

上海浦东新区恩派公益基金会印章管理制度

一、 总则

- 1.1. 本制度旨在规范机构印章使用的审批权限及使用流程、以及任何形式的以机构名义对外发表的通知、声明等的审批权限及发布流程。
- 1.2. 本指引适用于上海浦东新区恩派公益基金会。

二、 适用范围

- 2.1 本制度所指的印章是指（包括但不限于）由上海浦东新区恩派公益基金会发起机构的抬头章（即公章）、合同专用章、财务专用章以及法定代表人个人名章，所适用的文件材料请参照附件 1；
- 2.2 本制度所指的法定代表人是指（包括但不限于）由上海浦东新区恩派公益基金会发起机构的法定代表人（以下称法人），法人适用的文件材料请参照附件 2；
- 2.3 本制度所指的任何形式的以机构名义对外发表的通知、声明等是指（包括但不限于）上海浦东新区恩派公益基金会以（包括但不限于）邮件、电子文案、公开场合发言等形式代表上海浦东新区恩派公益基金会需对外发表的通知、声明等，适用的文件材料请参照附件 3；

三、 印章申请流程及印章流程

3.1 申请流程

- 3.1.1 申请人根据所需用印需求在飞书审批流里填写【电子章用印申请】或【线下用印申请】，提交后由审核人进行审批。
- 3.1.2 审批流程通过后，由印章保管人复核用印材料内容后方可进行盖章。电子章用印申请参照 *电子章使用手册*；
- 3.1.3 印章申请必须在飞书审批中上传附件，使用需说明用途。
- 3.1.4 审批周期，审批人需在 24 小时内批复申请。

3.2 用印流程

- 3.2.1 电子章用印（公章）相关流程请参照附件 4
- 3.2.2 线下用印（公章&合同章&财务章&法人章）所适用的文件材料请参照 附件 5
- 3.2.4 印章外借申请人即为保管人，所适用的文件材料请参照附件 6；同时所有文件均需按飞书审批中【公章及证照借阅申请】流程完成审批后方可用印；

3.3 印章管理说明：

- 3.3.1 保管人应妥善保管印章，确保固定位置保存，并且采取一定的防盗措施；
- 3.3.2 保管人应严格遵照流程，不得随意使用或交由他人。因故需临时交接，须经印章最终审核人批准并严格登记；
- 3.3.3 保管人发现文件有疑问或对机构造成损失，享有盖章驳回权，同时驳回记录应登记造册。
- 3.3.4 用印材料的落款单位必须与公章一致，用印位置恰当，要骑年盖月，图形清晰；
- 3.3.5 印章不得用于空白介绍信、空白纸张、空白单据等，如遇特殊情况，须事先经最终审批人批准方可使用；
- 3.3.6 印章一般在正常工作时间内使用，如遇非工作时间使用或外借使用，须经最终审批人批准，并在用后立即归还，印章外借如非申请批准，借用人应在当天归还至保管人处。

- 3.3.7 依照流程用印的文件所出现的责任问题由审批人承担，未依照流程用印的文件所出现的责任问题由申请人、印章保管人、审批人以及以上人员的直接上级承担。
- 3.3.8 机构所有各类印章保管人需签订印章保管协议，经人事行政部备案后方可进行保管。
- 3.3.9 财务专用章刻制完成后，印章式样需报送登记民政部门备。
- 3.3.10 执行印鉴分离保管：财务专用章、法定代表人私章分人保管，不得一人同时保管两枚银行预留印鉴

四、法人签字原则和权限

- 4.1 所有代表机构形象及利益的需签字的文件中，包括但不限于以下三类签字原则：
 - 4.1.1 合作方指定须法人签字的文件，需所属机构的法人本人签字并签署日期；
 - 4.1.2 合作方未指定须法人签字、但标注“法定代表人签字”处的文件（或机构单方出具的文件），需所属机构的法人或法人授权人签字并签署日期；
 - 4.1.3 合作方未指定须法人签字且无标注“法定代表人签字”字样，可由本机构相关部门/项目负责人签字的文件，需负责此文件签署的部门或项目的负责人签字并签署日期。

