

# 北京伟达岩石力学科技发展基金会

## 印章使用管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为规范北京伟达岩石力学科技发展基金会工作行为，提高工作效率，保证印章使用的规范性，维护基金会公益形象，依据《基金会管理条例》、《北京伟达岩石力学科技发展基金会章程》及其他相关规定，特制订本办法。

**第二条** 本办法适用于基金会公章、财务专用章、法人名章等具有法律效力的印章的使用与管理。

### 第二章 印章的刻制和启用

#### **第三条** 印章的刻制

（一）基金会印章刻制须依照相关法律法规，报理事长批准后，由秘书处负责承办，报送登记管理机关备案并到指定部门刻制完成。

（二）严禁各部门、办事机构或相关工作人员私自刻章。

**第四条** 印章的启用：印章刻就后，由秘书处发文启用。必要时，由秘书处对外发布相关公告。

### 第三章 印章的保管

**第五条** 基金会印章必须由专人统一保管，使用印章须设置专册

每印登记。

**第六条** 印章应随用随锁，封闭存放在保险柜。不能随意放置在办公桌上或敞开保险柜。

**第七条** 印章保管人员应明确责任，保证印章的正常使用，严防印章滥用或盗用，原则上不得委托他人代取代用。

**第八条** 保管人员要注意保养印章，进行必要的维护，以确保印迹清晰。

## **第四章 印章的使用**

### **第九条 印章使用范围**

（一）基金会公章：适用于以基金会名义出具的各类文件，包括但不限于公文通知、决议、说明、声明、函件、各种协议等。

（二）法人名章：适用于由基金会法定代表人签章的文件、法定代表人授权委托书等。

（三）财务专用章：适用于基金会资金往来、纳税、开具发票等财务专门业务的各类票据及文件。

### **第十条 印章使用程序**

（一）申请：申请人准确填写《印章使用登记本》，用印文件及相关请示等批准文件经秘书长或理事长审批通过后，方可用印。

（二）用印：监印人根据用印执行通知用印，用印应保证印记清楚、位置正确，用印前须核实确认以下内容：

1、审批流程完毕，用印申请流程各环节全部同意用印；

2、实际用印文件与申请文件一致，应特别注意核对金额、名称等内容是否一致；

3、核实所用印章，确保实际使用印章与申请印章一致；

4、用印事项紧急的情况，可经基金会理事长特批后，先行用印，并在完成用印事项后，及时补充审批流程。

（三）登记：用印完毕后，监印人应扫描用印文档存档，申请人登记《印章使用登记本》中相关内容并签字确认。

（四）用印留底：用印后，需留存原件的用印文件应及时移交秘书处存档。具体流程根据《北京伟达岩石力学科技发展基金会档案管理办法》执行。

## **第十一条 印章使用要求**

（一）基金会对外签订的合同、协议或提供的重要文字材料，两页及以上的，除在落款处盖章外，还须加盖骑缝章，以证明材料各页是同时形成的，防止删改换页。

（二）合同协议类文件，应准备至少 2 份（基金会留存 1 份）。

（三）禁止在空白纸张或内容不全的文件上加盖印章。

（四）印章保管人对未经批示的文件，不得擅自用印。

（五）使用印章应在保管部门内，由保管人员用印，原则上不能脱离印章保管人员的监督，不能将印章携带外出使用；如遇特殊情况确需带出的，须经秘书长审批通过后，由保管人跟章、陪同使用。

## **第五章 印章的停用、销毁及遗失**

**第十二条** 因基金会名称变动、基金会撤销、印章式样改变、印章遗失或被盗、印章损坏或其他等原因，原印章须停止使用。

**第十三条** 对暂停使用的印章，由秘书处封存，旧印章在变更新章后上交，或经理事长批准后销毁。

**第十四条** 印章保管人员发现印章遗失后，须立即通知部门负责人，并及时向基金会秘书长、理事长说明遗失过程，以便采取补救措施。

## **第六章 违纪处理**

**第十五条** 违反以上规定者，基金会将追究当事人的相应责任；若给基金会造成经济损失或不良社会影响者，基金会将提请有关机关追究当事人的法律责任。

**第十六条** 对伪造印章或使用伪造印章者，基金会将依照国家有关法规查处。

## **第七章 附则**

**第十七条** 本管理办法由基金会秘书处负责修订及解释。

**第十八条** 本管理办法自 2017 年 7 月 10 日起施行。