

北京乐平公益基金会印章管理制度

为完善基金会的制度建设，加强各类印章管理，规范印章使用，保证基金会工作的正常运行，维护基金会的公益形象，依据有关规定，特制定本制度。

一、印章种类

基金会印章包括：基金会公章、财务专用章、法定代表人名章

二、印章刻制

（一）印章的刻制由秘书处统一负责办理，任何部门和个人均不得自行刻制和更换印章。

（二）遗失印章的补办，由秘书处出具补刻印章证明，附上声明印章作废报纸，到原审批机关办理补刻印章手续。

（三）秘书处凭印章刻制批准文件到公安部门指定的印章刻制单位刻制印章。

三、印章保管

基金会所有印章由专人妥善保管，实行印章使用登记签批制度。

（一）基金会公章由秘书处指派专人保管并按规定使用；

（二）财务专用章、法定代表人名章分别由出纳和会计保管并按规定使用；

（三）印章必须存放在有锁的柜里，随用随锁，不得随意放置。

四、印章使用范围

（一）基金会公章使用

- 1、以基金会名义签发的文件；
- 2、以基金会名义报送的各类报表；
- 3、基金会相关证件的复印件、封条；
- 4、以基金会名义颁发的各类证书；
- 5、以基金会名义签订的合同、协议书、委托书、证明、介绍信等；
- 6、基金会提交给主管单位的年检材料；
- 7、其他需盖基金会公章的用印。

（二）基金会法人代表人名章使用

- 1、适用于单位设立时的登记审核；
- 2、支票专用章；
- 3、其他需要盖法人代表人名章的。

（三）财务专用章的使用

以基金会名义的与收入、支出有关票据、支票、账册等。

五、印章使用权限

使用印章须先填写《用印申请单》，经部门领导、副秘书长或秘书长核准后，连同经审核的文件文稿等交印章管理人员用印。

（一）盖公章，属一般事务，须经部门领导和副秘书长签字批准，属重大事务，须经秘书长批准；

(二) 需要在合同/协议上加盖基金会公章的，5 万以下的合同/协议须经副秘书长批准；5 万（含）以上的合同/协议须经秘书长批准；

(三) 加盖基金会财务专用章须经财务负责人批准；

(四) 加盖法人名章，须经秘书长批准。

六、印章使用记录存档

印章管理人员必须登记公章使用记录，并保存“用印申请单”，印章保管人员在用印时应严格按照“印章使用权限”核对用印文档。

七、印章管理

(一) 印章由专人管理，妥善保管。印章管理人员如外出、请假，事先必须将印章移交秘书处领导或由领导指定人员暂为代管，并做好交接手续。临时保管人员要履行印章管理人员职责。

(二) 秘书处对使用印章负有监督权。

1、任何人不得用掌管印章的权力为自己谋私利；

2、使用印章时应当坚持原则，严格执行印章管理制度，按程序用印；

3、印章存放应有安全防范措施，谨防丢失和盗用。如印章丢失须立即报告基金会秘书长和公安部门，并以登报或信函形式通知有关单位，声明遗失期间盖有丢失印章的任何文书无效。

八、其他

(一) 一般情况下，不得将基金会公章携出机构外使用。确因工作需要，经部门领导和副秘书长签字审批后方可借出。印章管理人员必须登记外借理由、归还时间及使用人签字。使用人应按时归还公章。

(二) 对于丢失、擅自刻制和使用基金会印章的，对有关人员给予批评教育或通报批评，情节严重的要追究有关责任人和当事人的责任。

附件：流程图

