

山东政法学院教育发展基金会 印章使用管理规定

第一章 总则

第一条 为加强对山东政法学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）印章的管理，规范印章使用程序，维护印章的严肃性，明确印章使用权限，保证印章安全保管，制定本规定。

第二条 本规定所指印章包括“山东政法学院教育发展基金会”印章、“山东政法学院教育发展基金会财务专用章”（以下简称“财务专用章”）、“山东政法学院教育发展基金会发票专用章”（以下简称“发票专用章”）和“山东政法学院教育发展基金会法人名章”（以下简称“法人名章”）等。

第二章 印章监管

第三条 基金会秘书处（基金办）是基金会印章的管理部门，具体负责保管、使用基金会印章、法人名章。财务专用章、发票专用章由学校财务处指定专人负责保管、使用。

第四条 秘书长（或基金办主任）对基金会印章负有监管责任，保管人要确保印章存放安全。印章若遗失必须立即向基金会理事长及公安局报告，并对外声明该印章作废。

第五条 印章保管人员要坚持原则，严格照章用印，不

得擅自用印，对不符合规定的用印有权拒绝当事人并向秘书长(或基金办主任)汇报。

第六条 用印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、经办人、批办人等。监印人在用印时要审阅、了解用印内容，核实、清点用印数量。监印人要规范用印，落款处加盖的印章应“骑年压月”。

第七条 印章原则上不借出使用，如遇特殊情况必须借出使用时，用印部门必须出具申请，由印章监管人批准后方可借出，并派人监印。

第三章 印章使用

第八条 印章的使用范围，包括以基金会名义发送的各种公文、报表和以基金会名义签订的捐赠合同、协议书等，不准以基金会名义对外开具与基金会业务活动无关的各种证明材料。

第九条 印章的刻制，由基金会秘书处(基金办)联系学校办公室统一刻制。印章的启用或废止，由基金会理事会批准后方可生效。作废的印章，必须交基金会秘书处(基金办)或学校办公室封存或销毁。

第十条 一般性事务用印由基金会秘书长(或基金办主任)批准，重大事务用印由基金会理事长批准。

第四章 附则

第十一条 本规定经理事会通过后施行。

第十二条 本规定由基金会秘书处（基金办）负责解释。