

中华诗词发展基金会印章使用管理办法

(2018年5月18日第一届理事会第三次会议审议通过)

第一条 为加强中华诗词发展基金会（以下简称基金会）印章管理，规范印章使用行为，制定本规定。

第二条 基金会印章分为基金会印章、部门印章和财务印章。

（一）基金会印章包括：中华诗词发展基金会公章（含钢印）、中华诗词发展基金会合同专用章、理事长手签章。

（二）部门印章包括：秘书处、基金管理部、项目发展部、对外联络部、战略规划部、诗人之家印章和专项基金印章。

（三）财务印章包括：中华诗词发展基金会财务专用章、中华诗词发展基金会发票专用章、法人代表名章。

第三条 理事长是基金会印章使用的第一责任人；秘书长是部门印章使用的第一责任人。

第四条 基金会各类印章由秘书处统一管理，使用程序为：

（一）基金会印章：由经办人填写《印章使用审批单》报秘书长审阅后呈送理事长批准。特殊情况下，理事长可委托副理事长、秘书长代签批准，后理事长补签。

（二）部门印章：由经办人填写《印章使用审批单》报

秘书长批准。特殊情况下，秘书长可委托副秘书长代签批准，后秘书长补签。

(三) 财务专用章的使用规定另行制定。

第五条 原则上不得在空白介绍信和信笺上加盖印章。因特殊情况确需先盖印章的，须经第一责任人批准。事后应按程序补办相关审批手续并注明“补办”。

第六条 一般情况下，不得将印章带出秘书处。确因工作需要，在秘书处以外场所使用印章的，须经第一责任人批准并指定专人陪同办理盖章业务。

第七条 对违规使用印章的行为，视情节轻重对违规人给予批评、降级、降职处分或解聘。给基金会造成重大损失的，还应追究当事人及相关责任人的经济责任和法律责任。

第八条 印章管理人员应对印章的使用情况进行详细记录，并保存《印章使用审批单》以便检查。

第九条 本规定由秘书处负责解释。

第十条 本规定自中华诗词发展基金会理事会审议通过之日起执行。