

# 印章使用管理制度

基金会印章是对外交往的重要凭证，具有法律效力。为了加强管理，保证基金会各项业务的顺利进行，特制定本办法。

## 一、印章的保管

印章包括：公章、财务专用章、法人章

- 1、公章、法人章基金会秘书处负责保管。
- 2、财务专用章，由基金会的出纳负责保管。
- 3、印章原件原则上不得带出，因特殊情况需要带出使用时，须经秘书长批准签字后，由印章保管人员亲自携带使用，严防丢失。

## 二、印章的使用

使用印章实行登记制度。登记表由秘书处存档，以便备查。

- 1、日常事务性办公需要公章，如联系业务介绍信、各种证照年检等，须经秘书处审核，由秘书处签批。
- 2、各类合同、协议等重要文件，需要公章或法人章，须经秘书处审核，由秘书处签批。
- 3、各级政府和相关部门行文需要基金会公章，须经秘书处审核签发。
- 4、各类合同、协议等文件及对政府、相关部门行文加盖印章后的原件或复印件交办公室登记留存，以备查阅。
- 5、禁止在空白介绍信、信笺、空白表格等材料上加盖印章。

违反本制度规定，造成后果将由直接负责人负责，后果严重的，追究直接责任人经济责任或法律责任。

### 三、 附则

- 1、本制度经 年 月 日理事会表决通过之日实施，
- 2、本制度经由基金会理事会负责解释。