五、任何形式的以机构名义对外发表的通知、声明等发布原则、审批权限以及发布流程

- 5.1 发布原则
以宣传和维护企业形象为目的；发文须注意礼貌措辞；针对个别问题的发文须逻辑清晰语句严谨。
- 5.2 审批权限
先由发文部门/项目的负责人审核发文内容并批准发送，再由发文所属机构的法人或法人授权人最终批准发送。
- 5.3 发布流程
 - 5.3.1 申请人将发文内容提交所在部门/项目负责人邮件形式确认；
 - 5.3.2 部门/项目负责人确认后，提交发文所属业务最高负责人审批；
 - 5.3.3 如有必要，发文内容需提交机构主任予以审批确认，并在得到审批通过后，才能予以发布。

六、本制度自 2026 年 8 月 1 日起正式实施，解释权归上海浦东新区恩派公益基金会所有。

七、 附件：

附件 1：

申请印章使用适用文件材料

公章：

1. 以机构名义提交的文件材料（包括但不限于：招投标文件、注册文件的复印件、申报所得税报表文件、社保公积金年审资料等）；
2. 在职人员、实习生或志愿者证明；
3. 劳动合同、保密协议、顾问协议、志愿者协议、聘书；
4. 离职证明、退工单
5. 其他所需加盖机构公章的文件材料。

合同专用章：

1. 项目合同或相关协议；
2. 项目合同或协议相关的其他文件材料；
3. 机构聘用人员劳动合同或相关协议；
4. 机构与供应商签署的合同或相关协议；
5. 其他所需加盖机构合同章的文件材料。

法定代表人个人名章：

1. 签支票；
2. 购买支票；
3. 单位账户提取现金；
4. 代记凭证
5. 需要加盖机构法定代表人个人名章的项目协议；
6. 其他所需加盖机构法定代表人个人名章的文件材料。

财务专用章：

（一）银行资金结算业务（核心用途，银行预留印鉴必备）

1. 银行开户、变更、销户、账户备案；
2. 现金支票、转账支票、银行汇票、电汇、网银业务委托书；
3. 银行对账单、余额调节表、账户资信证明；
4. 资金划转、捐赠回款、项目拨款、费用支付、备用金支取；
5. 银行代扣税费、手续费、理财、定期存款等金融业务单据。

（二）捐赠、票据、财税业务

1. 公益捐赠票据、捐赠收据、物资接收确认单；
2. 纳税申报表、完税凭证、非税缴款书、税务备案资料；
3. 财务发票配套确认（区分发票专用章，财务章用于票据附件、对账确认）；
4. 慈善物资出入库、价值确认、捐赠结算单。

（三）财务账簿、报表、审计资料

1. 会计凭证、报销单据、费用审批单、工资发放表；
2. 月度 / 季度 / 年度财务报表、资产负债表、业务活动表；
3. 审计报告、清算报告、年检财务附表、民政年报财务附件；
4. 内部往来对账、项目专项台账、资助款结算确认书。

（四）对外财务类证明、备案材料

1. 向民政、税务、财政、审计等部门报送的财务资料；
2. 资金监管协议、托管账户协议、公益项目资金监管文件；
3. 财务资信证明、资金承诺函（仅限纯财务收支事项）；
4. 分支机构、专项基金资金收支确认（专项基金不得私刻财务章，统一使用基金会本部财务章）

附件 2:

