

北京丰利公益基金会印章使用管理办法

为了加强对北京丰利公益基金会印章的管理，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

（一）印章由基金会指派专人负责到指定的刻字社刻制。

（二）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，必须交基金会封存或销毁。

二、印章的使用范围

（一）用于以基金会名义发送的各种公文、文书材料、报表等；

（二）用于以基金会名义签订的合同、协议书、意向书等；

（三）用于基金会颁发的各种证件、证书、聘书、奖状、通知书等；

（四）用于各类需经基金会批准的申请表、申报材料；

（五）用于以基金会名义对外开具的各种证明用的证明专用章。

三、印章使用程序和批准权限

（一）一般性事务用印、重大事务用印均由基金会理事长批准。

（二）特别重大事务需经理事会会议批准。

四、印章的管理

（一）基金会授权专人管理和使用基金会印章。

（二）实行印章使用签批登记制度，并严格按照权限规定使用。

（三）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、用印件内容与落款。盖印位置要恰当，印迹要端正清晰。

（四）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，应将印章存放安全处。

（五）下班时，要检查所保管的印章，落实存放情况。

（六）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、附则

（一） 本办法解释权归北京丰利公益基金会负责。

（二） 本办法经北京丰利公益基金会第一届第十七次理事会会议审议通过，自通过之日起生效。