

北京中倫公益基金會印章管理辦法

第一章 總則

第一條 為規範北京中倫公益基金會（以下簡稱“基金會”）印章的刻制、保管以及使用的合法性和安全性，避免印章管理出現不規範行為，維護基金會利益，根據《慈善法》等國家相關法律法規，以及《北京中倫公益基金會章程》（以下簡稱“章程”）制定《北京中倫公益基金會印章管理辦法》（以下簡稱“本辦法”）。

第二條 本辦法所稱印章包括：

1. 基金會公章；
2. 法定代表人名章；
3. 專用章，包括財務專用章、合同專用章等；
4. 電子印章。

第三條 本辦法適用於對基金會文件、信函、合同、協議書、財務報表、統計報表、票據及其他相關文本使用的印章。

第二章 印章的制發

第四條 基金會秘書處負責印章管理工作，包括印章的刻制、登記、發放、收回，監督印章的保管和使用。

第五條 需要刻制印章時，由使用部門提出申請，經理事會審批後，交秘書處按照有關規定統一刻制。

第六條 印章刻制後，秘書處留存印鑑，登記印章名稱、啟用日期、適用範圍後，由使用部門辦理領用手續。

第七條 印章更換或作廢時，相關部門應將印章交還秘書處統一銷毀。

第三章 印章的保管

第八條 基金會公章、法定代表人名章指定綜合部管理人員負責印章的保管和日常使用，未經理事長許可，不得轉交他人保管和使用；財務專用章由財務部負責保管和使用。

第九條 印章管理人員要堅持原則，遵守保密規定，嚴格照章用印，嚴防遺失、盜蓋事件發生。

第十條 印章須存放在加鎖辦公櫃內，用印完畢後立即將印章入櫃，不得將印章長時間留存在櫃外。若發生意外情況應立即向理事長及秘書長報告。

第十一條 印章管理人員不得委託他人代管代用印章。如因休假等原因離崗時，應事先與指定備崗人員辦理好交接手續。

第十二條 印章管理人員離職時，必須在有基金會負責人（理事長、副理事長或秘書長）在場的情況下辦理印章移交手續。

第四章 印章的使用

第十四條 基金會各類印章使用範圍：

1. 基金會公章用於以基金會名義對外發出的文件、信函、備忘錄等，以及對基金會內部發出的通知、通告、規章制度等；
2. 財務專用章用於財務票據、各類財務報表等。

第十五條 使用印章要嚴守紀律，堅持用印審批制度、履行用印登記手續。

1. 使用印章時，由申請部門填寫《基金會印章使用申請單》，報基金會理事長或其授權人審批，提交印章管理人員審核後，方可用印。
2. 財務專用章用印按照《北京中倫公益基金會財務管理制度》以及相關制度執行。

第十六條 使用印章時蓋印的位置要準確恰當，印迹要端正、清晰；印章名稱要与用印件的落款一致，不漏蓋，不多蓋。

第十七條 有存根的两联介绍信、證件等应在落款处和間縫处加蓋印章。

第十八條 在合同、協議、備忘錄等文本用印需加蓋騎縫章。

第十九條 不得在空白介绍信、空白便函、空白證件、空白授權委託書等沒有填寫內容的空白紙上用印。

第五章 电子印章的管理

第二十条 基金會需遵守《中華人民共和國電子簽名法》等法律法規，按照相應流程，進行電子印章的申請、制作，并向公安機關印章管理部門及時提交相關信息進行備案。

第二十一條 電子印章應妥善存儲在符合國家密碼管理要求的專用設備內，由基金會秘書處指定負責人嚴格保管。

第二十二條 電子印章的使用審批流程與實物印章的使用審批流程一致，經批准同意後方可進行簽章。加蓋電子印章的公文、證照、協議、憑據、流轉單等各類電子文檔，與加蓋實物印章的紙質書面材料具有同等法律效力；經過打印或其他電子格式轉換的，不具備同等法律效力，視同復印件。

加蓋電子印章的公文、證照、協議、憑據、流轉單等各類電子文檔，由基金會按照電子檔案的相關規定及時進行歸檔。

第六章 附則

第二十三條 基金會印章管理人員应在秘書處報備。

第二十四條 本辦法由秘書長監督實施；本辦法的修訂由秘書處提出修改意見，報理事會審議通過後執行。

第二十五条 本办法由北京中伦公益基金会负责解释，经 2014 年 10 月 16 日第一届第四次理事会议审议通过，自 2014 年 10 月 16 日起施行。

北京中伦公益基金会 秘书处

2014 年 10 月 16 日