

中国医学基金会印章管理规定

中国医学基金会第七届理事会第三次会议通过
2017年5月6日

中国医学基金会（以下简称基金会）印章包括基金会公章、基金会财务专用章和法人人名章。为了加强对基金会印章的管理，明确印章使用权限，保证印章的正确使用和妥善管理，特制定本规定。

一、印章的刻制、启用与废止：

（一）印章由基金会指派专人负责到指定的刻字社刻制。

（二）印章的启用或废止均由基金会理事长办公会批准后方能生效。

作废印章，必须交基金会办公室封存或销毁。

二、印章的使用范围：

（一）用于以基金会名义发送的各种公文、文书材料、报表等；

（二）用于以基金会名义签订的合同、协议、意向书等；

（三）用于基金会颁发的各种证件、证书、聘书、奖状、通知书等；

（四）用于各类需经基金会批准的申请表、申报材料；

（五）用于以基金会名义对外开具的各种证明；

（六）用于领取基金会支票、汇票等；

（七）其他。

三、印章使用程序和批准权限：

（一）规范用章，严格管理，防止丢失和滥用。

（二）基金会制发的公文需由基金会办公室报秘书长会签，并上报基金会理事长签发。

（三）捐赠资金协议书和各类合同等重要事项由理事长批准；

特别重大的事项须经理事会议批准；

日常报表、一般财务审批事项由秘书长审批，重要报表、重要财务审批事项由理事长审批。

（四）基金会对外提供、上报的各种材料、资料、数据等由秘书长审批。

（五）所有证书、奖状、证明等使用印章由秘书长审批并提交相关文件资料。

（六）使用基金会支票需提交法人签批的申请单。

四、印章的管理：

（一）基金会授权办公室管理基金会印章，办公室指定专人按规定保管。

（二）基金会授权财务部管理和使用财务印章，财务专用章应当由专人保管，法人人名章由办公室保管。

（三）保管人员要坚持原则，严格按照规定使用印章。用印前要核实签发人姓名、用印文件内容与落款。盖印位置恰当，印迹端正清晰。

（四）印章存放地点要求安全保险，严禁携带印章离开用印办公地点。用印后或不用印时，应将印章存放在安全处。

离岗时，要检查所保管的印章，落实存放情况。

（五）凡因印章使用或保管不当而出现严重事故者，将追究保管者的责任。

五、本规定自理事会通过之日起执行。