

浙江大学教育基金会印章使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强浙江大学教育基金会（以下简称“基金会”）印章管理工作，规范基金会印章的使用，确保基金会印章的安全，维护基金会的利益，根据上级有关文件精神，结合基金会实际，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印章的管理工作，包括印章的刻制、启用和注销等，理事会指导、监督印章的保管与使用。

第二章 印章的管理与使用

第三条 本办法所称之印章，包括：

- （一）基金会公章；
- （二）基金会财务专用章；
- （三）基金会法定代表人签名章；
- （四）基金会秘书长签名章；
- （五）基金会秘书长签字章。

第四条 基金会各类印章均指定专人作为印章管理员，并指定固定办公场所专用保险柜存放印章，确保印章保管使用安全。

第五条 用印前应履行用印审批手续，凭公章使用审批单用印。印章管理人员应审核用印审批手续，核实内容和数

量。用印时应当规范，印迹端正、清晰、居中下压单位名称和日期。印章原则上不得带离指定办公场所使用，因特殊情况确需带离使用的，应经基金会秘书长批准，并至少派两人监印。

第六条 有下列情形之一的，不得用印：

（一）未履行规定的用印审批程序或者用印审批程序不符合要求的；

（二）用印材料信息尚未填写完备，或者为空白纸张（含公文用纸、信笺等）、表格的；

（三）涉及个人财产、经济、法律纠纷等问题的；

（四）内容与本单位工作、业务无关的；

（五）其他不适宜用印的。

第七条 印章如有遗失的，应立即上报基金会秘书处办公室及归口管理部门，同时采取措施妥善处理。

第八条 基金会公章、基金会法定代表人名章主要用于以基金会法定代表人名义落款的各类文件、材料，使用时应按照“一事一报、逐级审批”的原则，严格执行“先审批后用印、谁审批谁负责”的要求，具体用印程序如下：

（一）一般程序。各类文件、材料需加盖基金会印章的，应由用印申请人提交用印申请，经内设机构负责人审核、分管副秘书长审批同意后用印。副秘书长认为需要提交秘书长审批的，应经秘书长审批同意后用印。其中，以基金会名义

印发的各类对外材料（如感谢信、邀请函、唁电等），各内设科室起草后，报分管副秘书长或秘书长审批同意后用印。

（二）公文用印程序。以基金会名义印发的各类公文，经基金会秘书处审核，基金会负责人签发后用印。其中，涉及基金会秘书处层面的公文，由基金会秘书长签发后用印；涉及学校层面的公文，由基金会副理事长或理事长签发后用印。

（三）例行事项程序。基金会日常工作中长期存在、需大量使用基金会印章的事项，按照“一事项一授权”的原则，经基金会秘书长授权，在基金会秘书处办公室备案后，在被授权的范围内，经基金会副秘书长审批同意后用印。

第九条 基金会财务专用章、秘书长签名章为银行预留印鉴，只作为银行印鉴章使用，不得用作其他用途。由基金会秘书长或经秘书长授权后方可使用，由基金会财务资产部保管。

第十条 基金会各类合同或其他重要事项需要使用印章的，须经相关审批后用印。

第十一条 印章持有情况纳入基金会工作人员离职时移交工作的一部分，如基金会工作人员持有基金会印章的，须办理移交印章手续后方可办理离职手续。

第三章 违规责任

第十二条 单位主要负责人为本单位印章管理第一责任人，具体事项审批人是主要责任人，应当审查用印材料的合规性、完整性和准确性，严格遵照权限和程序审批用印事项；印章管理人员是直接责任人，应当严格复核审批程序，仔细阅读用印内容，核实用印数量，检查留存材料是否齐全。

第十三条 在印章刻制、管理与使用过程中存在违法违规行为的，基金会对持章第一责任人、主要负责人、直接责任人及其他相关责任人依纪依规予以处理，其中涉及处分的按照学校相关规定程序进行：

（一）未指定专人专门场所保管印章、未按规定登记并保存用印信息等情况未造成严重后果的，给予批评教育、诫勉谈话、责令检查和通报批评等处理。

（二）存在超出用印权限和用印范围用印、提供虚假或错误用印申请材料等情况并造成不良后果的，视情节轻重给予相应的党纪政纪处分；涉嫌违法犯罪的，及时移送司法机关依法处理。

（三）印章管理使用监管和指导不力并造成不良后果的，视情节轻重给予批评教育、诫勉谈话、责令检查、通报批评等处理，必要时予以调离岗位、引咎辞职、责令辞职、免职或降职；造成严重后果的，给予相应的党纪政纪处分。

第十四条 对于伪造基金会印章的单位或个人，由基金会依法追究其法律责任，涉嫌犯罪的，由基金会报请司法机关追究刑事责任。

第四章 附 则

第十五条 本办法由浙江大学教育基金会秘书处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行，原《浙江大学教育基金会印章使用管理办法》（浙大基金〔2020〕1号）文件同时废止。