

北京陈菊梅公益基金会印章使用管理规定

(试行)

第一章 总则

第一条 印章是北京陈菊梅公益基金会（简称基金会）经营管理活动中行使职权的重要凭证和工具，印章的正确使用关系到基金会正常的经营管理活动。为了加强基金会的行政管理，规范印章的保管和使用，明确责任，杜绝隐患，发挥印章的作用，特制定本规定。

第二条 印章管理实行谁管理，谁负责的原则。

第二章 印章类别

第三条 基金会印章包括：法人章、基金会公章、合同章、财务专用章、发票专用章。

第三章 印章管理

第四条 基金会印章由秘书处指定专人保管，印章不得转借他人。

第五条 各印章的保管：

（一）法人章、基金会公章、合同章。由基金会秘书处指定行政人员负责保管并盖章。

（二）财务专用章、发票专用章。由基金会秘书处指定财务人员负责保管并盖章。

第六条 印章保管人员暂离岗位时，秘书处指定一名人员暂管，但必须做好交接手续。

第七条 所有用章文件，必须打印清晰、整洁、规范。

第四章 印章的使用

第八条 使用印章时，用章人员需填写《用章申请表》，经主管领导批准后，印章保管人员予以盖章。

第九条 借章人员需填写《借章申请表》，经主管领导批准后，印章保管人员予以盖章。

第十条 《用章申请表》、《借章申请表》需存档。

第五章 盖章

第十一条 盖章位置恰当、图案清晰。盖在文章末尾与年、月、日之间，要求：上部不压正文，下不跨年月日。

第十二条 2页及以上文件盖章，应加盖骑缝章。

第十三条 严禁在空白纸张或纸张的空白处盖章。

第十五条 各类盖章文件应留文件存档，以备查阅。

第六章 附则

第十三条 本办法由北京陈菊梅公益基金会负责解释。