

启明公益基金会印章管理制度

为保证基金会的合法权益不受损害,加强对印章的使用管理。特制定本制度。

第一条 基金会印章应指定专人保管。启明公益基金会印章由办公室负责管理,财务印鉴和法定代表人印章由财务部负责管理,财务印鉴和法定代表人印章不得一人单独保管。

第二条 印章使用应填写《印章使用登记表》,经秘书长审批后,由办公室统一办理,留好备份资料。

第三条 审批人对文本加盖印章后的一切经济损失和法律义务负主要责任。

第四条 印章原则不允许携带外出。如确系特殊需要须经秘书长批准签字后方可借走,借用时须填写《印章使用登记表》。原则上借出的印章当天归还。印章外借期间由签字人承担全部责任。

第五条 工作人员如需要单位出具有关证明,本人应先提出申请,经秘书长同意后后方可使用。

第六条 印章使用责任人(签字人)对印章负有经济、行政、法律责任。

第七条 当印章管理人变动时,应及时办理交

接手续，填写“印章交接清单”。

第八条 加强用印管理，严格审批手续。未经领导批准，不得擅自使用印章。印章管理人员应忠于职守，用印时仔细审核用印内容，核对用印数量，认真填写《印章使用登记表》。

第九条 严禁在空白介绍信、证件、纸张等材料上用印。确因特殊原因需盖空白印章或印章印模时，需经理事长批准，注明份数并编号，未使用或使用完毕需退回，由印章管理人员登记销毁。

第十条 由于保管不善造成印章丢失或违反印章管理规定的，给予行政处分直至追究法律责任。

第十一条 本制度由启明公益基金会负责修订、解释。

第十二条 本制度自基金会第二届理事会第七次会议通过之日起执行。

启明公益基金会

2020年12月28日