

苏州科技大学教育发展基金会

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，依据《基金会管理条例》和本会《章程》，特制定本办法。

第二条 苏州科技大学教育发展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 基金会印章须由基金会秘书处凭登记证书依法申请刻制印章。

第四条 印章刻就后，由基金会管理部发文启用。并报送主管部门备案。必要时，由基金会对外发布相关公告。

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 印章保管及登记

第六条 公章由基金会秘书处专人保管使用，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，可以携带预先用好印的文书（包括空白文书），但必须登记编号并由使用人亲笔签收，未用完的须缴回存档备查。

第十条 保管人员负责监督用印登记。使用人负责登记包括用途、使用时间、使用人姓名等内容。

第四章 用印审批

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。

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，须经秘书处统一核稿、理事会认可后，方可办理领导签批手续，加盖基金会公章。

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 本办法由苏州科技大学教育发展基金会秘书处负责解释。

第十六条 本办法自公布之日起执行。