

印章管理制度

颁布单位：北京银泰公益基金会

版本：V2.0

页数：4页

颁布时间：2014年6月

修订时间：2018年11月5日

第一章 总则

第一条 为规范北京银泰公益基金会（以下简称“基金会”）印章的刻制、保管以及使用的合法性和安全性，避免印章管理出现不规范行为，维护基金会利益，根据《慈善法》等国家相关法律法规，以及《北京银泰公益基金会章程》（以下简称“章程”）制定《北京银泰公益基金会印章管理制度》（以下简称“本制度”）。

第二条 本制度所称印章包括：

1. 基金会公章；
2. 法定代表人人名章；
3. 专用章，包括财务专用章、合同专用章等；
4. 电子印章。

第三条 本制度适用于对基金会文件、信函、合同、协议书、财务报表、统计报表、票据及其他相关文本使用的印章。

第二章 印章的制发

第四条 基金会秘书处负责印章管理工作，包括印章的刻制、登记、发放、收回，监督印章的保管和使用。

第五条 印章刻制后，秘书处留存印鉴，登记印章名称、启用日期、适用范围后，由使用部门办理领用手续。

第六条 印章更换或作废时，相关部门应将印章交还秘书处统一销毁。

第三章 印章的保管

第七条 基金会公章、合同专用章、电子印章由综合部保管，未经理事长许可，不得转交他人保管和使用；财务专用章、法定代表人人名章由财务主管保管、使用。

第八条 印章管理人员要坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印，严防遗失、盗盖事件发生。

第九条 印章须存放在保险柜内，用印完毕后立即将印章入柜，不得将印章长时间留存在柜外。若发生意外情况应立即向理事长及秘书长报告。

第十条 印章管理人员不得委托他人代管代用印章。如因休假等原因离岗时，应事先与指定备岗人员办理好交接手续。

第十一条 印章管理人员离职时，必须在有基金会负责人（理事长、副理事长或秘书长）在场的情况下办理印章移交手续。

第四章 印章的使用

第十二条 基金会各类印章使用范围：

1. 基金会公章、电子印章用于以基金会名义对外发出的文件、信函、备忘录等，以及对基金会内部发出的通知、通告、规章制度等；
2. 基金会合同章用于以基金会名义与其他组织、个人签订协议、合同等；
3. 财务专用章用于财务票据、各类财务报表等。
4. 人名章用于银行办理相关业务等。

第十三条 使用印章要严守纪律，坚持用印审批制度、履行用印登记手续。

1. 使用基金会公章、电子印章、合同专用章时，由申请人填写《基金会印章使用登记表》，经秘书长审核后，由综合部盖章。
2. 财务专用章和人名章用印按照《北京银泰公益基金会财务管理制度》以及相关制度执行。

第十四条 使用印章时盖印的位置要准确恰当，印迹要端正、清晰；印章名称要与用印件的落款一致，不漏盖，不多盖。

第十五条 有存根的两联介绍信、证件等应在落款处和间缝处加盖印章。

第十六条 在合同、协议、备忘录等文本用印需加盖骑缝章。

第十七条 不得在空白介绍信、空白便函、空白证件、空白授权委托书等没有填写内容的空白纸上用印。

第五章 电子印章的管理

第十八条 基金会需遵守《中华人民共和国电子签名法》等法律法规，按照相应流程，进行电子印章的申请、制作，并向公安机关印章管理部门及时提交相关信息进行备案。

第十九条 电子印章应妥善存储在符合国家密码管理要求的专用设备内，由基金会秘书处指定负责人严格保管。

第二十条 电子印章的使用审批流程与实物印章的使用审批流程一致，经批准同意后方可进行签章。加盖电子印章的公文、证照、协议、凭据、流转单等各类电子文档，与加盖实物印章的纸质书面材料具有同

等法律效力；经过打印或其他电子格式转换的，不具备同等法律效力，视同复印件。

加盖电子印章的公文、证照、协议、凭据、流转单等各类电子文档，由基金会按照电子档案的相关规定及时进行归档。

第六章 附则

第二十一条 本制度由北京银泰公益基金会负责解释，经理事会表决通过后施行。