

广东省五邑大学教育发展基金会 印章使用管理规定

第一章 总则

第一条 为规范广东省五邑大学教育发展基金会（以下简称“基金会”）印章的使用和管理，维护印章的权威性和严肃性，确保用印行为合法、安全，根据《基金会管理条例》《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》《广东省五邑大学教育发展基金会章程》，制定本规定。

第二条 本规定适用于基金会印章的管理，包括基金会公章、基金会财务印章（财务专用章、法人代表章）、收款专用章。

第三条 基金会办公室负责基金会公章的使用和管理，秘书长负责基金会财务印章（财务专用章、法人代表章）、收款专用章使用与管理。

第二章 使用范围

第四条 基金会公章的使用范围包括：

- （一）以基金会名义办理的公文，包括但不限于向登记管理机关和业务主管单位报送的请示、报告、年度检查报告书等；
- （二）以基金会名义签署的捐赠协议等；
- （三）经基金会理事会审议通过的决议、会议纪要等材料；
- （四）其他经基金会领导批准，在工作范围内需加盖基金会

公章的文件和材料。

第五条 财务印章（财务专用章、法人代表章）仅用于办理相关的银行业务，如：银行开户与销户、银行收付业务（预留银行印鉴、支票、汇票、业务委托书等）、定期支取、背书银行票据、银行对账单等范围内使用。

收款专用章为证明基金会收取捐赠款用，在开具捐赠票据时加盖。

第三章 印章使用、管理

第六条 基金会公章、基金会财务印章使用程序

（一）基金会公章使用程序

1. 基金会重大事项，凡属重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额资金运作的事项，必须由基金会理事会讨论审议通过后，由秘书长或副秘书长根据理事会会议纪要或通讯表决结果签批方可用印；

2. 一般事项，各部门在其业务职能范围内需要使用基金会印章的材料，由用印申请人填写《广东省五邑大学教育发展基金会用印登记表》报基金会审核同意后方可用印；

3. 捐赠协议根据基金会捐赠协议授权签署代表人及数额范围规定，经相应签署代表人签名后方可用印。

（二）基金会财务印章使用程序

1.用于办理相关的银行业务，如：银行开户与销户、银行收付业务（预留银行印鉴、支票、汇票、业务委托书等）、定期支取、背书银行票据、银行对账单等时，分别由两位基金会财务兼印章保管人盖财务专用章、法人代表章两枚印章。其他特殊业务需经基金会秘书长批准，并在盖章登记本上登记后方可用印。

2.开具捐赠收据，根据捐赠款要求，在齐备开票要素后开具收据并加盖收款专用章。

印章的使用实施用印登记管理制度，对用印事由、用印部门、批准人、经办人、用印日期等均需进行详细登记备查，责任到人，以备核查。

第七条 印章保管

（一）印章专人负责、专人保管。

（二）印章必须妥善保管，不能随意乱放，不得借用，不能携出单位以外使用。特殊情况需外带使用时，须由秘书长审核批准并派专人监印。

（三）印章遗失或需要更换时，必须及时上报制发单位，公告印章失效时间与事由，采取措施妥善处理，并重新刻制、备案、颁发新的印章。

（四）注意印章的保养，要及时清洗，以确保印文字迹清晰。

（五）财务印章（财务专用章、法人代表章），收款专用章实行“专职专管、互相牵制，监督使用”的原则。基金会理事长或秘书长负责保管法人代表章，基金会出纳负责保管财务章，基

金会收款专用章由基金会开票人负责保管。

财务印章必须放置保险柜内保管，保险柜的密码必须由两名保管人员分别持有。当日终了印鉴放回保险柜内保管。

第四章 责任

第八条 基金会秘书长对基金会印章的管理负主要责任，具体审批人副秘书长负直接责任，应严格遵照权限和程序审批用章事项。印章管理人员必须认真负责，严格遵章守纪、秉公办事，严格执行审批手续和用印登记制度。

严禁未经规定审批程序擅自加盖印章，严禁未履行登记手续加盖印章。严禁使用伪造印章。

严禁在空白介绍信、单据、证件或纸张上加盖印章，已按照规定程序审批并登记的材料除外。

第九条 违法违规行为一经发现，基金会将追究当事人责任，并有权责成违法者承担由此造成的民事、经济法律后果。对伪造印章或使用伪造印章者，除追究当事人行政责任外，还将移交司法机关追究法律责任。

第五章 附则

第十条 本规定由基金会办公室负责解释。

第十一条 本办法自发布之日起实施。