

湖北汽车工业学院教育发展基金会文件

汽院基金发〔2019〕3号

关于印发《湖北汽车工业学院教育发展基金会印章使用管理办法》的通知

校属各单位：

《湖北汽车工业学院教育发展基金会印章使用管理办法》经2018年12月19日湖北汽车工业学院教育发展基金会第二届理事会第四次会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻并遵照执行。

湖北汽车工业学院教育发展基金会

2019年1月15日

湖北汽车工业学院教育发展基金会 印章使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强湖北汽车工业学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）印章管理工作，规范基金会印章使用，确保基金会印章的安全，维护基金会的利益，根据《基金会管理条例》以及《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》，特制定本办法。

第二条 基金会印章有公章和财务专用章。

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 印章启用及销毁

第四条 基金会印章须由基金会办公室凭登记证书依法申请刻制印章。

第五条 印章刻就后，由基金会办公室启用，并报送主管部门备案。必要时，由基金会对外发布相关公告。

第六条 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

第七条 公章由基金会办公室专人保管使用，财务专用

章由基金会出纳保管使用。

第八条 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。

第九条 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。

第十条 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，应先向基金会办公室提出申请，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。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 本办法由湖北汽车工业学院教育基金会负

责解释。

第十六条 本办法自公布之日起执行。

湖北汽车工业学院教育发展基金会秘书处

2019年1月15日印发
