

北京热腾公益基金会印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范印章管理，明确管理责任，防范风险，维护基金会利益，特制定本制度。

第二条 基金会印章包括公章、合同专用章、发票专用章、财务专用章、法人章、钢印。

第二章 印章的刻制

第三条 公章的刻制、启用、更换、废止统一由综合管理部具体负责办理。

第四条 基金会印章的刻制，依相关规定，在公安部门指定单位刻制，并将模板在北京市民政局备案。

第三章 印章的管理

第五条 印章必须由专人妥善保管，并在其岗位职责中予以明确。

第六条 银行预留印鉴包括：财务专用章和法人名章，应由两人分别保管。

第七条 印章保管人因假期或长时间外出等事宜暂时不能履行印章的相关职责时，应报告综合管理部主管，经秘书长指定印章代管人后，与代管人办理印章交接手续，代管结束，代管人应与印章管理人办理交接手续，将印鉴及用印记录一并交回。

第八条 印章保管人离职时，应办理印章交接手续后，方可办理离职手续。

第四章 印章的使用

第九条 使用印章时，用印人应按基金会审批权限相应规定，履行相应的审核审批程序。印章保管人应确认用印的审批手续符合基金会的规定后，方可予以盖章。

第十条 基金会综合管理部应建立《印章使用登记表》，如实登记印章使用记录。

第十一条 所有空白资料、介绍信和信纸等，一律不得加盖印鉴。

第十二条 所有用印文件因某种原因未使用或需要修改致使作废，须交回综合管理部，由综合管理部处置。

第十三条 基金会各类印章原则上只限在办公区内部使用，因公或特殊情况需携带外出使用的，应经秘书长审批，并填写《印章外带登记表》后，方可携带外出使用，用毕应立即归还。

第五章 责任

第十四条 印章保管人员必须妥善保管印章，如有遗失，必须及时向主管领导报告。

第十五条 未经批准擅自用印章或擅自携印章外出发生丢失或给基金会造成损失的，应追究其相应的责任，并视情节轻重给予相应处罚。

第六章 附则

第十六条 本制度执行过程中涉及的审核审批事项，详见《北京热腾公益基金会综合审批权限表》。

第十七条 本制度由基金会综合管理部负责解释。

第十八条 本制度 2019 年 8 月 1 日起执行。