

北京为华而教公益发展中心

印章管理制度

一、为加强中心印章管理，规范印章使用，确保中心公益活动的规范进行，特制订本制度。

二、印章的分类：

- 1、公章；
- 2、法定代表人人名章；
- 3、财务章；
- 4、其他印章。

三、印章刻制

1、印章的刻制，由行政部和财务部分别管理；上述前三类印章，在民政局指定机构刻制，并在民政局备案；

2、需要刻制其他印章时，由当事人发起申请，经过主任审核同意，方可刻制使用；

3、其他印章在向行政部领用时，需要先在 OA（喜报网上报销系统）办理登记手续并办理交接签收。

四、印章保管

1、公章、人名章由行政部指定专人保管；财务章由财务部保管；不得擅自委托他人代管；

2、其他印章由使用部门指定专人保管；

3、印章保管人为印章使用第一责任人。

五、印章使用

1、严格印章使用审批制度；需要使用公章、人名章的文件，必须由当事人发起申请，财务部及主任审批，方可加盖；

2、财务章的使用，由财务部及主任审批；

3、其他印章使用，必须由财务部及主任审核同意；

4、印章原则上不外带，需要外带使用，由当事人发起申请，行政或财务部、

主任审核同意方可外出；

6、印章一律用大红印油。

六、印章作废

1、公章、人名章、财务章，因客观情况变化而作废的，在全国性报刊上刊登作废声明，并上交民政局收回；

2、其他印章作废，需交回办公室截角销毁，并记录在案。

七、本制度由本中心行政部负责解释；

八、本制度 2019 年 11 月通过理事会审议并生效。