

华润慈善基金会印章使用实施细则

第一条 为完善华润慈善基金会（以下简称“本会”）的制度建设，规范工作行为，提高工作效率，保证印章使用的严肃性，依据《基金会管理条例》《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25号）、《华润慈善基金会章程》，特制定实施细则。

第二条 本会公章、各内设机构的印章以及本会理事长、秘书长私章，须由本会秘书处依照相关法律法规的规定，统一报批（报备）刻制，各内设机构严禁私自刻章。

第三条 公章刻就后，由本会秘书处发文启用，必要时由本会对外发布相关公告。财务专用章由财务部专人保管，其他公章由秘书处专人保管，平时随用随锁，假日加封，不得将公章带离办公室。特殊情况确需携带的，由用印人通过公文提出申请，写明用印事由，经基金会领导逐层审批通过后方可将公章借出，用印结束后应立即将公章归还秘书处印章保管员，并在公文系统做归档处理。

第四条 凡签署具有法律责任的合同、协议等，合同、协议等文本须经法律审核，由用印人通过公文提出用印申请后，经秘书长、副理事长、理事长逐层审批通过后，方可加盖本会公章。

第五条 凡以本会名义对上、对外行文、发函，须加盖本会

公章。由用印人通过公文提出申请，经秘书长、副理事长、理事长签批后，方可加盖本会公章。

第六条 凡涉及捐赠证明、银行取款单、回执报名等特殊用印情况，由用印人通过公文提出申请，经秘书长、副理事长、理事长签批后，方可加盖本会公章。财务专用章由财务部长签批后可加盖公章。

第七条 各内设机构的印章不得代表本会作为对外用章签署具有法律责任的文件，只能用于签署、印发经本会审批同意的需要办理的事项、人员往来和联系业务的证明，及以各内设机构名义对外联络的文件、报告、公函等常规公文。

第八条 当名称变更或机构撤销时，公章和印章即行停用，交秘书处处理。停用公章和印章须发文通知有关单位。

第九条 印章在遇到散失、损毁、被盗的情况时，公章和印章管理人员应迅速向理事长提交报告，说明原因，经理事长确认后，秘书处据实依据本制度办理改制。

第十条 未经相应批准程序使用印章或伪制公章和印章，将追究当事人的相应责任；造成严重后果的，本会将提请有关司法机关追究当事人的法律责任。

第十一条 对暂停使用的公章和印章由秘书处封存。旧公章和印章在更换时上交，或经理事长审批后及时送交印章制发机关封存或销毁。

第十二条 实施细则由华润慈善基金会秘书处负责解释和修

订。

第十三条 实施细则自 2024 年 2 月 1 日起执行, 2018 年 1 月 1 日公布实施的《华润慈善基金会印章使用管理办法》同时废止。