

新华人寿保险公益基金会 印章管理细则

第一章 总则

第一条 为了使新华人寿保险公益基金会（以下简称“基金会”）的印章管理工作规范化、制度化、科学化。特制定本规范。

第二条 印章管理是指印章的刻制、使用、停用、销毁等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第三条 印章管理应当坚持统一、集中、规范的原则，做到合规、安全、有序。

第四条 基金会秘书处是基金会印章管理的归口管理处室，负责制定基金会印章管理方面的规章制度，

第二章 印章种类

第五条 基金会印章主要种类和适用范围：

1. 基金会公章：适用于基金会办理行政事务的正式印章。以基金会名义制发文件、函电，订立合同、协议，出具授权委托书、承诺书、介绍信、证明，编制报表、凭证，以及对外联络等其他事项。

2. 基金会财务章：适用于开立银行账户，资金调拨等财务收支活动，缮制各类财务活动单据、报表，以及相关业务的收款、付款等。

3. 基金会法人章：适用于开立银行账户，资金调拨等财务收支活动，缮制各类财务活动单据、报表，以及相关业务的收款、付款等。

第三章 印章的日常保管

第六条 “新华人寿保险公益基金会”印章由基金会秘书处保管；“新华人寿保险公益基金会财务章”、“新华人寿保险公益基金会法人章”由基金会财务处保管；其他重要印章按照专业归由相关处室管理。

第七条 印章应在办公场地内使用，禁止带出办公场所。特殊情况下，必须取得印章使用审批人或对应授权人的批准，由印章管理员带公章与用印承办人一同前往办理，保证印章安全，并及时归还入库。

第八条 要加强安全防范，印章应存放于保险柜或者铁皮柜内。每次用印完毕，应随即入柜，不得随意放在办公桌上或未上锁的柜子里。一旦发现印章丢失和盗用，有关人员应立即向上级报告，并迅速采取措施追查。

第四章 印章的使用和审批

第九条 因事需使用基金会印章，申请人有义务将用印事由、用印数量准确表述，并完整真实的填写基金会用印申请单，同时提供相应的文件材料。

第十条 制发基金会公文用印，应由经办人凭基金会理事会签批的公文原稿，向印章管理处室申请用印。

第十一条 不涉及金额的文件、材料用印（除基金会正式公文外），应由基金会秘书长签批，重要的文件可报理事长审批。审批完成后，经办人凭审批材料原件到印章管理处室用印。

第十二条 涉及基金会对外支付费用事项的文件、材料、合同等用印，应按照下列规定办理审批手续：

1. 涉及金额低于 1 万元的用印事项，由基金会秘书长审批；

2. 涉及金额超过 1 万元的用印事项，应由基金会理事长或其授权人审批；

第十三条 基金会印章使用必须进行登记，在登记时须确保连续、清晰、完整、准确。登记内容应包括用印编号、用印日期、用印单位、用印事由、用印名称，并经承印人、经办人签字确认等。用印登记簿应作为基金会档案留存。

第十四条 严格禁止在空白单证、纸张、介绍信、和未经审批的各位公文、材料、合同上加盖印章。

第五章 印章的更换、停用和销毁

第十五条 基金会印章需停用、更换和销毁时，应通过签报的方式报基金会理事长审批。

第十六条 因印章磨损或者名称变更，需要更换印章时，应该说明原因并报制发机构申请刻制新的印章。

第十七条 需要更换或停用的印章，应交由基金会秘书处统一审核、销毁。

第十八条 在公安部门备案的印章发生更换或停用时应及时报备并说明原因。

第六章 责任与处罚

第十九条 未经过审批和印章管理部门的允许，任何人不得自行刻制、使用、带出各类印章。一经查处，基金会有权收回印章或用印材料，并对相关人员进行通报批评，情节严重的，可以提出进一步处理建议。