

# 北京时光慈善基金会

## 印章管理制度



**BEIJING TIME CHARITY FOUNDATION**

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强北京时光慈善基金会（以下简称基金会）印章的管理与使用，确保印章管理的合法性、规范性、严肃性和安全性，规范用印行为，严肃用印纪律，有效维护基金会利益，依据《基金会管理条例》、北京市民政局、北京市公安局关于社会组织印章管理有关规定和《北京时光慈善基金会章程》，结合实际，特制定本制度。

**第二条** 本制度所称印章是指基金会名称印章、财务专用章、法定代表人印章。

**第三条** 基金会印章管理遵循“严格审批，明确责任，合理使用，妥善保管”的原则。

## 第二章 印章管理

**第四条** 印章的启用或废止按照北京市民政局、北京市公安局关于社会组织印章管理有关规定执行。

**第五条** 基金会公章由秘书处专人负责集中保管；法定代表人印章由法定代表人保管；财务专用章由财务部负责人专门保管；未经秘书长批准不得私自转交他人代管；保管人员要建立《用印登记簿》，按照规定程序使用，严禁私自交于他人。

**第六条** 保管人需负责印章保管的安全，所有印章应入柜加锁，妥善保管，随用随取，用毕立即存于原处。严禁擅自携带外出。

**第七条** 公章保管人因事离岗时，须由部门主管指定人员暂时代管，以免贻误工作；公章专管员外出，移交公章时，需由秘书长同意。

**第八条** 保管人需负责对印章的保养，使用达到干净、字迹清晰、色调鲜艳。

**第九条** 保管人因工作需要调离，需办理公章交接手续。

**第十条** 一旦发现丢失及异常情况，应妥善保护现场，及时报告有关领导，查明情况，及时处理。公章遗失应对外登报作废。

### 第三章 印章的使用范围

**第十一条** 公章使用：由基金会名义签发的文件、文书，包括各类通知、通报、报告、决定、计划、纪要、函件、报表等，代表基金会对外工作联系的介绍信，需证明的各类材料，与基金会的各类合同、项目协议、授权书、承诺书及其他需要的签章等。

**第十二条** 其他情况需加盖公章时，必须由秘书长签批。

### 第四章 印章的使用要求

**第十三条** 印章的使用应办理审批手续，建立严格登记制度。

**第十四条** 印章使用应由使用人按照印章的审批授权报相关领导批准后，方可用印。如遇特殊情况，相关授权领导无法签字，需在电话等通知授权领导认可的情况下盖章，并督促使用人事后补齐签字。

**第十五条** 凡在基金会红头文件、账目款项、重要数字、以基金会名义发布信息，与基金会的各类合同、项目协议、授权书、承诺书等重要材料上加盖公章的，必须由秘书长审批同意及报送理事长同意签字后，方可盖章。

**第十六条** 凡涉及到财务、人事、公益合作等内容的各类型报表、报告、申请、便函、介绍信等必须由负责人签字后盖章，否则，不予盖章。

**第十七条** 凡涉及个人事项需加盖公章的材料，如贷款、担保、落户口等一律由秘书长同意签字后，方可盖章。

**第十八条** 一般报送材料、便函、需加盖公章的，由秘书处负责人同意签字后，方可盖章。

**第十九条** 用印一律在办公室内，印章原则上不得携带外出使用，如有特殊情况需带出使用，经办人除填写《印章外出使用申请表》，必须经秘书长同意后方可带出。公章带出期间，借用人只可将公章用于申请事由，并对公章的使用后果承担一切责任。使用完毕应立即归还，不得贻误。

**第二十条** 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；对一些行文不规范（字迹潦草、有明显涂、改痕迹、表达不清、落款单位不明）的文档，拒绝加盖印章。

**第二十一条** 基金会印章一律不得在空白表格、纸页上使用。严禁在空白的纸张、表格、信函、证件等上面加盖公章。严禁填盖空白合同、协议、证明及介绍信，如遇特殊情况，必须提出书面申请，经秘书长签字同意后，方可用章。

**第二十二条** 印章保管人员应建立《用印登记簿》，详细载明印章的使用文件材料名称、时间、使用部门、使用人、加盖份数、审批人等内容，并定期归档。凡启用公章，经办人都要先请示秘书长，然后认真填写《用印登记簿》并签字，公章管理人员进行审核，严格按文件核准印数加盖公章，确保无误后方可盖章。印章的使用人应对未按本规定使用和管理印章而造成的过失，承担相关责任。

**第二十三条** 特殊情况急需使用公章的，由公章使用人注明事由，并向秘书长联系后可先行用章，但公章使用人应在事后及时补办手续。

**第二十四条** 负责管理公章人员必须认真负责、严格管理，按照管理程序办事，应当认真核对用印文件有关内容，确定无误后加盖印章。使用人所填写的内容和拟使用公章的文稿材料不符的，不予用章。否则，出现事故，责任由公章管理人员自己承担。

**第二十五条** 规范使用印章，需加盖印章文件材料的行文、格式必须符合有关规定要求。凡在落款处加盖印章时，应做到“齐年盖月”（即印章的左边缘与落款日期的年相齐，月、日盖在印章的下面）；与外单位的协议、意向书等，篇幅超过两页的要加盖骑缝章。盖章时用力要均匀，落印要平衡，印泥（油）要适度，保证印迹端正、清晰。

**第二十六条** 有下列情况，公章必须停用：基金会名称变动；公章使用损坏；公章遗失或被盗，声明作废。

**第二十七条** 经批准停止使用的公章由基金会秘书处统一封存或送相关部门销毁，不得私自处理。

**第二十八条** 印章保管人、印章经办人或用印人等有关人员因失职等行为给基金会造成损失的应当承担相应责任。

## 第五章 附则

**第二十九条** 如本制度制定的依据发生变更的，自其变更生效之日起，本制度的相关条款相应地予以变更。

**第三十条** 理事会审议通过本制度，并授权秘书处根据本制度制订实施细则，

**第三十一条** 本制度解释权归基金会理事会所有。

**第三十二条** 本制度由基金会第一届理事会第一次会议审议通过，自通过之日起施行。