

# 滨州医学院教育发展基金会

## 印章管理使用规定

### 第一章 总则

**第一条** 印章是滨州医学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）管理活动中行使职权的重要凭证和工具。为规范和严格基金会对印章的管理，特制定本办法。

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

### 第二章 印章的刻制、启用与废止

**第三条** 基金会秘书处是基金会印章的管理部门，负责保管、使用基金会印章。印章的刻制统一由秘书处审核、确定印模、发文启用。

**第四条** 印章的启用或废止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。

**第五条** 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。监印人不得擅自用印，违者将严肃处理。

**第六条** 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，由印章监管人批准后方可借出，并派人监印。

### **第三章 印章的使用**

#### **第七条 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；

（六）办理银行开户、开具发票等财务手续。

#### **第八条 印章的使用程序**

（一）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；

（二）凡基金会颁发的捐赠证书用印，要经基金会秘书处审核签名，报秘书长审批，方可使用基金会印章；

（三）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，方可使用基金会印章；

（四）基金会统计报表、工资报表、财务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，方可使用基金会印章；

（五）各部门印章的使用，由该部门主要负责人批准，监印人员凭负责人签字确认后方可使用基金会印章。

#### 第四章 附则

**第九条** 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。

**第十条** 本规定的解释权在基金会秘书处。

**第十一条** 本规定自理事会讨论通过之日起施行。