

# 陕西西北大学朱雀教育发展基金会印章管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和完善基金会印章的管理工作，规范工作行为，保证印章使用的安全性和严肃性，根据《国务院关于行政机关和企事业单位社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25号）和《基金会管理条例》，制定此规定。

**第二条** 本规定适用范围为陕西西北大学朱雀教育发展基金会公章、财务专用章、发票专用章、银行预留法人印鉴私章。

## 第二章 印章启用及销毁

**第三条** 基金会印章须由基金会秘书处凭法人登记证书依法申请刻制。

**第四条** 印章刻就后，报送主管部门备案，由基金会秘书处发文启用。必要时，由基金会对外发布相关公告。

**第五条** 印章因机构撤销或因质量问题无法正常使用及其他原因需废用的，应向登记管理机关和业务主管部门登记注销。销毁印章，须留印模，经基金会理事长批准，由二人监销，任何人不得私自处理。如遗失印章的，须向登记管理机关和业务主管部门登记注销。

## 第三章 印章保管及登记

**第六条** 基金会公章由秘书处指派专人保管使用，财务专用章和发票专用章由基金会会计保管使用，银行预留法人印鉴私章由出纳保管使用。

**第七条** 印章保管人员须按照规定认真管理印章。印章要保持清洁，以确保用印质量。

**第八条** 保管人员如因病、因事外出，则指定专人代管。存放印章的处所必须加锁，不得将印章随意乱放或存放处不加锁，平日随用随锁，节假日加封。原则上不得将印章带离办公室。如遇特殊情况，须经秘书长批准后方可带离。

**第九条** 本基金会印章应妥善保管，保管人员负责监督用印登记。使用人负责登记包括用途、使用时间、使用人姓名等内容。

#### **第四章 用印审批**

**第十条** 使用印章坚持用印审批手续。基金会日常行政事务性工作需盖基金会印章的由秘书长负责审批。基金会重要事项的处理或重要文件的印发，须报经理事长签字或由理事长授权，相关领导签字批准后方可用印。

**第十一条** 凡以基金会名义行文、发函，须加盖基金会公章，公文用印，凭签发人的签字用印。

**第十二条** 凡签署具有法律责任的合同、协议等，须经法务人员和秘书处统一核稿，理事会认可后，方可办理领导签批手续，加盖基金会公章。

**第十三条** 严禁在没有填写内容的空白纸上盖章。

**第十四条** 任何个人不得伪造、涂改、出租、出借、转让、盗用印证。未经相应批准程序使用印章或伪制印章，要追究当事人的相应责任；造成严重后果的，要提请有关机关追究当事人的法律责任。

#### **第五章 附 则**

**第十五条** 本规定自基金会理事会通过之日起执行。

**第十六条** 本规定由基金会理事会负责解释。

**陕西西北大学朱雀教育发展基金会**

**2021年3月25日**