

浙江省北京师范大学南湖附属学校

教育基金会

北师大南附教【2013】08号

印章使用管理制度

第一条 印章是基金会经营管理活动中行使职权，明确基金会各种权利义务关系的重要凭证和工具，印章的管理应做到分散管理、相互制约，为明确使用人与管理人员的责权，特制定如下基金会印章使用与管理条例。

第二条 基金会印章包括：公章、法人私章、合同章、财务章及各职能部门章。

第三条 刻印

1、新基金会成立，基本印章（公章、合同章、法人私章、财务章）的刻制，应由指定的印章管理人员负责刻制，交由综合管理部备案，并从刻制之日起执行相关使用条例。

2、因业务发展需要申请各职能部门专用章时，由需求部门填写《印章制发申请表》经领导核准后送印章管理人员刻制，部门章一般为椭圆章。

第四条 印章的使用

- 1、任何部门在启用印章前，均需到印章管理人员办理领取手续，接受相应的责权告知，签定《印章签收手续》并备案。
- 2、公章由秘书长保管。各部门需要盖公章的文件、通知等，须到秘书长并填写《印章使用申请表》，由领导核准，并在《印章使用申请表》中签字。
- 3、法人私章：法人私章由基金会出纳保管，主要用于银行汇票、现金支票等业务，使用时凭审批的支付申请或取汇款凭证方可盖章。
- 4、财务章：由基金会会计保管，主要用于银行汇票、现金支票等需要加盖银行预留印鉴等业务或发票上使用，发票专用章主要用于发票盖章，发票专用章由财务部专人保管。
- 5、其他职能部门章，主要适用于各部门内部使用，已经刻制的职能部门章，由部门负责人进行保管并严格该章的使用管理办法。
- 6、各类印章的使用登记簿要由专人严格保存管理，不得损毁或遗失。

第五条 印章的废止、更换

- 1、废止或缴销的印章应由保管人员填写《废止申请单》，由领导核准后统一废止或缴销。
- 2、遗失印章时应由印章保管人员填写《废止申请单》，由领导核准并签批遗失处理办法后，按批示处理，如遗失基金会基本印章时必需按规定登报申明。
- 3、更换印章时应由印章保管人员根据相关文件填写《废止申请单》，经领导核准后，按批示处理，并填写《印章制发申请表》申请新的印章。

第六条 印章保管人的责权

对于基金会主要印章管理，采用的是分散管理相互监督的办法。印章保管人具有使用、监督、保管等多重责任与权力，具体划分如下：

1、职能部门印章保管人对印章具有独立使用权力，同时负全部责任。

2、公章、财务章的保管人无独立使用权力，但具有监督及允许使用权力，因此公章、财务章的保管人对印章的使用结果负主要责任，经手人则负部分责任；未经审批同意擅自使用的，保管人对使用结果负全部责任并按基金会有关规定进行处分。

3、法人私章的保管者是出纳，既是保管者又是使用者，但其无独立使用权力，需依据财务部负责人审批的支付申请或取汇款凭证方可使用，否则负全部责任。

第七条 严禁公章、合同章、法人私章独立带离基金会使用，保管人如遇需带公章、合同章外出办事使用时，需与办事人一同前往或指派代表一同前往。办理工商等年检等事务，需将表格带回基金会盖章。

第八条 基金会人员因异地执行重大项目或完成重要业务，需要携带基金会印章出差的，须经领导审批并及时归还。

第九条 开具个人相关证明，需由领导签批后方能使用，如涉及到个人经济担保与证明时，原则上一律不予证明，其不良结果由签批人与保管人以情节共同负责。

第十条 基金会印章只适用于与基金会相关业务，不得从事有损基金会利益之行为。

第十一条 所有印章的使用，必须严格执行基金会的印章使用规定，做好申请和使用登记。如违规使用出现问题，后果自负，给基金会造成损失的，基金会将依法追究其法律责任。

第十二条 本制度从二〇一三年十月一日起执行。

浙江省北京师范大学南湖附属学校教育基金会 2013 年 11 月印发

