

北京依众公益基金会 印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范北京依众公益基金会（以下简称“基金会”）印章的刻制、保管以及使用的合法性和安全性，避免印章管理出现不规范行为，维护基金会利益，根据《慈善法》等国家相关法律法规，以及《北京依众公益基金会章程》（以下简称“章程”）制定《北京依众公益基金会印章管理制度》（以下简称“本制度”）。

第二条 本制度所称印章包括：

- （一）基金会公章；
- （二）法定代表人名章；
- （三）专用章，包括财务专用章、合同专用章等；
- （四）电子印章。

第三条 本制度适用于对基金会文件、信函、合同、协议书、财务报表、统计报表、票据及其他相关文本使用的印章。

第二章 印章的制发

第四条 基金会秘书处负责印章管理工作，包括印章的刻制、登记、发放、收回，监督印章的保管和使用。

第五条 需要刻制印章时，由使用部门提出申请，经理事会审批后，交秘书处按照有关规定统一刻制。

第六条 印章刻制后，秘书处留存印鉴，登记印章名称、启用日期、适用范围后，由使用部门办理领用手续。

第七条 印章须经秘书处发启用通知后生效。

第八条 印章更换或作废时，相关部门应将印章交还秘书处统一销毁。

第三章 印章的保管

第九条 基金会公章、法定代表人名章、财务专用章由秘书处保管，使用需提交“用章申请单”，未经理事长许可，不得转交他人保

管和使用。

第十条 印章管理人员要坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印，严防遗失、盗盖事件发生。

第十一条 印章须存放在保险柜内，用印完毕后立即将印章入柜，不得将印章长时间留存在柜外。若发生意外情况应立即向理事长及秘书长报告。

第十二条 印章管理人员不得委托他人代管代用印章。如因休假等原因离岗时，应事先与指定备岗人员办理好交接手续。

第十三条 印章管理人员离职时，必须在有基金会负责人（理事长、副理事长或秘书长）在场的情况下办理印章移交手续。

第四章 印章的使用

第十四条 基金会各类印章使用范围：

（一）基金会公章用于以基金会名义对外发出的文件、信函、备忘录等，以及对基金会内部发出的通知、通告、规章制度等；

（二）基金会合同章用于以基金会名义与其他组织、个人签订协议、合同等；

（三）财务专用章用于财务票据、各类财务报表等。

第十五条 使用印章要严守纪律，坚持用印审批制度、履行用印登记手续。

（一）使用基金会公章、法定代表人名章、合同专用章，必须凭基金会法定代表人或其授权人签发批准的文件原稿方可使用印章；

（二）使用印章时，由申请部门填写《基金会印章使用登记表》，经管理人员初审后，报基金会法定代表人或其授权人审批；

（三）财务专用章用印按照《北京依众公益基金会财务管理制度》以及相关制度执行。

第十六条 使用印章时盖印的位置要准确恰当，印迹要端正、清晰；印章名称要与用印件的落款一致，不漏盖，不多盖。

第十七条 有存根的两联介绍信、证件等应在落款处和间缝处加盖印章。

第十八条 在合同、协议、备忘录等文本用印需加盖骑缝章。

第十九条 不得在空白介绍信、空白便函、空白证件、空白授权委托书等没有填写内容的空白纸上用印。

第五章 电子印章的管理

第二十条 基金会需遵守《中华人民共和国电子签名法》等法律法规，按照相应流程，进行电子印章的申请、制作，并向公安机关印章管理部门及时提交相关信息进行备案。

第二十一条 电子印章应妥善存储在符合国家密码管理要求的专用设备内，由基金会秘书处指定负责人严格保管。

第二十二条 电子印章的使用审批流程与实物印章的使用审批流程一致，经批准同意后方可进行签章。加盖电子印章的公文、证照、协议、凭据、流转单等各类电子文档，与加盖实物印章的纸质书面材料具有同等法律效力；经过打印或其他电子格式转换的，不具备同等法律效力，视同复印件。

加盖电子印章的公文、证照、协议、凭据、流转单等各类电子文档，由基金会按照电子档案的相关规定及时进行归档。

第六章 附则

第二十三条 基金会印章管理人员应在秘书处报备。

第二十四条 本办法由秘书长监督实施；本办法的修订由秘书处提出修改意见，报理事会审议通过后执行。

第二十五条 本制度由北京依众公益基金会秘书处负责解释，经2023年04月24日第二届理事会第一次会议表决通过，自2023年04月24日起施行。