

# 北京协和医学院教育基金会印章管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强北京协和医学院教育基金会(以下简称“基金会”)印章管理工作,规范基金会印章使用,确保印章的法定性、权威性和安全性,维护基金会的利益,根据《基金会登记管理条例》等法律法规,特制定本办法。

## 第二章 印章的管理

**第二条** 基金会印章有公章、财务专用章和法定代表人章等印章。

**第三条** 基金会印章的管理范畴包括刻制、保管、使用和更换四个方面。

**第四条** 基金会各类印章在刻制、保管、使用和更换时,必须报秘书长审批,并在办公室登记备案。

**第五条** 基金会印章管理采用分散管理、互相监督原则。办公室对每个印章建立印鉴档案。

**第六条** 基金会公章由基金会办公室负责管理并指定专人负责保管;财务专用章和法定代表人章由基金会财务部负责管理,并分别指定不同财务人员保管。

**第七条** 基金会公章使用严格执行用印登记手续,并将用印资料作为附件留存办公室备案。

**第八条** 基金会财务专用章和法定代表人章作为银行预留印鉴,主要用于办理银行汇票、现金支票等需要加盖银行预留印鉴的业务。财务常规业务由保管人在授权施印范围内自行使用。

**第九条** 印章原则上不准携带外出,确因工作需要将印章带出使用时,需经秘书长审批,并指定专人陪同前往。

### 第三章 印章的使用范围与程序

#### 第十条 印章的使用范围：

- （一）以基金会名义发布的各类公文；
- （二）以基金会名义开具的介绍信和证明材料；
- （三）经基金会批准各类证件（聘书、荣誉证书等）；
- （四）合同、协议书等；
- （五）以基金会名义报送的各类（综合、人事、财务等）统计报表、申请表、审核表等；
- （六）需加盖公章的各类人事、财务等业务材料；
- （七）由理事长、秘书长签字同意的其他材料。

#### 第十一条 印章的使用程序：

以基金会名义发布的各类公文、向上级部门和有关单位报送的各类报表、材料、协议、证书等，由经办人填写印章使用登记表，经秘书长批准后，方可用印。

**第十二条** 用印要严格把关。所有用印证件、文件等，必须书写（打印、复印）清晰、整洁、规范。有存档要求的手写材料，一律用黑色钢笔或签字笔书写，凡用铅笔和圆珠笔书写的证件、文件不予用印。

用印时要检查印章与落款名称是否一致，保证落款与印章相同。用印要端正、清晰。印章一般应盖在公文、公函落款的机关名称和发文时间上，做到不压正文、骑年盖月。

#### 第十三条 有下列情况之一的，印章管理人员不得用印：

- （一）上报及下发的文件内容有误或批准权限不当；
- （二）涉及个人或单位无关的集体财产、经济、法律纠纷等方

面的文件、材料；

（三）非本基金会工作人员或与本单位工作、业务无关的文件、材料；

（四）未经分管领导签发、批准的文件、材料；

（五）空白介绍信、空白证件、空白凭证、空白奖状等；

（六）其他超出单位权限或印章使用范围的材料。

#### **第四章 印章保管人员的权责**

**第十四条** 印章保管人员有义务确保印章保管和使用的安全。印章不得擅自外借或转交他人代管。印章保管人具有使用、监督、保管等多重责任与权力。

**第十五条** 印章管理人员要忠于职守，秉公办事，不得徇私舞弊，擅自使用印章。对违反规定使用印章造成严重后果的，应当追究保管人或负责人的行政责任或法律责任。

#### **第五章 附则**

**第十六条** 本办法由基金会负责解释。

**第十七条** 本办法经第三届理事会第九次会议审议通过，发布实施。同时废止原《北京协和医学院教育基金会公章保管、使用管理办法》。

附件 1：北京协和医学院教育基金会印章使用审批表

附件 2：北京协和医学院印章刻制、注销审批表

附件 1：

## 北京协和医学院教育基金会印章使用审批表

用印名称		用印份数	
用印事由	申请人： _____年____月____日		
用印类别	1、现场使用 ( )； 2、借出使用 ( )		
部门意见	签 字：		
秘书长意见	签 字：		
备注	如借出： 归还日期： 年 月 日 签字：		

附件 2:

## 北京协和医学院印章刻制、注销审批表

申请部门		申请人	
申请日期		申请印章数量	
申请印章全称			
印章申请类别	新制 <input type="checkbox"/> 更名 <input type="checkbox"/> 更新 <input type="checkbox"/> 注销 <input type="checkbox"/>	印章样式	
申请原因			
部门意见			
秘书长意见			
备注：如属“更名”或“更新”，请在印章申请类别中一同选取“注销”项。			