**华中师范大学教育发展基金会印章管理办法**

**第一章　总则**

**第一条** 为加强华中师范大学教育发展基金会（以下简称“基金会”）印章管理工作，规范基金会印章使用，确保基金会印章安全，维护基金会利益，根据《基金会登记管理条例》和《国务院关于国家行政机关和企业、事业单位印章的规定》，特制定本办法。

**第二条** 基金会理事会授权基金会秘书处全面负责基金会的印章管理工作，包括发放、回收印章，监督印章的保管和使用。

**第二章　印章的领取和保管**

**第三条** 基金会各类印章均应指定专人负责保管和使用。各保管人须妥善保管，不得转借他人。

**第四条** 印章持有情况纳入基金会工作人员离职时移交工作的一部分，如基金会工作人员持有基金会印章的，须办理移交印章手续后方可办理离职手续。

**第三章　印章的使用**

**第五条** 基金会秘书处应对印章使用情况予以登记。

**第六条** 印章保管人应对文件内容和印章使用单上载明的签署情况予以核对，经核对无误后按要求盖印。盖印要端正、清晰，用印后的留存材料要编号整理，归卷备查。有考查价值的，在年终整理立卷时归档保存。

**第七条** 涉及资金运作、协议签署等法律事务或其他重要事项需使用印章的，须依有关规定经法律顾问审核签字。

**第八条** 印章原则上不准携带外出，确因工作需要将印章带出使用的，应填写《印章使用登记表》，载明事项，经基金会秘书长批准后方可携带使用。

**第九条** 财务人员依日常的管理权限及常规工作内容使用财务印章。

**第四章　基金会现有印章及审批权限**

**第十条** 基金会现有印章四枚，分别为“华中师范大学教育发展基金会”公章一枚，“华中师范大学教育发展基金会财务专用章”一枚，基金会理事长（法定代表人）印章一枚，基金会秘书长印章一枚。

**第十一条** “华中师范大学教育发展基金会”公章系基金会法人章。基金会理事长印章系基金会法定代表人名章，与私人章性质不同，属于公务专用章。

法人章和法定代表人名章，由基金会理事长或经理事长授权后方可使用，存放在基金会秘书处，经基金会理事长授权后由秘书处保管。

**第十二条** 基金会法定代表人名章及基金会财务专用章，作为银行预留印鉴，只作为银行印鉴章使用，不得用作其他用途。

**第五章　责任**

**第十三条** 印章保管人必须明确职责，妥善保管印章，保证印章的绝对安全和正确使用，如有遗失或被盗用，必须及时向基金会领导报告。

**第十四条** 任何人员必须严格依照本办法规定程序使用印章，防止滥用和被盗用，不得委托他人代管代用。

**第十五条** 对于违反印章管理使用规定的人员，有关领导要批评教育，情节严重，给基金会造成损失的，由基金会对违纪者予以行政处分，造成严重损失或触犯法律的，交由司法部门处理。

**第六章 其他**

**第十六条** 基金会变更需要更换印章时，应到基金会登记管理机关交回原印章，重新提出申请，经核准后，刻制新的印章。

**第十七条** 基金会办理注销登记，应将全部印章交回基金会登记管理机关和公安机关封存。

**第十八条** 基金会印章丢失，经声明作废后，按有关规定程序申请重新刻制。

**第七章　附则**

**第十九条** 本办法归基金会秘书处负责解释和修订。

**第二十条** 本办法自发文之日起执行。