

仲恺农业工程学院（基金会）文件

广东省仲恺教育基金会印章使用管理办法

第一章 总则

第一条 为完善基金会的制度建设，规范工作行为，保证印章使用的严肃性，确保印章使用安全、规范，维护基金会名誉和利益，依据《基金会管理条例》和广东省仲恺教育基金会《章程》，特制定本办法。

第二条 广东省仲恺教育基金会（以下简称“基金会”）的印章有公章和财务专用章。

第二章 印章启用及销毁

第三条 基金会、各分支机构、代表机构和办事机构的印章，须报基金会申请并经理事长同意后方可刻制印章，各分支机构、代表机构和办事机构严禁私自刻章。

第四条 印章刻就后，由基金会秘书处启用，并报送主管部门备案。必要时，由基金会对外发布相关公告。

第五条 印章因机构撤销或因质量问题无法正常使用及其他原因需废用的，应向登记管理机关和业务主管部门登记注销。销毁印章，须留印模，经基金会理事长批准，由二人监销，任何人不得私自处理。如遗失印章的，须向登记管理机关和业务主管部门登记注销。

第三章 印章保管及借用

第六条 公章由基金会秘书处专人妥善保管使用，财务专用章由基金会出纳保管使用。

第七条 管理人员要有高度的工作责任心，认真管理印章。印章要保

持清洁，以确保用印质量。

第八条 保管人员如因病、因事外出，则指定专人代管。存放印章的处所必须加锁，不得将印章随意乱放或存放处不加锁，平日随用随锁，假日加封。

第九条 不得将印章带离办公室，如遇特殊情况，办公人员因公需外出用章，应先向基金会秘书处提出申请，经秘书长同意后方能借出。使用过程中应妥善保管，以防印章损坏、丢失。外出办事后，应将借用的印章及时归还。

第四章 用印范围和审批

第十条 用章范围：

- 1、以基金会名义发送的各种公文、文书材料、报表等；
- 2、以基金会名义签订的各类协议书、合同、意向书等契约；
- 3、拨款通知凭据；
- 4、各类报表和有关财务审批事项；
- 5、以基金会名义对外提供的各种材料、资料、数据；
- 6、以基金会名义颁发的荣誉证书、聘书、奖状、通知书等证明文书；
- 7、以基金会名义对外开具的各种证明用的证明书等；
- 8、经基金会领导批准的其他用印事项。

第十一条 一般事项用印由秘书长进行审批，符合本办法规定方可用印；重要事项需经由理事长审批。严禁在没有内容的空白纸上盖章。

第十二条 凡以基金会名义行文、发函，须加盖基金会公章，公文用印，凭签发人的签字用印。

第十三条 凡签署具有法律责任的合同、协议等，须经办公室统一核稿、理事会认可后，方可办理领导签批手续，加盖基金会公章，特定项目可由理事会授权领导签批。

第十四条 未经相应批准程序使用印章或伪制印章，要追究当事人的

相应责任；造成严重后果的，要提请有关机关追究当事人的法律责任。

第五章 附则

第十五条 本办法由广东省仲恺教育基金会负责解释。

第十六条 本办法自公布之日起执行。

广东省仲恺教育基金会

2016 年 12 月 25 日