

北京市瑞田公益基金会印章管理制度

基金会印章包括基金会公章、基金会财务专用章和理事长签名章。为了加强对本基金会印章的管理，明确印章使用权限，保证印章的正确使用和妥善管理，特制定本规定。

一、印章的刻制、启用与废止：

1. 印章由基金会指派专人负责到指定的刻字社刻制。
2. 印章的启用或废止均由基金会理事会批准后方能生效。作废印章，必须交基金会秘书处封存或销毁。

二、印章的使用范围：

1. 用于以基金会名义发送的各种公文、文书材料、报表等；
2. 用于以基金会名义签订的合同、协议书、意向书等；
3. 用于基金会颁发的各种证件、证书、聘书、奖状、通知书等；
4. 用于各类需经基金会批准的申请表、申报材料；
5. 用于以基金会名义对外开具的各种证明；
6. 其他。

三、印章使用程序和批准权限：

建立用章登记制度和印章审批程序，严格履行审批登记手续，防止丢失和滥用。本基金会制发的公文需由基金会办公室报秘书长签发，并上报基金会理事长。捐建资金等协议书和各类合同等重要事项由理事长批准。特别重大的事项须经理事



会议批准。日常报表、一般财务审批事项由秘书长审批，重要报表、重要财务审批事项由理事长审批。

以本基金会名义对外提供、上报上级的各种材料、资料、数据等由理事长审批。所有证书、奖状等证明文书用印都必须提交相关文件资料。

四、印章的管理：

1. 基金会授权秘书处管理和使用基金会印章，秘书处指定专人按规定保管和用印。
2. 保管人员要坚持原则，严格照章用印。用印前要核实签发人姓名、用印文件内容与落款。盖印位置恰当，印迹端正清晰。
3. 印章存放地点要求安全保险，严禁携带印章离开用印办公地点。用印后或不用印时，应将印章存放在安全处。
4. 离岗时，要检查所保管的印章，落实存放情况。
5. 凡因印章使用或保管不当而出现严重事故者，将追究保管者的责任。

五、本办法由基金会秘书处负责解释，本规定自印发之日起履行。

北京市瑞田公益基金会

2017年1月

