



## 北京三一公益基金会印章管理规定

**第一条** 北京三一公益基金会（以下简称三一基金会）启用印章为“北京三一公益基金会”、“北京三一公益基金会财务专用章”、“北京三一公益基金会人事专用章”和“北京三一公益基金会发票专用章”。

**第二条** 三一基金会综合行政部负责基金会各类印章的管理、监督与检查，行政主管负责保管“北京三一公益基金会”和“北京三一公益基金会人事专用章”印章，并承担用印责任；行政总监负责保管“北京三一公益基金会财务专用章”和“北京三一公益基金会发票专用章”，并承担用印责任。

**第三条** 三一基金会综合行政部负责归口管理印章的刻制、备案、公告。各部门印章管理员负责本部门印章的保管，用印管理及印章档案的移交。

**第四条** 印章使用必须经过严格的审核审批手续。“北京三一公益基金会”印章由秘书长批准使用，并承担用印责任；“北京三一公益基金会财务专用章”和“北京三一公益基金会发票专用章”由行政总监批准使用，并承担用印责任。

**第五条** 使用印章须经过办公自动化系统审批手续，经相应权限负责人审核同意后方可使用。

**第六条** 各种印章未经有审批权的领导批准，一律不得携出保管部门，如需携出保管部门，应由公章保管人持印章同往监印。

**第七条** 印章应在加密柜、橱中存放，加盖印章须由印章保管人亲自操作，公文及重要印件须建档备查。