

# 滨州学院教育发展基金会文件

滨院基金字〔2016〕8号

---

## 滨州学院教育发展基金会印章使用 管理规定（试行）

### 第一章 总则

**第一条** 为加强基金会印章的管理，规范印章使用程序，维护印章的严肃性，确保印章安全使用和管理，结合基金会实际，特制定本规定。

**第二条** 本规定所指印章包括“滨州学院教育发展基金会”、“滨州学院教育发展基金会财务专用章”、理事长签章等。

### 第二章 印章的管理

**第三条** 基金会秘书处是基金会印章的综合管理部门，负责保管、使用基金会印章。财务专用章由计划财务处指定专人负责保管、使用印章。

**第四条** 印章启用后需填写印章备案表，报登记管理部门。

**第五条** 秘书长对基金会印章负有监管责任，监印人要确保印章存放安全。印章若遗失须立即向基金会秘书处、理事长及公安局报告，并登报声明该印章作废。

**第六条** 重要材料使用印章必须办理使用登记手续。登记的项目包括：用印日期、事由、印数、用印部门、批办人、经办人。监印人员在用印时要审阅、了解用印内容，核实、清点用印数量。监印人员盖章时要规范，使盖出的印章端正、清晰、美观。落款处加盖的印章应“骑年压月”。

**第七条** 监印人员要坚持原则，对不符合规定的用印，监印人有权拒绝当事人并向秘书长汇报。监印人不得擅自用印，违者将严肃处理。

**第八条** 印章原则上不借出使用，特殊情况须借出使用时，用印部门须出具申请，由秘书长批准后方可借出，并派人监印。

### 第三章 印章的使用

**第九条** 印章的使用范围：

1. 基金会印章主要用于基金会公文公函、项目申报书(表)、基金会行为合同或协议、捐赠证书、内部证件等方面。
2. 基金会只能在职责范围内使用。严禁在白纸文书、空白证书上加盖印章。
3. 专用印章是基金会有关部门履行自己的某一专项业务而使用的印章。该印章只代表印章上刊明的使用范围。

4. 理事长公务私章、签字章属于基金会的公务章，代表基金会理事长的身份，是行使职务的标志。

#### **第十条** 印章的使用程序：

1. 以基金会名义发出的公文、公函，要有秘书长、理事长签名的签发文稿，方可使用基金会印章。

2. 凡基金会颁发的捐赠证书用印，须经秘书长审批后，方可使用基金会印章。

3. 以基金会名义对外签订协议、合同，需经立项批复审核后报理事长审批，方可用印。

4. 基金会统计报表、财务报表、出国申报表等各类对外报表用印，须由相关部门负责人审核签名，经秘书长审批，方可用印。

5. 各部门印章的使用，由该部门主要负责人批准，部门监印人员凭负责人签字，确认后方可使用印章。

### **第四章 附则**

**第十一条** 任何部门和个人违反本规定擅自刻制、使用公章，基金会将追究当事人及有关人员的责任，造成严重后果的应给予行政纪律处分，直至追究法律责任。

**第十二条** 本规定由滨州学院教育发展基金会秘书处负责解释。

**第十三条** 本办法经理事会通过后，自滨州学院教育发展基金会注册登记之日起试行。