

北京非物质文化遗产发展基金会印章使用管理规定

第一章 总 则

第一条 为严肃印章管理，规范印章使用程序，特制订本规定。本规定适用北京非物质文化遗产发展基金会印章管理。

第二章 印章管理

第二条 基金会办公室是基金会印章的管理部门，负责对印章刻制、用章审批、印章核销等工作进行定期检查、监督管理。

第三条 印章的种类

(一) 公章：指基金会向主管机关登记的基金会印章，包括基金会章和财务专用章。

(二) 私章：指法定代表人或基金会指定人员的名章。

(三) 部门章：指刻有基金会部门名称的印章。

第四条 印章的刻制：因工作业务需要刻章时，由所需部门提出书面申请，经部门负责人审批、理事长审批后，交基金会办公室按规定刻制。

第五条 印章刻制须按照国家有关规定进行申报、刻制、启用登记，以保证印章的合法性。

第六条 印章刻制完毕即送基金会相关部门保管。

第七条 印章的使用范围

(一) 凡属基金会对外、对上发文、开具介绍信、证明信、税务资料、报送报表、劳动合同、对外办需行政发函或出具证明材料加盖基金会章。

(二) 涉及财务业务的按要求使用印章。属财务会计业务的使用财务专用章；法人授权委托书或银行票据等盖法人名章。

第八条 印章的用印审批

(一) 基金会印章实行集中管理。印章管理遵循“专人保管、登记使用”的原则。

(二) 公章及财务章使用由使用人填写《北京非物质文化发展基金会盖章申请》，经办公室负责人，报秘书长或理事长审批后签字确认，并将盖章所提及的事项合同复印件作为盖章申请附件一同留存。

(三) 部门章的使用由使用人填写《北京非物质文化发展基金会盖章申请》，经办公室负责人，报秘书长或理事长审批后签字确认，并将盖章所提及的事项合同复印件作为盖章申请附件一同留存。

第九条 印章保管人在用印前要审核用印文件的内容和用印审批手续是否完备。

第十条 审批人的权责

(一) 审批人必须严格遵守法律和基金会的各项规章制度，忠实履行职责，对上一级领导负责。

(二) 不得在向其他任何单位和个人提供资金出借、经济担保、抵押或其他涉及财务、资产纠纷的文件上签字或盖章。

(三) 不得利用职务便利办理一切与基金会业务无关的签约或证明文件以及私人事务。

第十一条 印章的保管

(一) 印章的保管实行基金会统一授权专人负责，印章存放地应随时上锁。

(二) 公章原则上统一由办公室主任负责保管。

(三) 财务专用章、法定代表人名章分别由财务部会计和出纳负责保管。

(四) 印章的保管人负有保管责任，如出现遗失或误用情形时，保管人应负全责。

(五) 印章遗失时除立即向部门负责人、秘书长或理事长报告外，还应依法公告作废。

第十二条 印章保管人的职责及要求

(一) 保管人对未经审批的文件，不得擅自用印。

(二) 保管人有权根据印章的审批权进行监督，发现越级审批或未按程序履行手续的印章使用审批单时，可以拒绝盖章。

(三) 保管人不得利用本人保管印章的工作之便私自用印。

(四) 保管人外出或休假时，应将印章交给理事长临时指定人员保管，不得私自移交。

(五) 基金会办公室每季度末负责对公章保管人的用印情况进行检查。

(六) 如违反上述规定，造成印章遗失、损坏，或未经批准擅自盖章造成任何损失，保管人需承担一切经济和法律責任，同时给予行政处分。

第十三条 印章的借用

印章原则上不得携带外出使用，如遇特殊情况，须严格填写《北京非物质文化发展基金会用印登记表》，经部门负责人，报秘书长或理事长批准后方可借用外带，外带印章原则上只限授权的印章保管人使用保管。

第十四条 严禁开具空白介绍信和便函。

第十五条 印章销毁、留存管理程序

（一）印章损失或因公变更需停用印章时，由部门负责人亲自护送或指定专人护送至基金会，停用的印章上缴基金会统一管理至销毁。

（二）印章的销毁，需由两人以上监督销毁。

第十六条 严禁私刻基金会印章。任何人或部门未经授权或审批，私刻基金会印章，由此产生的一切经济和法律费用由私刻人本人承担。

第十七条 审批人或保管人若违反了本规定，基金会将追究审批人或保管人的责任，并有权根据情节轻重作出相关行政处罚，直至追究法律责任。

第三章 附 则

第十八条 本规定的解释权属基金会。

第十九条 本规定未尽事宜遵从相关法律、法规制度执行。

北京非物质文化遗产发展基金会

2017年8月16日