10

陕西众泰慈善基金会印章管理办法

 陕西众泰慈善基金会完善制度，规范工作行为，保证印章使用的严肃性，确保印章使用安全、规范，依据《基金会管理条例》和本会《章程》，特制定本办法。

一、基金会印章须由基金会办公室凭登记证书依法申请刻制印章。

二、印章由基金会办公室专人保管使用，财务专用章由基金会出纳保管使用。

三、用印范围：1、基金会制发的公文；

2、各类协议书、合同等契约

3、各类报表和有关财务审批事项；

4、基金会名义对外提供的各种材料、资料、数据。

5、以基金会名义颁发的荣誉证书、奖状等证明文书；

6、基金会介绍信；

7、基金会领导批准的其他用印事项。

四、 一般事项用印由秘书长进行审批，符合本办法规定方可用印；重要事项需经由理事长审批。严禁在没有内容的空白纸上盖章。

五、凡签署具有法律责任的合同、协议等，须经办公室统一核稿、理事会认可后，方可办理领导签批手续，加盖基金会公章，特定项目可由理事会授权领导签批。

六、未经相应批准程序使用印章或伪制印章，要追究当事人的相应责任；造成严重后果的，要提请有关机关追究当事人的法律责任。

七、凡以基金会名义行文、发函，须加盖基金会公章，公文用印，凭签发人的签字用印。

八、不得将印章带离办公室，如遇特殊情况，办公人员因公需外出用章，应先向基金会办公室提出申请，经秘书长同意后方能借出。使用过程中应妥善保管，以防印章损坏、丢失。外出办事后，应将借用的印章及时归还。

九、印章因机构撤销或因质量问题无法正常使用及其他原因需废用的，应向登记管理机关和业务主管部门登记注销。销毁印章，须留印模，经基金会理事长批准，由二人监销，任何人不得私自处理。如遗失印章的，须向登记管理机关和业务主管部门登记注销。

陕西众泰慈善基金会

2010年3月15 日