

# 湖南工业大学教育基金会文件

湖南工大基金制字[2021]1号

## 湖南工业大学教育基金会印章使用管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为加强湖南工业大学教育基金会（以下简称“基金会”）的印章管理及使用程序，使印章管理规范化、制度化，保证各项工作正常进行，特制定本办法。

**第二条** 基金会印章是基金会行使职权、履行责任的凭据之一。

### 第二章 印章种类

**第三条** 基金会印章包括基金会公章、法人个人名章和银行印鉴章（财务专用印章、私人名章）。

基金会公章即“湖南工业大学教育基金会”，是行使基金会职权的一种凭证和标志，具有权威性。

公章为圆形，直径 4.0 厘米，中央刊五角星，五角星外刊名称，自左而右环绕。

法人个人名章为 1.8 方正方形牛角印章。

银行印鉴章中的财务专用章为长方形，尺寸为 3 厘米长 2 厘米高，做三排排版，最下面一排为“财务专用章”五个字。

银行印鉴章中的私人名章为 2.0 正方形牛角章。

### 第三章 印章管理及使用规定

**第四条** 基金会公章和法人个人名章由基金会秘书处负责管理。基金会银行印鉴章（财务专用章、私人名章）由财务处指定的基金会财务管理人员负责管理。

**第五条** 各印章管理要指定政治上可靠、能坚持原则、办事公正、对工作认真负责、有高度的组织纪律性的人员作为印章管理人（监印人），管理基金会的各类印章。

**第六条** 印章的使用范围

- 1、用于以基金会名义发送的各种公文、文书材料、报表等；
- 2、用于以基金会名义签订的合同、协议书、意向书等；
- 3、用于基金会颁发的各种证件、证书、聘书、奖状、通知书等；
- 4、用于各类需经基金会批准的申请表、申报材料；
- 5、用于以基金会名义对外开具的各种证明。

**第七条** 各印章只能在规定的权限和业务范围内使用，不得随意替代使用。

**第八条** 印章使用程序和批准权限

- 1、一般性事务用印由基金会秘书长批准；
- 2、重大事务用印由基金会理事长批准，特别重大事务须经理事会会议批准。

**第九条** 严格按照印章使用范围用印，用印前必须有基金会秘书处的审批意见，审查用印文件的内容、格式无误后方可用印。

**第十条** 用印时要求印章清晰、端正，位置适当（一般应盖在文件的落款与日期之间，骑年压月处）。

**第十一条** 各印章均要建立相应的用印登记，用印人应填写《用印登记表》（附件1）。

**第十二条** 印章管理人员对印章必须妥善保管，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，应由两人以上共同携带使用并需当日归还；不准随便将印章放在桌面，人走必须把印章锁好，以防丢失，如有丢失要立即报失，并追究当事人责任。

**第十三条** 印章不固定换发年限，印章管理人员每年至少应检查一次所保管的印章，以确保印章的完整、清晰。

**第十四条** 印章管理人员工作变动时，应及时交接并核查有关资料。

#### **第四章 附则**

**第十五条** 本办法于2021年5月13日经第一届理事会第七次会议审议通过。

**第十六条** 本办法由基金会秘书处负责解释。

**第十七条** 本办法自印发之日起施行。

湖南工业大学教育基金会

2021年5月17日

附件 1： 湖南工业大学教育基金会用印登记表

日期	用途	经办人	用印数	备注	审批人

湖南工业大学教育基金会秘书处制表