法人签字适用文件材料

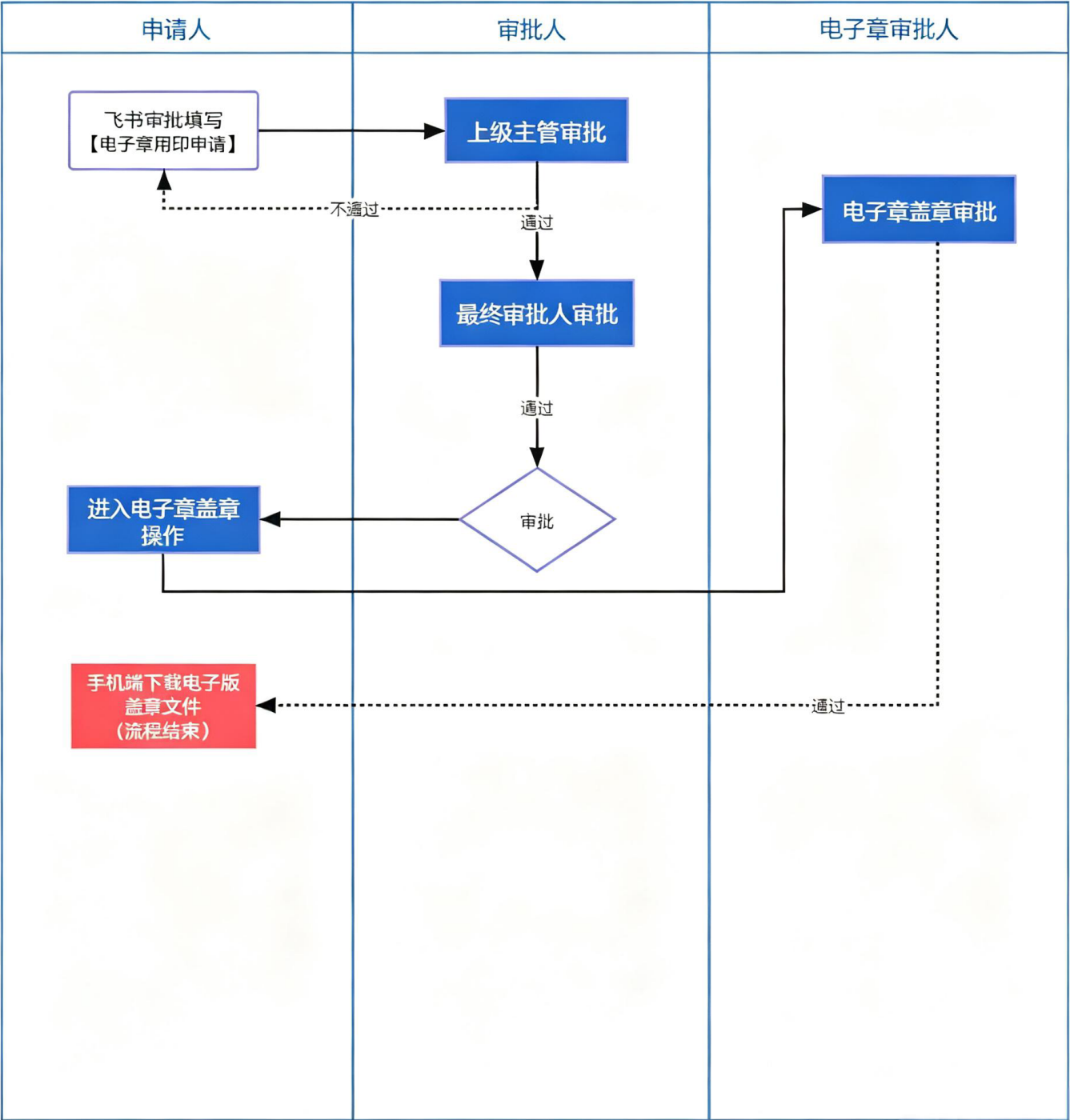
1. 以机构名义提交的文件材料（包括但不限于：招投标文件、注册文件的复印件、申报所得 税报表文件、社保公积金年审资料等）
2. 在职人员、实习生或志愿者身份证明
3. 机构所颁发的各类证书
4. 项目合同或相关协议
5. 项目合同或协议相关的其他文件材料
6. 机构聘用人员劳动合同或相关协议
7. 机构与供应商签署的合同或相关协议
8. 其他所需法人签字或法人授权人签字的文件材料

附件 3:

