**泉 州 师 范 学 院 教 育 发 展 基 金 会**

泉州师范学院教育发展基金会印章管理办法

**第一章 总则**

第一条 为规范泉州师范学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）印章的使用和管理，特制定本办法。

第二条 本办法所指印章包括基金会公章、财务专用章、法定代表人名章等具有法律效力的印章。

第三条 本办法适用于基金会与捐赠方签署的捐赠协议及公文、信函、授权委托书、证件、证书、财务报表、统计报表及其他须用印章的文本等。

**第二章  印章的保管**

第四条 基金会印章指定专人保管。基金会公章及法定代表人名章由基金会秘书处负责管理和使用，财务专用章由基金会财务负责人管理和使用。未经基金会负责人许可，不得转交他人保管、使用和带出。

第五条 遇特殊情况需持印章外出时，应当经过秘书长批准，并填写借章清单，方可出借，借章人员要对印章的安全负责，保证不丢失、不损毁、不错用滥用。

第六条 印章保管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格按制度用章。严防遗失、盗盖事件发生。

**第三章  印章的使用**

第七条 印章的使用范围：

（一）以基金会名义发出的公文及对外报送的各类业务报表（财务报表、统计报表），须经基金会秘书长或其授权人审核后方可用印；

（二）与捐赠方签署的协议，须经基金会秘书长或其授权人审核后方可用印；

（三）基金会日常的转账、汇款、开户及其他需用基金会印章的工作用章，须经基金会秘书长或其授权人审核后方可用印；

（四）使用印章均须填写《基金会印章使用情况登记表》。

第八条 在秘书长或其授权人出差期间，有使用印章事项应由印章保管人员电话请示秘书长或其授权人同意后，做好记录方可使用印章。

第九条 使用印章时，盖章位置要准确、恰当，印迹要端正清晰，印章的名称与用印件的落款要一致，不漏盖、不多盖。

**第四章  附则**

第十条 本办法自发文之日起执行，由基金会负责解释。

泉州师范学院教育发展基金会

2016年4月21日