

## 北京知行公益基金会印章保管及使用管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为完善基金会的制度建设，规范工作行为，保证印章使用的严肃性，确保印章使用安全、规范，依据《基金会管理条例》和本基金会《章程》，特制定本办法。

**第二条** 北京知行公益基金会（以下简称“基金会”）的印章有公章、财务专用章。

### 第二章 印章启用及销毁

**第三条** 基金会印章须由基金会办公室凭登记证书依法申请刻制印章。

**第四条** 印章刻就后，由基金会秘书处启用，并报送主管部门备案。

**第五条** 印章因机构撤销或因质量问题无法正常使用及其他原因需废用的，应向登记管理机关登记注销。销毁印章，须留印模，经基金会理事长批准，由二人监销，任何人不得私自处理。如遗失印章的，须向登记管理机关登记注销。

### 第三章 印章保管及借用

**第六条** 公章、财务专用章由基金会专人保管使用。

**第七条** 管理人员要有高度的工作责任心，认真管理印章。印章要保持清洁，以确保用印质量。

**第八条** 保管人员如因病、因事外出，则指定专人代管。存放印章的处所必须加锁，不得将印章随意乱放或存放处不加锁，平日随用随锁。

**第九条** 不得将印章带离办公室，如遇特殊情况，办公人员因公需外出用章，应先提出申请，经秘书长同意后方能借出。使用过程中应妥善保管，以防印章损坏、丢失。外出办事后，应将借用的印章及时归还。

#### **第四章 用印范围和审批**

##### **第十条 用印范围**

- 1、本基金会制发的公文
- 2、各类协议书、合同等契约
- 3、拨款通知凭据
- 4、各类报表和有关财务审批事项
- 5、以基金会名义对外提供的各种材料、资料、数据
- 6、以基金会名义颁发的荣誉证书、奖状等证明文书
- 7、基金会介绍信
- 8、经基金会领导批准的其他用印事项

**第十一条** 公章、财务专用章由秘书长进行审批，符合本办法规定方可用印，严禁在没有内容的空白纸上盖章。财务专用章在开具《北京市公益事业捐赠统一票据》或相关银行业务等情况时使用，符合本办法规定方可用印，严禁在没有内容的空白纸上盖章。

**第十二条** 凡以基金会名义行文、发函，须加盖基金会公章，公文用印，凭签发人的签字用印。

**第十三条** 凡签署具有法律责任的合同、协议等，须经秘书长核稿认可后，方可办理领导签批手续，加盖基金会公章。

**第十四条** 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。

## **第五章 附则**

**第十五条** 本制度适用于基金会各部门。

**第十六条** 本制度由基金会秘书处负责解释。

**第十七条** 本制度自理事会会议通过之日起执行。

北京知行公益基金会

二零二三年四月二十日