



印章使用管理规定

一、总则

北京仁泽公益基金会印章包括北京仁泽公益基金会公章、北京仁泽公益基金会财务专用章、北京仁泽公益基金会发票章和理事长签名章。根据《国务院关于国家行政机关和企业、事业单位印章的规定》（国发〔1993〕21号），为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。

二、印章的刻制、启用与废止

（一）印章由基金会指派专人到指定的刻字社刻制。

（二）印章的启用或废止均由基金会理事会批准后方能生效。

作废印章，须交基金会秘书处或国家指定机构单位封存或销毁。

三、印章的使用范围

（一）用于以基金会名义发送各种公文、文书、报表；

（二）用于以基金会名义签订合同、协议书、意向书等；

（三）用于基金会颁发的各种证件、证书、聘书、奖状、通知书等；

（四）用于各类需经基金会批准的申请表、申报材料；

（五）用于以基金会名义对外开具的各种证明；



（六） 其他。

四、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。捐赠资金等协议书和各类合同等重要事项由理事长批准。特别重大的事项须经理事会议批准。日常报表、一般财务审批事项由秘书长审批，重要报表、重要财务审批事项由理事长审批。以本基金会名义对外提供、上报上级的各种材料、资料、数据等由理事长审批。

五、印章的管理：

（一） 基金会授权行政综合部管理和使用基金会印章，行政综合部指定专人按规定保管和用印。

（二） 保管人员要坚持原则，严格照章用印。用印前要核实签发人姓名、用印文件内容与落款。

（三） 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。特殊情况需携带外出时，经由秘书长批准后，方可使用。用印后，应将印章存放在安全处。

（四） 凡因印章使用或保管不当而出现严重事故者，将追究保管者的责任。

六、本办法自理事会 2017 年 7 月 12 日通过之日起施行，秘书长监督实施。



七、本办法的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过后施行。