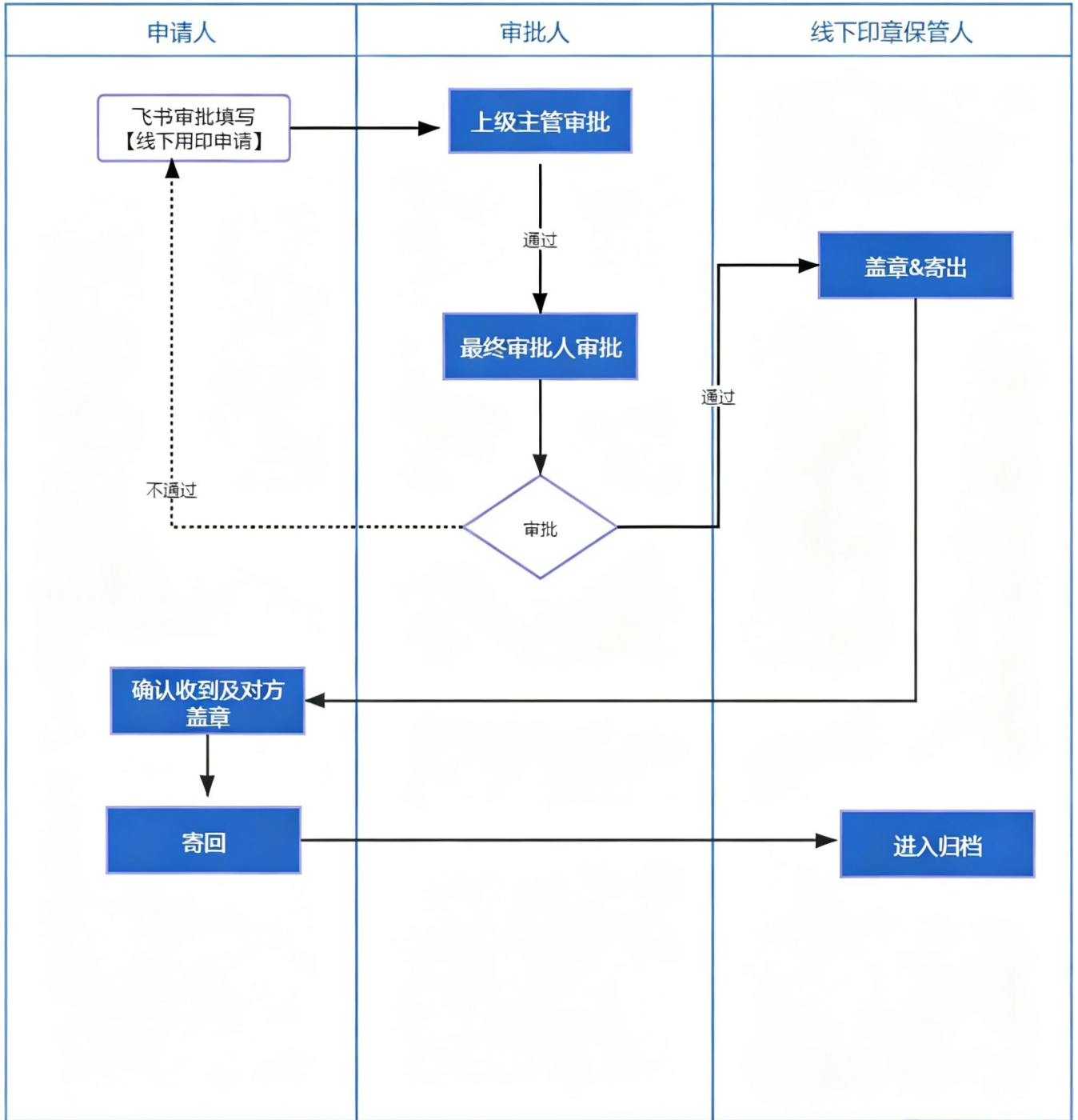
任何形式的以机构名义对外发表的通知、声明等适用文件材料

1. 以机构名义对外发表的有关机构企业形象的发文
2. 以机构名义对外发表的有关机构的制度类发文
3. 以机构名义对外发表的有关机构的项目及业务发文
4. 其他以机构名义对外发表的发文

附件 4：电子章用印流程



附件 5：线下用印申请流程



附件 6：印章外借流程

