**杭州电子科技大学教育发展基金会**

**印章保管使用管理办法**

# **第一章 总 则**

**第一条** 为加强对杭州电子科技大学教育发展基金会（以下简称“基金会”）印章的管理，保证印章使用的严肃性，确保印章使用安全、规范，依据《基金会管理条例》和基金会章程，特制定本办法。

**第二条** 基金会印章有公章、财务专用章和法人代表章等印章。

**第三条** 基金会印章适用于公文、便函、介绍信、证件、证书、统计报表及对外签署的协议等。

# **第二章 印章保管及使用**

**第四条** 基金会印章由基金会秘书处专人保管使用，法人代表章和财务专用章由基金会出纳保管使用。

**第五条** 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。

**第六条** 盖章位置要准确，印迹要端正清晰，印章的名称与用印件的落款要一致（代用印章除外），不漏盖、不多盖。

**第七条** 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。

**第八条** 不得将印章带离办公室（综合部），如遇特殊情况，办公人员因公需外出用章，应先向基金会秘书长提出申请，经秘书长审批同意后方能借出。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。印章持有情况纳入基金会工作人员离职时移交工作的一部分，如基金会工作人员持有基金会印章的，须办理移交印章手续后方可办理离职手续。

**第三章 用印审批**

**第九条** 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。

**第十条** 凡以基金会名义行文、发函，须加盖基金会印章，公文用印，凭签发人的签字用印。

**第十一条** 凡签署具有法律责任的合同、协议等，须经基金会秘书长统一核稿、理事会认可后，方可办理领导签批手续，加盖基金会印章。

**第十二条** 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。

 **第十三条** 本办法由基金会负责解释，自公布之日起执行。