**基金会印章管理规定**

为了加强对北京世纪慈善基金会（简称“本基金会”）印章的管理，明确印章使用权限，保证印章的正确使用和妥善管理，特制定本规定。

**一、印章的刻制、启用与废止**

（一）印章由基金会指派专人负责到指定的刻字社刻制。

（二）印章的启用或废止均由基金会理事会批准后方能生效。作废印章，必须交基金会办公室封存或销毁。

**二、印章的使用范围**

1．用于以基金会名义发送的各种公文、文书材料、报表等；

2．用于以基金会名义签订的合同、协议书、意向书等；

3．用于基金会颁发的各种证件、证书、聘书、奖状、通知书等；

4．用于各类需经基金会批准的申请表、申报材料；

5．用于以基金会名义对外开具的各种证明用的证明专用章。

**三、印章使用程序和批准权限**

（一）一般性事务用印由基金会秘书长批准。

（二）重大事务用印由基金会理事长批准，特别重大事务须经理事会会议批准。

**四、印章的管理**

（一）基金会授权办公室指定专人管理和使用基金会印章；授权财务会计管理和使用财务印章。

（二）保管人员要坚持原则，严格照章用印。用印前要核实签发人姓名、用印件内容与落款。盖印位置要恰当，印迹要端正清晰。

（三）印章存放地点要求安全保险，严禁携带印章离开用印办公地点。用印后或不用印时，应将印章存放安全处。

（四）下班时，要检查所保管的印章，落实存放情况。

（五）凡因印章使用或保管不当而出现严重事故者，将追究保管者的责任。

**五、**本办法由基金会负责解释，自发布之日起实施。