

# 印章使用管理规定

(2021年3月24日第五届理事会第十次会议通过)

**第一条** 为规范中国老龄事业发展基金会（以下简称“基金会”）印章使用管理，提高工作效率，确保使用安全，制定本规定。

**第二条** 本规定所指印章包括“中国老龄事业发展基金会”印章、“中国老龄事业发展基金会办公室”印章、财务印章、领导签名章。

## **第三条** 印章使用审批

（一）“中国老龄事业发展基金会”印章，用于以基金会名义发出的重要文件、函件，签订的所有具有法律效力的协议、合同等。由承办人凭报请理事长或理事长委托人审批同意的请示件和文件后，到办公室登记后方可用印。

（二）“中国老龄事业发展基金会办公室”印章，主要用于相关发文及开具介绍信、证明信等，由承办人凭理事长或报秘书长审批的请示件和文件后，到办公室登记后方可用印。

（三）财务印章，根据业务需求，经主管会计批准后使用。

（四）领导签名章，须报请领导本人审批后方可使用。

## **第四条** 印章使用要求

（一）以基金会或办公室名义开具的介绍信、证明信等，必须使用统一印制的信样，存根和所开具的内容必须一致。

（二）严格按照印章使用审批权限、公文份数用印。签发手续不完备的公文，不得用印。用印的公文，应存档批示件、文件定稿和正本各1份。辅助性文件用印，应存档用印请示件、复印件各1份。

（三）严禁在空白信笺或介绍信上用印。

（四）用印时必须据实、详细填写《印章使用登记表》。

（五）携带印章外出时，必须报经秘书长批准，并由专人妥善保管，

禁止通过快递等传送。

#### **第五条 印章的刻制与管理**

(一) 办公室是基金会印章的主管部门。“中国老龄事业发展基金会”印章、“中国老龄事业发展基金会办公室”印章等由办公室专人专柜保管，财务印章、领导签名章由财务会计或出纳专人保管。

(二) 刻制更换印章，须报理事长批准，并报上级主管部门审批后，由办公室按照相关规定刻制更换。启用印章时由办公室保留印模，废止的印章由办公室按规定处理，不得自行销毁。

