

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。

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2020年12月28日第二届理事会第七次会议通过之日起执行。