

北京成长教育发展基金会印章使用管理办法

第一章 总则

第一条 为加强北京成长教育发展基金会（以下简称基金会）各类印章管理，强化对印章管理工作重要性的认识、树立高度责任心，避免责任意识淡薄、杜绝违法、违规行为，防范风险的发生，有效地维护基金会的利益，须严格规范基金会用章管理工作。

第二条 为完善公章使用手续，建立健全用章审批、使用、管理等规章制度，杜绝漏洞发生，进一步落实印章管理责任制，促进公章使用和管理更加制度化、规范化，确保公章使用和管理正确、安全，提高工作效率，确保用章安全，特制订本办法。

第二章 印章的范围及保管部门

第三条 基金会印章的范围包括：

- （一）北京成长教育发展基金会公章；
- （二）北京成长教育发展基金会财务专用章；
- （三）北京成长教育发展基金会发票专用章；
- （四）北京成长教育发展基金会法人名章；
- （五）北京成长教育发展基金会办公室章；
- （六）北京成长教育发展基金会事业发展部章；
- （七）北京成长教育发展基金会信息 IT 部章。
- （八）北京市地方税务局计算机代码章。

第四条 印章保管的部门：

(一) 基金会财务专用章、发票专用章、法人名章由财务部负责管理；

(二) 基金会其他印章由办公室负责管理，按照本办法使用印章。

第五条 印章保管的人员：

(一) 印章由专人负责保管，未经审批其他人员不得动用，专管人员也不得将公章交给他人使用和管理。

(二) 印章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，应由部门负责人指定人员代管，专管人员要向代管人员交接公章，交代用章注意事项。

(三) 印章专管人员调离时，应及时办理交接手续。

第三章 使用印章审批权限及程序

第六条 由理事长或秘书长审批盖章的文件：

(一) 基金会重要发文；

(二) 基金会机构设置、调整及重大人事任免文件；

(三) 基金会各项工作管理制度、规章制度、规范性文件；

(四) 基金会对外签署的合同、协议、联系函、回复函、授权委托书等；

(五) 基金会员工人事劳动合同；

(六) 基金会重要报表；

(七) 其他需要理事长或秘书长审批的文件。

第七条 基金会理事长、秘书长授权人员对管理范围内的各种文件、报表、证明性材料等进行审批。

第八条 专项业务用章按秘书长授权执行。

第九条 加强日常检查，认真做好日常监督检查工作，防范违规。秘书处应随时检查印章管理使用情况，及时纠正违规行为。对于违规使用印章并造成不良影响和后果的，要按有关规定严肃处理。

第十条 严格审批手续。使用印章应坚持“先批准、后用章”的原则。遇有特急、紧急事件，而批准人又无法及时签字的，经请示批准人同意后，可以加盖、使用印章，同时在印章使用登记中注明请示人、请示时间，并于事后补办签字手续。

第十一条 使用印章的审批程序

（一）基金会公章。须报经秘书长签字批准后可用章。

（二）基金会财务专用章、发票专用章。采购支出、业务经费支出以及其他支出金额超过人民币 2000 元的须报秘书长审批，一般性支出由主管负责人批准。

（三）各部门印章。按业务审批权限报主管负责人签字批准后可用章。

第四章 印章的管理及使用

第十二条 印章的刻制

（一）经理事长批准，由办公室负责到公安机关指定的店面刻制，各类印章的形体、规格、材质、格式等，应符合国家有关规定。

（二）各部门及个人不得擅自刻制印章。

第十三条 印章档案的建立：

（一）各类印章的使用须由专管人员与用章人员同时在场并进行登记，用章人应填写《印章使用管理登记表》，登记内容包括：用章时间、印章类别、发往单位（人）、用章事由（文件名称）、盖章份数、用章部门、用章人、审批人、经办人、备注。

(二) 盖章位置要准确、恰当，印迹要端正清晰，印章名称与用印件的落款要一致（代用公章除外），不漏盖、不多盖。

(三) 严禁在空白介绍信、空白便函、空白证件上用印。

(四) 严格控制将印章带出单位外使用，确因工作需要带出使用时，借章人应填写《印章使用管理登记表》，经主管负责人签字批准后，并于当日下班前将印章归还。

(五) 禁止任何人未经批准携带印章外出。

第十四条 有下列情况印章须停用废止：

(一) 印章磨损或损坏，需对原印章停用而更换新印章；

(二) 名称变动，原印章废止的；

(三) 印章遗失或被窃，声明作废的。

需要更换印章的，须报秘书长批准后，交由办公室负责办理；印章停用废止时须填写《印章变更、停用废止申请单》经理事长批准后及时将停用印章送交办公室封存或销毁，并在《印章使用管理登记表》注明具体情况。

第十五条 印章的保管

(一) 各类印章的管理部门必须确定印章保管及使用责任人即印章专管人员，按本办法使用印章。

(二) 各类印章的保管必须安全可靠，应放在保险柜或加锁保存。

(三) 使用印章时随用随拿、用后归位，严禁随意放置。

(四) 各类印章如有遗失，须立即向办公室书面报告，办公室应及时采取相关补救措施，包括但不限于追查印章下落、公告印章作废、对责任人进行处罚等。



(五) 印章专管人员临时因事离岗超过 2 天的，须由部门负责人指定人员暂时代管，并办理交接手续，填写《印章移交登记表》，以免延误工作。

(六) 印章专管人员须做到监督用章登记和存档手续清晰明了、齐备可查。

第十六条 本办法 2014 年 9 月 22 日首次发布，2020 年 5 月 20 日第一次修订，经理事会审议通过之日起执行。

第十七条 本办法由北京成长教育发展基金会负责解释与修订。

