

# 中央财经大学教育基金会印章管理办法

教育基金会发〔2012〕3号

## 第一章 总则

第一条 为加强和规范中央财经大学教育基金会(以下简称“基金会”)印章管理,维护印章的严肃性,确保印章安全使用和管理,有效维护基金会利益,根据国家法律法规的有关规定和《中央财经大学教育基金会章程》等,结合基金会的实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所指印章包括基金会公章、法人代表名章、合同专用章、财务专用章等具有法律效力的印章。

第三条 基金会秘书处是基金会印章的归口管理部门,负责各级各类印章的刻制、启用和废止,负责基金会印章的使用管理。

## 第二章 印章的刻制、启用与废止

第四条 基金会公章须由基金会秘书处依照相关法律法规的规定,统一报批民政部社会组织管理局刻制并备案。基金会其他印章刻制由秘书处统一刻制。任何单位和个人不得私自刻制公章。

第五条 基金会印章的启用或废止均由基金会理事会批准后方能生效。

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

当基金会名称变更或机构撤销时,印章即行停用。停用

印章要发文通知有关单位。

基金会废止印章，应根据要求上交主管部门封存。

### 第三章 印章的使用

第六条 基金会授权秘书处综合管理部使用基金会公章、法人代表名章、合同专用章和基金会秘书处章，授权秘书处财务部使用财务专用章及银行预留法人代表名章。

第七条 基金会印章的使用范围：

（一）基金会公章用于以基金会名义印发的各类公文、对外报送的各类报表、材料，各类证件、证书、聘书，各类需经基金会批准、审核的申请表、申报材料以及以基金会名义对外开具的各种证明等。

（二）基金会法人代表名章用于有关证书、聘书、报表、合同、协议、责任书、任务书、委托书、申报表、审批表以及以领导名义签发的信函等。

（三）基金会秘书处印章限用于内部文件资料使用。

（四）合同专用章用于以基金会名义对外签订的各类合同、协议书。

（五）财务专用章及银行预留法人代表名章用于发票、支票等财务票据及回单、财务报告等相关材料。

第八条 基金会印章的使用须经秘书长审批。经办人员按照规定流程办理文件审批后，送综合管理登记用印申请，呈秘书长审签后用印。需使用财务专用章的，送财务部登记用印申请，呈秘书长审签后用印。

内部文件需使用基金会秘书处印章的，可在业务负责人

签字后,直接到综合管理部用印。

第九条 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。

#### **第四章 印章的管理**

第十条 秘书处指定专人按规定保管印章,妥善保养,确保印章安全、印文清晰。原则上,印章不得带离办公室。特殊情况,确需携带或借用的,须经秘书长批准。

第十一条 印章管理人员必须严格执行审批手续和用印登记制度,严格照章用印,规范用印。用印前要核实签发人姓名、用印件内容与落款。盖印位置要恰当,印迹要端正清晰。

严禁未经主管领导批准擅自用印,严禁在空白介绍信、单据或纸张上加盖印章。用印件涉及保密的,要严格遵守保密规定,不得随便翻阅和谈论。

第十二条 印章管理人员要定期检查所保管的印章,落实存放情况。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。

如有工作变动,印章管理人员应及时上交印章,并重新确定印章管理人员,做好交接手续。

#### **第五章 附则**

第十三条 本办法未尽事宜,按国家有关法律、法规和基金会章程的规定执行。

第十四条 本办法由基金会负责解释。

第十五条 本办法经 2012 年 9 月 6 日理事会表决通过，自通过之日起开始实施。