

# 浙江省宋城演艺艺术发展基金会

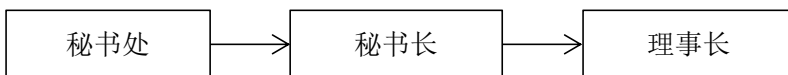
## 印章保管、使用管理制度

**第一条** 管理要求：规范刻制、谨慎保管、控制使用范围、严格审批流程。

**第二条** 印章的种类及使用范围（见下表）：

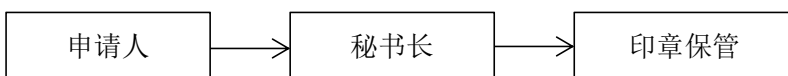
印章种类	公章	法定代表人印章	财务专用章
使用范围	1. 用于以基金会名义签发的各类文件、通知、信函等； 2. 用于以基金会名义与其他单位签订的各类协议和合同	用于需法定代表人签章的各类报表、票据和其他文书	用于各类财务票据、凭证和报表等
保管部门	秘书处	财务处	财务处

**第三条** 印章刻制审批

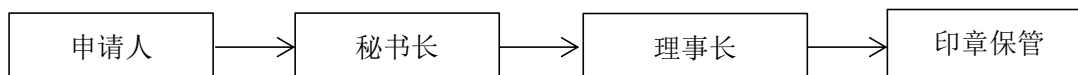


**第四条** 各类印章的借用印申请流程

1. 普通用印



## 2. 红头文件用印、普通借印



**第五条** 凡涉及基金会对外捐赠、对外投资、合作协议、土地协议、银行担保等重大事项的用印，须经秘书长或其授权人签字同意后方可用印，用印的文本资料须留有正本存档。

**第六条** 原则上不得携各类印章外出或外借。若确因工作需要，须将印章带出的，需提交申请，经秘书长审核，理事长同意，并指定两人以上人员（一般为公章管理员、行政负责人）随行方可带出。印章带出期间，只可将印章用于申请事由，携带人及审批人对印章的使用、安全等承担一切责任。

**第七条** 基金会印章应盖在文件正面，盖印文件超过2张以上须加盖骑缝章。

**第八条** 若文件对印章的盖章处有特殊规定，则按照其规定盖章；若盖章形式无特殊要求，则参照以下规定盖章：

（一）基金会名称章：名称章一般盖于基金会名称、部门名称及其他名称的右侧；当基金会名称章与职务名称章并用时应盖于名称中间或竖写名称的下方。

（二）职务名称：盖于职务名称的右下方。

**第九条** 印章一律使用朱红印泥或印油，除特殊规定外。原子印章添加印油由印章保管员负责，其他人不得随意添加。