

# 东莞市东莞理工学院教育发展基金会

基金会〔2021〕6号

## 东莞市东莞理工学院教育发展基金会 印章、证书使用管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为有效维护东莞市东莞理工学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）的利益，规范工作行为，确保印章、证书使用管理的严肃性、合法性和规范性，依据《基金会管理条例》和基金会章程，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称印章指的是基金会公章、秘书处办公章、法人私章、财务专用章及发票专用章等具有法律效力的印章。

**第三条** 本办法所称证书指的是基金会法人登记证正副本、开户许可证等相关证件。

### 第二章 印章启用及作废

**第四条** 印章统一由基金会秘书处按照相关法律法规报批（报备）刻制。各分支（代表）机构严禁私自刻章。

**第五条** 印章的启用或作废均由基金会理事会批准后方可

生效。作废印章，必须交基金会秘书处封存或销毁。

### 第三章 印章、证书管理

**第六条** 财务专用章、法人私章及发票专用章由基金会财务部专人保管使用，基金会公章、秘书处办公章及其他印章由基金会秘书处专人保管使用。

开户许可证由基金会财务部专人保管使用，基金会法人登记证正副本及其他证书由基金会秘书处专人保管使用。

**第七条** 印章、证书应保存在保险柜中。管理人员要有高度的工作责任心，按时检查保险柜有无异样，若发现意外情况应立即报告。

**第八条** 管理人员如因病请假、因事外出，应当经过秘书长或财务负责人批准，指定专人代管。

**第九条** 管理人员如遇人事变动，应在调（离）职前办好印章、证书管理工作的交接手续，并交代清楚相关的注意事项。

**第十条** 印章、证书原则上不准带离办公地点。如遇特殊情况需持印章、证书外出办公时，应写明借用事由、带离时间和预计归还时间，经秘书长或财务负责人批准后方可借出。

**第十一条** 管理人员对印章、证书借用情况予以登记。登记的项目包括：借用日期、事由、预计归还日期、申请部门、

借用人签名、实际归还日期、确认归还签名等。借用人员要对印章、证书的安全负责，保证不丢失、不损毁、不错用滥用，及时归还借用的印章或证书。

## 第四章 印章、证书使用

**第十二条** 一般事项用印、用证由秘书长审批，重要事项用印用证由理事长审批。

### 第十三条 印章的使用范围

（一）用于以基金会名义发送的各种公文、文书材料、报表等；

（二）用于以基金会名义签订的合同、协议书、意向书等；

（三）用于基金会颁发的各种证件、证书、聘书、奖状、通知书等；

（四）用于各类需经基金会批准的申请表、申报材料；

（五）用于以基金会名义对外开具的各种证明材料。

**第十四条** 使用印章时，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，不漏盖、不多盖。严禁在白纸文书、空白证书上加盖印章。

**第十五条** 管理人员对印章、证书使用情况予以登记。登记的项目包括：使用日期、事由、数量、申请部门、申请人等。

管理人员在用印、用证时要审阅、了解申请原由，确认通过用印、用证审批，核实、清点用印、用证数量。

**第十六条** 未经相应批准程序使用印章、证书或伪制印章的，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。

## **第六章 附 则**

**第十七条** 本办法由东莞市东莞理工学院教育发展基金会理事会授权秘书处解释，自基金会理事会通过之日起生效。