

北京巧女公益基金会印章管理暂行办法

第一章总则

第一条为加强和规范印章的管理和使用，根据《基金会管理条例》、《巧女基金会章程》，结合有关印章使用管理规定和基金会的实际情况，特制定本办法。

第二条本办法中印章系指基金会公章、法人章、财务专用章、内设部门有关印章以及相应的钢印。

第三条本办法适用于本基金会公文、便函、项目文本、人员聘用、介绍信、证件、证书、报表等的用印。

第二章印章的刻制

第四条基金会印章的刻制遵循如下规定：

(一)基金会的印章指定、刻制与废止由基金会秘书长办公会议提出，行政部按照权限负责有关印章的刻制和管理。

(二)刻制印章要经公安部门准许，到指定的印章刻制点办理。

(三)领用印章，由印章刻制申请部门负责人到行政部验章后，填写“印章签收单”，进行登记留样后方可领用印章。

(四)启用新印章要行文通知有关单位，附新、旧印模，声明旧印章作废，并同时报备上一级主管部门。旧印章交由行政部按有关规定处理。

第三章印章的使用

第五条基金会公章的使用

(一)以基金会名义发出的文件，由秘书长签发用印。

(二)以基金会名义发文的附件需用印章时，凭发文并按文中限定发给附件的单位、数量用印。

(三)其他需使用基金会印章的凭基金会秘书处领导批准用印。合同须由基金会法定代表人或授权委托人签名后方可用印，捐赠证书须与财务出具的公益事业捐赠统一票据内容核对相符后方可用印，财务报表及相关资料等须经分管财务领导签名批准后方可用印。须将其中一份原件备存。

第六条财务专用章、法人章的使用

除正常的财务工作需要用财务专用章外，凡需使用法人章的事项必须经基金会秘书处领导批准后方可用印。

第七条应该由组织上办理的用印事项，原则上不允许由本人到有关部门直接办理用印。

第八条监印人员要坚持原则，遵守保密规定，严格按章用印。

(一)未按批准权限批准用印或用印件内容有误的，监印人员不予用印；

(二)经办人不许监印人员审核用印件内容的，监印人员可拒绝用印，或报告上一级领导处理。

第九条严禁在空白介绍信、空白证书、空白格式文本上用印。

第十条盖印的位置要准确恰当，印章名称与用印件的落款要一致(不得漏盖和多盖)。

第十一条介绍信、证明信、邮政汇款取款通知单、现金捐款登记单等有存根的，要在落款和门缝间一并加盖印章。

第十二条加盖印章前，经办人须在《中国教师发展基金会用印登记簿》上做详细登记，包括印章使用部门、使用事由、加盖记账文件份数，经办人和印章保管者共同签名后方能加盖印章。

第四章印章的保管

第十三条单位的印章必须指定专人负责保管。应由有高度责任感、原则性强，能严格按照规定办事的人员保管。

第十四条财务专用章由财务出纳人员保管，基金会公章由行政部保管，基金会法人章由副秘书长保管。

第十五条监印人员要将印章存放在加锁的铁柜或抽屉内，下班前认真检查加锁，确保印章安全。

第十六条印章专管人员因事外出或请假，秘书长要指定他人代管，专管人员要向代管人员交接工作，交代用印中的注意事项。专管人员正常上班后，代管人员应向专管人员交接工作，以明确责任落实到人。

第五章附则

第十七条本办法由巧女基金会负责解释。

第十八条本办法自2015年9月1日起施行。