



北京丰利公益基金会印章使用管理办法

为了加强对北京丰利公益基金会印章的管理，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会批准后方能生效。作废印章，必须交基金会封存或销毁。

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、协议书、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用的证明专用章。

三、印章使用程序和批准权限

（一）一般性事务用印、重大事务用印均由基金会理事长批准。

（二）特别重大事务需经理事会会议批准。

四、印章的管理

（一）基金会授权专人管理和使用基金会印章。

（二）实行印章使用签批登记制度，并严格按照权限规定使用。

（三）保管人员要坚持原则，严格照章用印。用印前要核实签发人姓名、用印内容与落款。盖印位置要恰当，印迹要端正清晰。

（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，应将印章存放安全处。

（五）下班时，要检查所保管的印章，落实存放情况。

（六）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、附则

（一）本办法解释权归北京丰利公益基金会负责。



(二) 本办法自公布之日起履行。

北京丰利公益基金会重大事项报告制度

为了加强北京丰利公益基金会工作的全面管理，加快信息传递和情况掌控，确保工作正常、有序运转，推进工作法制化、制度化、规范化建设，提高决策能力和管理水平，根据《基金会管理条例》，结合本基金会工作实际，特制定本制度。

第一条 北京丰利公益基金会以下重大事项应当报告登记管理机关北京市民政局。

- (一) 修改章程，变更登记；
- (二) 理事会换届工作；
- (三) 选举或罢免理事长、副理事长、秘书长，增补或罢免理事；
- (四) 设立或撤销基金会分支机构、代表机构；
- (五) 决定本基金会的分立、合并和终止；
- (六) 理事长和副理事长认为必须经集体研究决定的重要问题；

第二条 上述重大事项报告，由本基金会秘书长向理事会报告，并报北京市民政局。

第三条 以下重大事项应报告基金会理事。

- (一) 专项基金的设立；
- (二) 重大捐赠活动；
- (三) 年度工作总结、年度收支预算及执行情况；
- (四) 决定本基金会的分立、合并和终止；

第四条 上述重大事项报告，由本基金会秘书长向理事会报告。

第五条 本基金会登记事项、备案事项需要变更的，应及时向市民政局申请变更登记、变更备案。

第六条 本基金会的日常工作，由秘书长主持，非日常工作范围内的重要事项的处理或重要文件的印发，必须报经理事长签署。

第七条 本制度解释权由北京丰利公益基金会负责。

第八条 本制度自公布之日起执行。

