

# 温州肯恩大学教育基金会印章和法人证书使用管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了完善温州肯恩大学教育基金会（下称“基金会”）制度建设，加强印章和法人登记证书管理工作，规范基金会印章和法人登记证书使用的严肃性，确保基金会印章和法人登记证书的安全，维护基金会的合法利益，根据《基金会登记管理条例》和《温州肯恩大学教育发展基金会章程》，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和法人登记证书管理工作。

## 第二章 印章和证书的保管及登记

**第三条** 公章和法人登记证书由基金会秘书处专人保管使用，财务专用章由基金会出纳保管使用。

**第四条** 管理人员要有高度的工作责任心，认真管理印章和证书。印章和证书要保持清洁，以确保用印和用证质量。

**第五条** 保管人员如因病、因事外出，则指定专人代管。存放印章和证书的处所必须加锁，不得将印章和证书随意乱放或存放处不加锁，平日随用随锁，假日加封。

**第六条** 任何人员需使用基金会印章须按要求填写《印章和证书使用登记表》，将其与所需盖印的文件一并上报，使用人负责登记包括用途、使用时间、使用人姓名等内容。

### **第三章 印章和证书的审批和使用**

**第七条** 一般事项用印由秘书长进行审批，符合本办法规定方可用印；重要事项需经由理事长审批。

**第八条** 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。

**第九条** 凡签署具有法律责任的合同、协议等，须经秘书处统一核稿、理事会认可后，方可办理领导签批手续，加盖基金会公章。

**第十条** 不准在空白凭证上盖印，特殊情况需经理事长特别批准，并编号登记，存档备案。

**第十一条** 印章和证书原则上不准携带外出，确因工作需要将印章和证书带出使用的，应填写《印章和证书使用登记表》，载明事项，经基金会负责人批准后携带使用。

**第十二条** 印章和证书保管人应对文件内容和印章和证书使用单上载明的签署情况予以核对，经核对无误后按要求盖印。盖印要端正、清晰，用印后的留存材料要编号整理，归卷备查。有考查价值的，在年终整理立卷时归档保存。

## 第五章 责任

**第十三条** 印章和证书保管人必须明确职责，妥善保管印章和证书，保证印章和证书的绝对安全和正确使用，如有遗失或被盗用，必须及时向基金会领导报告，所产生的不良后果或法律责任，由管印人员自负。

**第十四条** 任何人员必须严格依照本办法规定程序使用印章和证书，防止滥用和被盗用。不得委托他人代管代用，未经本办法规定的程序，不得擅自使用。

**第十五条** 对于违反印章和证书管理使用规定的人员，有关领导要批评教育，情节严重，给基金会造成损失的，由基金会对违纪者予以行政处分，造成严重损失或触犯法律的，交由司法部门处理。

## 第六章 附则

**第十六条** 本办法解释权归基金会理事会。

**第十七条** 本办法自发文之日起执行。

温州肯恩大学教育发展基金会

2020年5月15日