

中国发展研究基金会

印章保管与使用暂行办法

为加强基金会印章管理，规范工作程序，制定本办法。

一、印章的保管

1、基金会各类印章实行统一管理。会章、专用章、秘书长手章由办公室保管；财务章、秘书长名章由财务部分离保管；部门印章由各部门负责人保管。办公室印章专管员保存会内印章名录、印章及印章档案。

2、印章保管由专人负责。印章专管员承管印章时，须熟悉本规定内容，对印章的安全和合理使用承担责任。

3、印章要存放在安全可靠的指定位置，原则上印章限定在办公室内使用，必须携带外出时（仅限于京内），借用人须按本章第二条规定填写“借用印章申请表”，报秘书长批准后办理。

4、印章保管人员负责印章存放位置及设备的安全，及时清洗，保持印章清晰。

二、印章的使用

1、凡需加盖各类印章的基金会公文，必须履行相应的审批程序。

2、印章专管员受理印章使用申请时，应对盖章内容、手续、用途等检查把关，如有情况不明或问题时，应向签批领导报告。

3、严禁开空白信函。定期清理有印章的文件、信函，无需

保存的要及时销毁。

4、盖印要端正、清楚，要盖在落款的单位和日期之上（骑年压月）。

三、印章审批规定

1、会章的使用。基金会会章由理事长签批使用。处理日常工作由理事长授权秘书长签批使用，特殊情况时由秘书长授权副秘书长签批使用。

2、理事长手章，由理事长本人或书面授权代理人签批使用。

3、秘书长手章，由秘书长本人或授权代理人签批使用。

4、财务用章，由财务部主任签批。

5、部门用章，由各部门负责人签批。

四、登记和备案

1、盖会章的各类文件，由办公室负责登记、复印后存档备案，同时保存有领导用印签字的“用印审批单”。

2、盖有部门印章的各类文件，各部门登记、复印后存档备案。