

印章管理制度

第一条 为完善基金会的制度建设，规范用章行为，提高工作效率，保证印章使用的严肃性，维护基金会的公益形象，依据《基金会管理条例》、《民福社会福利基金会章程》以及相关规定，特制定本办法。

第二条 基金会公章，财务专用章、法人代表章，统一报批（报备）经批准后刻制。印章刻就后，由基金会发文启用，并报送主管部门备案。必要时，由基金会对外发布相关公告。

第三条 所有印章由专人妥善保管，实行印章使用登记签批制度。基金会会章由办公室保管及用印；财务专用章、法定代表人名章分别由会计和出纳保管并按规定使用。平日随用随锁，假日加封。不得将印章带离办公室。特殊情况，确需携带的，须经主管领导书面批准。

第四条 公文用印，凭签发人的签字用印。用印人凭领导签发的文件或用印批条，由印章保管人按规定用印。

第五条 基金会会章的使用，由理事长或由理事长根据工作需要授权秘书长批签，若理事长和秘书长因公外出时，由指定负责人批签。财务专用章和法定代表人名章用于领导明确批示后的财务活动。

第六条 凡以基金会名义对上、对外行文、发函，或者签署具有法律责任的合同、协议，必须加盖基金会印章。严禁在空白信笺或空白介绍信上用印章。

第七条 需要制作印模批量用印时，除履行规定的手续外，印章管理人员应负责印模制作监督及用后及时收回、按规定进行销毁。

第八条 未经相应批准程序使用印章或伪制印章，要追究当事人的相应责任；造成严重后果的，要提请有关机关追究当事人的法律责任。

第九条 本办法由民福社会福利基金会负责解释

第十条 本办法自公布之日起执行。