

北京青草地慈善基金会印章管理规定

基金会印章包括基金会公章、钢印章、基金会财务专用章和理事长名章。为了加强对本基金会印章的管理，明确印章使用权限，保证印章的正确使用和妥善管理，特制定本规定。

一、印章的刻制、启用与废止：

- 1、印章由基金会指派专人负责到指定的刻字社刻制。
- 2、印章自刻制完成且履行审批登记手续即可生效。作废印章，必须交基金会秘书处封存或销毁。

二、印章的使用范围：

- 1、用于以基金会名义发送的各种公文、文书材料、报表等；
- 2、用于以基金会名义签订的合同、协议书、意向书等；
- 3、用于各类需经基金会批准的申请表、申报材料；
- 4、用于以基金会名义对外开具的各种证明；
- 5、其他。

三、印章使用程序和批准权限：

建立用章登记制度和印章审批程序，严格履行审批登记手续，防止丢失和滥用。

- 1、本基金会制发的公文、报表需由基金会办公室报秘书长签发，并上报基金会理事长。
- 2、资助等协议书和各类合同等重要事项由理事长批准。
- 3、特别重大的事项须经理事会议批准。
- 4、以本基金会名义对外提供、上报的各种材料、资料、数据等由理事长审批。

四、印章的管理：

- 1、基金会授权财务部门管理和使用基金会印章，并指定专人基金会出纳按规定保管基金会公章、钢印章和基金会财务专用章，理事长人名章由会计保管。
 - 2、保管人员要执行用章登记制度（见公章使用登记表）。用印前要核实签发人姓名、用印文件内容与落款。盖印位置恰当，印迹端正清晰。
 - 3、印章存放地点要求安全保险，严禁携带印章离开用印办公地点。用印后应将印章存放在安全处保管。
 - 4、离岗时，要检查所保管的印章，落实存放情况。
 - 5、凡因印章使用或保管不当而出现严重问题者，将追究保管者的责任。
- 五、本办法由基金会秘书处负责解释，本规定自印发之日起履行。

北京青草地慈善基金会

2017年10月