

哈尔滨工业大学教育发展基金会文件

校基金会发〔2021〕3号

哈尔滨工业大学教育发展基金会 印章使用管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强哈尔滨工业大学教育发展基金会（下称“基金会”）印章管理工作，规范基金会印章使用，确保基金会印章的安全，维护基金会的公益形象，根据国家有关文件精神及《哈尔滨工业大学印章及证件使用管理规定》，结合本单位实际情况，特制定本办法。

第二条 基金会理事会授权由基金会秘书处全面负责基金会的印章管理工作，负责印章的保管和使用。

第二章 印章保管

第三条 基金会所有印章由秘书处专人妥善保管，印章

须经基金会秘书长审批后使用，并进行登记。

第四条 印章保管人员离职前，必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 基金会印章的使用须办理审批手续，审批流程完成后方可用印。

第六条 印章保管人员应对文件内容和审批单予以核对，经核对无误后按要求盖印，盖印要符合公文格式规定、端正、清晰，用印后保管好用印记录。

第七条 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，应做好登记，载明事项，经批准后由两人以上共同携带使用。

第四章 基金会现有印章及使用权限

第八条 基金会现有四枚印章，分别为哈尔滨工业大学教育发展基金会公章，哈尔滨工业大学教育发展基金会财务专用章，哈尔滨工业大学教育发展基金会合同章，哈尔滨工业大学教育发展基金会秘书处章。

第九条 基金会公章系基金会法人章，用于上报函件、重要报告、请示等材料时使用。

第十条 基金会财务专用章由财务人员依日常的管理权限及常规工作内容使用。

第十一条 基金会合同章用于基金会签订捐赠协议时使用。

第十二条 基金会秘书处章用于内部事务处理时使用。

第五章 责任

第十三条 印章保管人员必须妥善保管印章，保证印章的绝对安全和正确使用，如有遗失或被盗用，必须第一时间向基金会领导报告，所产生的不良后果或法律责任，由印章保管人员负责。

第十四条 印章管理人员要忠于职守，秉公办事，严格按照本办法规定程序使用印章。对于违反规定使用印章造成严重后果的，应当追究管理印章人员及其他相关人员的行政责任或法律责任。

第六章 其他

第十五条 基金会需要更换印章时，由基金会秘书长审批后报学校办公室进行备案，并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。

第十六条 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封存。

第十七条 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

第十八条 本办法由基金会理事会负责解释和修订。

第十九条 本办法自基金会理事会通过之日起执行。原《哈尔滨工业大学教育发展基金会印章使用管理办法》（2012年3月29日实施）即时废止。

主题词：基金会 印章使用管理

哈尔滨工业大学教育发展基金会

2021年4月28日印发
