

北京华宇公益基金会印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范北京华宇公益基金会（以下简称“基金会”）的用章行为，保证印章使用的严肃性，提高工作效率，维护基金会的公益形象，依据《基金会管理条例》、《北京华宇公益基金会章程》以及相关规定，特制定本制度。

第二条 基金会公章、财务专用章、法人代表章，统一报批（报备）经批准后刻制。

第二章 印章的保管

第三条 所有印章由理事长审核同意指定专人负责保管。未经基金会理事长许可，不得转交他人保管、使用和带出。

第四条 印章应妥善保管于保险柜中，平日随用随锁。印章保管人员要坚持原则，遵守保密规定。严防印章的遗失、盗盖事件发生。

第五条 印章不得被带离办公室。特殊情况确需携带印章外出时，应按审批程序审核同意后，方可出借，并由两人共同前往。借章人员要对印章的安全负责，保证不丢失、不损毁、不错用滥用。

第六条 印章保管人员离职时，必须在有负责人在场的情况下办理印章的移交手续。

第七条 印章如不慎丢失，要及时采取适当方式声明作废，并按照有关程序和要求重新刻制。

第三章 印章的使用

第八条 印章可用于基金会制发的公文；基金会与合作方签署的各类协议书、合同等契约，项目付款单、报销单、借款单等各类报表和有关财务其他审批事项；以基金会名义对外提供的各种材料、资料、数据；以基金会名义颁发的荣誉证书、奖状等证明文书以及经基金会领导审批的其他用印事项。

第九条 印章使用实行登记审批制度，凭签发人的审批同意用印。基金会用章一般由秘书长审批。凡是内容中涉及法律与经济责任的，须经秘书处统一核稿、法

律顾问认可后，报秘书长或理事长审批后方可加盖基金会印章。

第十条 印章管理人要树立高度的责任心，保证印章使用的安全。印章管理人应审阅了解用印内容，不得盲目用印，更不得委托他人代为盖章。

第十一条 使用印章时，盖章位置要准确、规范，印迹要端正清晰，印章的名称与用印件的落款要一致，不漏盖、不多盖。严禁在空白信笺或空白介绍信上用印章。

第十二条 印章管理人员不得私自为他人或合作单位提供印模。需要制作印模批量用印时，除履行规定的程序外，印章管理人员应负责印模制作监督及用后及时收回、按规定进行销毁。

第十三条 印章管理人对用印有监督权，对不合手续或不合法的用印以及不正当的用印有权拒绝。

第十四条 用印过程中发现疑问和问题，应先暂停用印，及时上报秘书长处理。

第十五条 未经相应批准程序使用印章或伪制印章，要追究当事人的相应责任；造成严重后果的，要提请有关机关追究当事人的法律责任。

第四章 印章的封存与销毁

第十六条 对暂停使用的印章由基金会秘书处封存。旧印章在更换后经理事长批准后销毁。

第十七条 印章因机构撤销或因质量问题无法正常使用及其他原因需废用的，应将印章送相关部门登记注销。

第十八条 销毁印章，须留印模，经基金会理事长批准，由二人监销，任何人不得自行处理。

第五章 附则

第十九条 本制度由北京华宇公益基金会秘书处负责解释。

第二十条 本制度经第二届理事会第七次会议审议通过，自通过之日起施行。

北京华宇公益基金会

2022年12月28日