

# 上海复星公益基金会印章管理制度

## 第一章 总 则

### 第一条 目的

为进一步规范上海复星公益基金会（以下简称“基金会”）的印章管理工作，并对印章管理工作中的有关事项作出进一步规定，建立基金会与复星集团发展相匹配的印章管理规定，使印章得到完整、系统、规范、有效的保存和使用，结合复星集团印章管理规定和《上海复星公益基金会章程》制定本制度。

### 第二条 范围

本规定涉及的印章包括：

- 1.基金会公章和法定代表人印鉴章。
- 2.根据工作开展需要，在使用中可能影响基金会权益的其他印章。
- 3.本规定不适用财务章、专用于劳动人事事务等部门印章。

## 第二章 职责体系

### 第三条 职责

- 1.复星集团行政部负责印章的刻制工作。
- 2.复星集团总裁办负责公章及法定代表人印鉴章的日常管理工作。
- 3.复星集团公司法务部负责指导总裁办的印章管理工作。

## 第三章 工作要求

### 第四条 印章的刻制

刻制公章及法定代表人印鉴章前，应在流程中发起“印章刻制、变更、废止申请”经由秘书长、理事长审批同意，并由法务负责人、集团分管法务的副总裁、复星集团总裁办联合会签。

复星集团行政部凭会签后的“印章刻制、变更、废止申请”予以刻制印章。印章刻制后，行政部应及时将“印章刻制、变更、废止申请”及相应的印章交复星集团总裁办保管。

### 第五条 印章的使用

1.印章使用的工作流程包括：用印的发起和审批；施印；用印登记和备案；用印统计与反馈；用印文件的跟踪、检查与反馈；重要文件的归档等（具体流程见图1）。

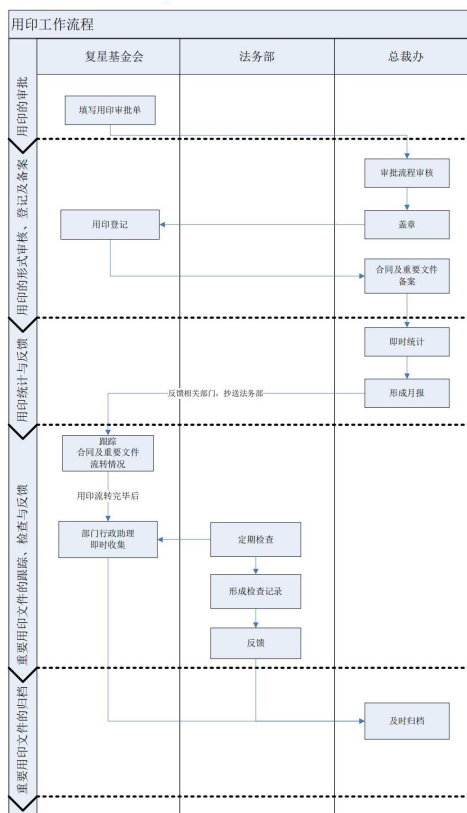


图 1：用印工作流程图

## 2.用印的发起和审批

在文件上用印的，应当由经办人员根据文件性质和类型，发起、完成相应的用印审批，原则上所有审批文件需要事先经法务负责人完成审阅。

## 3.施印

I .审批流程完成后，由经办人员负责办理文件的用印。根据不同情形，操作流程如下：

(1) 经办人员应将于复星集团总裁办现场打印，与流程一致的文件及用印审批表交印章管理员，印章管理员核对有关信息后，按用印审批表标示的份数将确认稿电子版直接打印后盖章；

(2) 非于复星集团总裁办现场打印的用印文件需在用印前由法务人员在书面确认稿上签字确认，经办人员应将用印审批表、拟用印文件和法务人员签字确认稿一并提交印章管理员，经办人员应确保拟用印的文件、经审批确认的文件和法务签字确认稿具有同一性。印章管理员审核无误后，在拟用印文件上盖章；

