

北京千悦公益基金会印章管理制度

(2022年11月修订)

第一章 总则

第一条 为规范北京千悦公益基金会（以下简称基金会）的印章管理工作，保障基金会的工作的严肃性与安全性，特制订本办法。

第二条 本办法依据《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》、《基金会管理条例》的相关规定，并结合基金会的实际工作实际需要制定。

第三条 印章是基金会日常工作中进行意思表示和业务活动的重要凭证。规范的印章管理能够有效避免基金会在践行使命时遇到的法律风险，从而保障基金会健康发展。

第四条 印章管理工作应当遵循安全性、严肃性和规范性三大原则。

第二章 印章分类及适用范围

第五条 基金会印章包括以下五种：

- （一）公章
- （二）财务专用章
- （三）法定代表人章
- （四）合同专用章

(五) 发票专用章

第六条 基金会印章适用范围包括：

(一) 公章适用范围：基金会对外事务处理时加盖，包括但不限于基金会各类公文、年报、审计报告、以基金会名义颁发的各类奖状与证书等。

(二) 财务专用章适用范围：基金会票据用印时加盖，包括但不限于办理基金会会计核算和银行结算业务等。

(三) 法定代表人章适用范围：基金会票据用印时与财务专用章相结合使用，包括但不限于办理单位会计核算和银行结算业务等需要法人签名时使用。

(四) 合同专用章适用范围：基金会对外签订各类协议时加盖，包括但不限于劳动合同、专项基金设立合同、捐赠合同等。

(五) 发票专用章适用范围：基金会在开具发票时加盖，包括但不限于普通发票、捐赠发票等。

第三章 印章使用管理

第七条 印章使用程序如下：

(一) 用印人进行印章使用申请

(二) 部门负责人进行用印审核

(三) 秘书长负责用印签批

(四) 印章保管人加印

第八条 重大事项用印程序如下：

- （一）用印人填写《印章使用申请》
- （二）秘书长负责用印审核
- （四）印章保管人加印

重大事项的具体内容可参见《专项基金管理制度》、《财务管理制度》等管理办法中的相关规定。

第九条 用印人填写《印章使用申请》时需确保申请内容与实际用印情况一致。用印审核人需对《印章使用申请》的内容进行有效核实。对不符合本规定的《印章使用申请》，印章保管人有权拒印。

第十条 印章保管人在加印时需确认印章与用印件的落款一致，不漏盖、不多盖。印章应压在签字人姓名和落款日期上，位置准确恰当、印迹端正清晰。两页以上的文件须加盖骑缝章。

第十一条 原则上禁止携带印章离开用印办公地点。如遇特殊情况用印人需外出用章，应先提出申请经秘书长同意后方可借出。使用过程中应妥善保管，以防印章损坏、丢失。用印结束后应将借用的印章及时归还。

第十二条 严禁在内容填写不全的文件或空白的纸张上盖章。

第十三条 其他管理办法中对印章使用有具体规定的，参照其执行。

第四章 印章保管、交接和停用

第十四条 基金会公章、合同专用公章、财务专用章、法人代表章、发票专用章由基金会综合管理部负责保管。

第十五条 印章保管人存放印章需确保印章安全。存放处必须加锁，不得将印章随意乱放或不加锁存放。印章保管人需保持印章清洁，确保用印质量。用印后应将印章存放在安全处，随用随锁。

第十六条 印章保管人因离职、工作变动等原因无法履行保管责任的，需移交给其他保管人。

第十七条 有下列情况，相关印章须停用：

- （一）基金会名称变动；
- （二）印章使用损坏；
- （三）印章遗失或被窃，声明作废。

印章停用时须经理事长批准，印章保管人将印章交由行政部封存或销毁。行政部封存或销毁印章前要做好戳记并留样保存。

第五章 附则

第十八条 本办法由北京千悦公益基金会执行团队负责解释。

第十九条 本办法自北京千悦公益基金会理事会审议通过后施行。