

# 北京光华设计发展基金会

## 印章使用管理办法

**第一条** 为加强北京光华设计发展基金会(以下简称基金会)的印章使用管理,规范用印行为,严肃用印纪律,结合基金会实际,特制定本办法。

**第二条** 基金会各类印章均由专人保管。公章、合同章、财务章、发票章由会计保管,人名章由出纳保管。印章保管人对用章有监督权,工作中要坚持原则,对不合手续的用章有权加以拒绝。

**第三条** 经办人员单独持印外出须领导批准。

**第四条** 基金会对内、对外一切正式公文、各类合同、证书证件、协议、意向书、委托书、资金运用、项目文书等须盖章的,使用人须申请、使用事由等事项,经授权批准人签字后方可用印。

**第五条** 原则上严禁在空白介绍信或信笺上用章,如确因工作需要,须经领导批准,经逐一编号后交经办人,事后由经办人交回该介绍信或信笺使用情况的复印件。

**第六条** 基金会各类文件、报告、合同、章程、协议、意向书、项目文书、决议、资金运用等,持件人须多准备两份(如原件不够,可复印)盖章作原件,一份交办公室存档。

**第七条** 印章保管人应对用章情况进行详细登记,《用印登记本》必须存档,以便核查。

**第八条** 印章相关人员违反本规则的,视情节轻重予以通报批评、降级降职处分,情节严重者予以解聘处理。

第九条 本办法由办公室负责解释。

第十条 本办法自理事会批准之日起生效。