(3) 单个用印文件在两页以上的，原则上应加盖骑缝章。经办部门因特殊情形，要求不加盖骑缝章的，应在填写用印审批表时作出提示和说明。

## 4.用印登记和备案

I .用印前，经办人员应将该次用印的相关信息在印章管理员提供的《公司印章使用登记表》上进行登记；

II.所有文件用印后，经办人员应当场将其制作成电子扫描文件后交印章管理员备案。

#### 5.用印的统计、跟踪、反馈和监督

复星集团总裁办对每日用印的情况进行即时统计，形成月度用印统计报表，反馈至基金会，抄送法务部；

#### 6.重要文件的跟踪、归档与检查

I.用印后，经办人应随时跟踪重要文件的流转情况，重要文件经相关方全部签署后，经办人应将其中至少一份原件上传流程后及时交复星集团总裁办指定的基金会兼职档案管理人员，由其按照复星集团公司档案管理相关制度及基金会档案管理制度的要求进行移交、归档；

II.复星集团法务部可根据总裁办提供的用印审批表和备案文件，对各部门重要文件的收集、归档情况进行检查，并将相关情况反馈总裁办。

#### 7.用印文件的销毁

I.文件用印后因故需要作废的，经经办部门负责人和法务部审核确认后，由经办人负责将其销毁。

### **第六条 印章的保管及外借**

1.本规定所涉及的印章均由复星集团总裁办统一负责保管。原则上应在其日常保管场所使用。遇特殊情况必须在外使用的，应由经办人员提前发起“印章外携申请”流程，经由基金会秘书长、理事长审批同意，并由法务负责人、集团分管法务的副总裁、复星集团总裁办联合会签，向印章管理员提供已完成相关审批流程的“印章外携审批表”和相关的文件用印审批表；

2.印章拟在外使用的场所在本市的，由复星集团总裁办派人携带印章至现场施印；印章拟在外使用的场所在本市以外且届时将有法务人员在场的，由该法务人员携带印章至现场施印，法务人员不在场的，由总裁办派人携带印章至现场施印。携印人员在领取印章时应出具“印章外携承诺书”。携印人员在外携印章期间，应严格遵守承诺书和公司印章管理的有关规定；

3.用印完毕后，印章携带人员应及时归还印章，因特殊情况需延长印章在外使用期限的，应由用经办人在期限届满前重新办理印章外携审批手续。归还印章时印章携带人员应同时提交所有已用印文件的复制件，用印文件的原件由档案管理相关制度，及时予以归档。

### **第七条 印章遗失和毁损的处理**

#### 1.印章遗失

印章遗失的，相关人员应立即通知复星集团总裁办及基金会。复星集团总裁办接报后会会同复星集团法务部采取相关补救措施。公章等重要印章遗失后，应当及时通过公开渠道声明作废，并按本规定将其废止。

#### 2.印章毁损

印章毁损的，相关人员应立即通知复星集团总裁办，同时上缴印章残骸（如有），由复星集团总裁办交复星集团行政部按规定进行销毁。

3.印章遗失或者毁损后需要重新刻制的，按有关规定办理。

### **第八条 印章废止处理**

因印章遗失、毁损或者有关主体名称变更、撤销、注销等原因，原印章灭失或者失去效用的，应及时办理废止手续，由相关部门应发起“印章刻制、废止申请表”，经经由秘书长、理事长审批同意，并由法务负责人、集团分管法务的副总裁联合会签交总裁办。

## **第四章 罚 则**

### **第九条 罚则**

1.本规定涉及基金会所有工作人员，应当恪尽职守，忠实履行各自在印章的刻制、保管、使用、监督或废止等方面的义务；

2.基金会任何人员有下列情形之一的，即构成对本规定的违反，对相关责任人将按有关规章制度予以处罚，涉嫌刑事犯罪的，移交司法机关处理：

- I.未经相关程序，私自刻制印章；
- II.未经相关程序，擅自将所管理的印章交其他部门或人员携带、保管或使用；
- III.在未经适当程序审批的文件上施印；
- IV.将经审批确认的文件篡改、调换后用印；
- V.因工作失职导致印章遗失、毁损；
- VI.隐瞒印章遗失、毁损情况，导致公司利益受损；
- VII.未及时办理印章废止、销毁手续，导致公司利益受损；
- VIII.违反本规定的其他情形。

## **第五章 附 则**

**第十条** 本制度由上海复星公益基金会负责解释修订。

**第十一条** 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、复星集团相关规定及基金会章程的规定执行。

**第十二条** 本制度解释权归上海复星公益基金会负责。