

北京新征程公益基金会

印章管理制度

为了加强北京新征程公益基金会印章的规范管理，维护基金会印章的严肃性，确保印章安全使用，根据《基金会登记管理条例》和《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》，结合基金会实际情况，制定本制度。

第一条 本制度所指印章包括：北京新征程公益基金会的公章、钢印章、财务专用章、发票专用章和法人人名章等。

第二条 所有印章的管理统一由基金会办公室专人负责，任何部门和个人不得私自使用。平时印章随用随锁，下班后及节假日必须封存，确保印章存放安全。

第三条 若遗失须立即向北京市民政局报告，查明原因，追究当事人的责任，并立即登报声明印章作废。

第四条 所有使用北京新征程公益基金会印章的公文、公函、协议书、合同书以及各种报表等，要统一存档。

第五条 印章原则上不带出使用，特殊情况须带出使用时，需得到秘书长批准并进行登记，由专人携带外出，用完后及时交回。

第六条 使用北京新征程公益基金会公章，需得到基金会领导批准；使用财务专用章需得到基金会财务主管批准；未经批准任何人不得擅自使用基金会印章。

第七条 使用各类印章都必须办理使用登记手续。登记项目包括：用印日期、用印事项、申请人、经办人。

第八条 基金会公文由理事长签发，特殊情况理事长可授权秘书长或主持日常工作的副秘书长代为签发；印章保管者见领导签字或审批后，才能在打印发出的正式公文上盖章。

第九条 本制度经北京新征程公益基金会第二届理事会第五次会议修订通过后执行，原制度废止。

第十条 本制度与北京市和国家法律法规有关规定不一致的，以北京市和国家法律法规为准。