需携带印章外出的，由申请部门填报《印章外借申请表》（附件六），须经需求部门负责人、综合管理部负责人、秘书长审核，理事长审批。审批通过后方可携带印章外出，基金会另派专人在现场监印，并须当天归还。如需延期，应当提前在《印章外借申请表》上说明情况。归还印章时，借印人及保管人应做好归还登记，包括提供用印文件的复印件供归档。

**第十九条** 任何人不得擅自用印，一经发现，严肃处理。若员工因擅自用印导致基金会经济利益遭受损失，由其承担全部责任并按相关规定进行处罚。

## **第四章 证书的管理和使用**

**第二十条** 基金会法人登记证书应悬挂在基金会对外办公的显著位置，其他证书由综合管理部妥善保管。基金会安排专人负责证书的申领、保管、年检和变更等事宜，按时办理基金会年审工作，保证法人登记证书有效性。

**第二十一条** 证书一般供以基金会名义对外签署重大合同、合作协议等事项时使用，原则上不提供给个人使用。除有特别要求必须为原件外，证书一般只提供副本的复印件。证书复印件加盖基金会公章方有效，盖章后再复印视为无效。

**第二十二条** 使用各种证书须办理登记手续，申请部门填写《基金会证书使用登记表》（表单内容由印章保管部门根据制度规定自行制定），经秘书长批准后方可使用。

**第二十三条** 证书复印使用时，应在《基金会证书使用登记表》登记时间、份数、用途、申请人，如没有送交外单位则交回证书管理人员保管。

**第二十四条** 基金会工作人员因工作需要携带证书外出时，要在《基金会证书使用登记表》上记录明确的事由、领取及归还时间，使用完毕立即归还证书管理人员。携带证书外出使用过程中，如发生证书遗失或损毁情况，使用人应承担全部责任。

**第二十五条** 任何人不得涂改、出租、出借基金会证书。

#### **第四章 附则**

**第二十六条** 本制度未尽事宜，依据国家有关规定和基金会章程、相关制度的规定办理。。

**第二十七条** 本制度由基金会综合管理部负责解释和修订。

**第二十八条** 本制度经公布之日起实施。

附件一：《印章刻制申请表》

上海临港科技创新发展基金会  
印章刻制申请表

申请部门/申请人：

日期： 年 月 日

印章名称			
印章用途			
申请类别	<input type="checkbox"/> 新刻印章 <input type="checkbox"/> 更换旧印章		
印章种类			
印章材质			
印章尺寸		印章形状	
审核意见	部门负责人	签名：  日期： 年 月 日	
	综合管理部	签名：  日期： 年 月 日	
	秘书长	签名：  日期： 年 月 日	
审批意见	党支部书记	签名：  日期： 年 月 日	
	理事长	签名：  日期： 年 月 日	

注：根据刻制事项，按权限进行审核批准后方可刻制。

若一人担任多种职责，可以签署在最高职级栏，代表履行多种职责。

附件二：《印章档案记录表》

上海临港科技创新发展基金会  
印章档案记录表

申请部门/申请人：

编号：

序号			
印章名称			
印章用途			
收到枚数			
印模			
印章启用时间			
印章停用时间			
经领人 签名/日期			
印章的移交栏（以下由移交人员填写）			
印章保管人			
印章保管部门			

附件三：《印章交接单》

上海临港科技创新发展基金会  
印章交接单

印章名称					
交章人		收章人		监交人	
交回日期		启用日期		销毁日期	
旧章印模			新章印模		

## 附件四：《用印申请单》

上海临港科技创新发展基金会  
用印申请单

申请部门/人：		份数		日期	
用印类别	<input type="checkbox"/> 公章 <input type="checkbox"/> 法人章 <input type="checkbox"/> 财务专用章 <input type="checkbox"/> 部门专用章		<input type="checkbox"/> 党章 <input type="checkbox"/> 秘书长个人章 <input type="checkbox"/> 合同专用章 <input type="checkbox"/> 业务专用章		
用印事由					
经办人	签名：_____ 日期： 年 月 日				
部门负责人	签名：_____ 日期： 年 月 日				
综合管理部	签名：_____ 日期： 年 月 日				
党支部书记	签名：_____ 日期： 年 月 日				
秘书长	签名：_____ 日期： 年 月 日				
理事长	签名：_____ 日期： 年 月 日				

注：根据用印事项，按权限进行审核批准后方可用印。

若一人担任多种职责，可以签署在最高职级栏，代表履行多种职责。

附件五：《印章变更或停用申请单》

上海临港科技创新发展基金会  
印章变更或停用申请单

申请人		所属部门	
销毁/停用 印章名称		销毁/上交时间	
销毁/停用原因			
部门负责人	签名：   日期： 年 月 日		
综合管理部	签名：   日期： 年 月 日		
党支部书记	签名：   日期： 年 月 日		
秘书长	签名：   日期： 年 月 日		
理事长	签名：   日期： 年 月 日		
监销人 (若销毁)	签名：   日期： 年 月 日		

注：根据审批事项，按权限进行审核批准后方可执行。

若一人担任多种职责，可以签署在最高职级栏，代表履行多种职责。

## 附件六：《印章外借申请表》

上海临港科技创新发展基金会  
印章外借申请表

申请部门：

申请日期：

外带印章名称			
用印原因			
用印文件名称			
用印文件内容简介			
发往何处			
文件份数		每份页数	
预计使用日期			
申请人	签名： 日期： 年 月 日		
部门负责人	签名： 日期： 年 月 日		
综合管理部	签名： 日期： 年 月 日		
党支部书记	签名： 日期： 年 月 日		
秘书长	签名： 日期： 年 月 日		
理事长	签名： 日期： 年 月 日		
<b>印章的归还栏（以下由印章保管人员填写）</b>			
归还日期	签名： 日期： 年 月 日		

注：根据审批事项，按权限进行审核批准后方可执行。

若一人担任多种职责，可以签署在最高职级栏，代表履行多种职责。