

广东省二十一世纪教育基金会

印章管理办法



第一章 总则

第一条 为规范基金会印章管理，规避法律风险，特制定本办法。

第二条 本办法适用于广东省二十一世纪教育基金会。

第二章 印章的适用范围

第三条 公章：适用于以基金会名义上报国家机关、政府部门的公函和文件，以基金会名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件以及以基金会名义签订各类协议、合同等有法律约束力的文件等。

第三章 印章的刻制、启用与作废

第四条 如需刻章，应经理事会审批后，由秘书长根据具体规格要求统一安排刻制。基金会的其他任何部门和个人均不得私自刻制基金会印章。

第五条 新印章未经正式授权启用不得使用。启用印章时应由秘书长向印章责任人出具授权书，经授权方盖章及印章责任人签字，秘书长确认授权书有效后，新印章方可启用。

第六条 因机构变动、名称改变、印章损毁等原因，原使用印章需作废时，应经基金会法人核准后交秘书长封存。

第四章 印章的保管

第七条 基金会公章由秘书长保管。

第八条 基金会印章责任人应保证印章的保管安全，使用规范，建立印章使用台账，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向基金会秘书长报告。

第九条 自各类印章授权启用之时起，领用部门和印章责任人承担该印章使用的一切责任，对因印章使用、保管不慎给基金会权益造成损害的，应追究印章责任人及印章所在基金会负责人等相关责任人的责任。

第十条 印章责任人因休假等原因不在岗位时，印章责任人要向代管人员交接工作，交代用印时的注意事项。代管人员代管印章期间适用本办法对印章责任人的规定。

第十一条 印章责任人离职，所在基金会负责人应监督其将印章管理情况作为离职移交工作的一部分，印章的移交手续办结后方可办理离职手续；同时，所在基金会负责人应要求新的印章责任人及时到基金会备案并重新办理授权手续。

第十二条 印章责任人应严格照章用印，未按批准权限用印或用印内容与理事会审批的不一致的，印章责任人不予用

印。经办人拒绝印章责任人审核用印文件内容的，印章责任不予用印。

第五章 印章的使用

第十三条 印章使用实行事前审批制度，基金会各部门如需用印，依据以下流程办理：

如需盖取公章，由用印人填写《印章、证照材料申请表》，经过规定审批后，由印章责任人审核确认用印文件内容与审批的一致后用印。

第十四条 禁止在空白纸张以及关键内容不全的文件上盖章。

第十五条 基金会印章原则上不准私自携带，如确因工作需要，需由借用人填写《基金会印章、证照原件借用申请表》，说明印章名称、用途、借出时间、预计归还时间、同行人员，经借用人所在基金会负责人审批签字后，交秘书长核准。借用人持有公章、证照原件的时间不得超过2日(含借用当天)，但经基金会法人批准可以延长借期。携印章外出应两人以上同行，并在《基金会印章、证照原件借用申请表》中注明。因特殊原因，借用人需单独携印章外出的，必须在《基金会印章、证照原件借用表》注明，借用人所在基金会负责人对借用人单独外出期间的用印行为承担连带责任。借用人、同



行人员在借用印章期间适用本办法对印章责任人的规定。

第六章 违规处理

第十六条 印章责任人有以下情形之一的，按一般违纪处理：

- （一）未经正式授权启用新印章；
- （二）未履行本办法规定的审查义务，给与用印；
- （三）在基金会规定的用印审批未完成时，给予用印的；
- （四）超出授权范围使用印章。

第十七条 印章责任人有以下情形之一的，按重大违纪处理：

- （一）在空白纸张以及关键内容不全的授权委托书等文件上盖章；
- （二）因保管不善，导致印章损毁的。

第十八条 基金会成员有以下情形之一的，按严重违纪处理：

- （一）未经规定审批流程，私自刻制基金会各类印章；
- （二）借用印章期间，将印章用于申请事由以外的其他用途的；
- （三）伪造审批流程、领导签字等手续，骗取印章责任人给予用印的；
- （四）因保管不善，导致印章遗失、被盗的。

第十九条 对上述违纪行为的处罚，参照相关规定处理。

第二十条 违反本办法规定，除按本办法第六章规定追究相关责任人责任外，给基金会造成经济损失或不良影响的，印

章责任人及其所在部门所在领导应当承担连带赔偿责任；依法应当受到行政处罚或追究刑事责任的，移交国家相关行政机会或司法机关处理。

第七章 附则

第二十一条 本办法由法务部解释，自签发之日起执行。

广东省二十一世纪传媒教育基金会

二〇一四年一月二十六日

