

北京当代经济学基金会印章保管、使用管理办法

为了加强北京当代经济学基金会公章管理，保障公章管理使用的正常秩序和效力，确保公章使用安全，特制定本办法。

一、北京当代经济学基金会、北京当代经济学基金会秘书处的公章，统一由办公室专人管理。财务公章由出纳专人管理。

二、公章管理人员，应严格按照规定使用公章，不得超出范围使用，保证公章使用安全。

三、公章使用审批权限：

1、使用北京当代经济学基金会公章，须经理事长或秘书长批准后方可使用。

2、使用北京当代经济学基金会秘书处公章，须由秘书长批准方可使用。

3、财务公章由财务人员根据业务需要使用。

四、遇有紧急情况需立即盖章办理的，应事先电话报告相关审批领导同意后方可办理，事后应补办相关审批手续并存档。

五、公章使用须建立公章使用登记本。登记本内容包括：时间、内容、文件编号、用章种类、批准人，经手人等事项。

六、每次使用公章前，应由公章使用经手人在公章使用登记本登记后，公章专管人员方可给予盖章。

七、两个以上单位联合行文或签定协议的，原则上对方应先盖章，本会后盖章。如特殊原因，本会先盖章，经办人负责督促对方盖章后

及时退回本会存档。

联合行文或签定协议的，本会已盖章，对方对已盖章文件或协议有异议不予盖章的，经办人应负责对本会已盖章的文件或协议收回，并交回综合管理部销毁。

八、所有已盖章的文件、协议等材料，盖章后由办公室存档备查。

九、机构撤销或单位更名的公章应由办公室封存或按相关规定销毁。

十、对违规使用公章的，根据情节轻重和造成损失的程 度，给予相关责任人相应处分直至追究法律责任。

本办法于 2015 年 11 月 27 日由理事会讨论通过，自通过之日起实行。

