

药大基金会〔2023〕1号

## 关于印发《南京中国药科大学教育发展基金会印章使用管理办法》的通知

为进一步规范基金会印章使用管理，已制定《南京中国药科大学教育发展基金会印章使用管理办法》。现予以印发，请遵照执行。

南京中国药科大学教育发展基金会

2023年11月29日

# 南京中国药科大学教育发展基金会 印章使用管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强对南京中国药科大学教育发展基金会印章的管理（以下简称基金会），明确印章使用权限，确保基金会印章使用的严肃性、合法性和规范性，依据《基金会管理条例》和《南京中国药科大学教育发展基金会章程》，特制定本办法。

**第二条** 基金会现有印章有“南京中国药科大学教育发展基金会”公章、“南京中国药科大学教育发展基金会财务专用章”、基金会法人章。

## 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办公室凭登记证书依法申请刻制印章。

**第四条** 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。

**第五条** 印章刻就后，由基金会秘书处办公室启用，并报送主管部门备案。必要时，由基金会对外发布相关公告。

**第六条** 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 印章保管及借用**

**第七条** 基金会公章由基金会秘书处办公室专人保管使用，财务专用章和基金会法人章由基金会秘书处财务部保管使用。

**第八条** 管理人员要有高度的工作责任心，认真管理印章，印章要保持清洁，以确保用印质量。

**第九条** 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，假日加封。

**第十条** 原则上不得将印章带离办公室，如遇特殊情况，办公人员因公需外出用章，应先向基金会秘书处办公室提出申请，经秘书处同意后方能借出。使用过程中应妥善保管，以防印章损坏、丢失。外出办事后，应将借用的印章及时归还。

**第十一条** 印章保管人员离职或调职时，应将所保管的印章移交基金会秘书处办公室，并由基金会秘书处办公室将印章转交给交接人员保管。

### **第四章 用印范围和审批**

**第十二条** 基金会印章使用范围：

- (一) 以基金会名义发送各种公文、文书、报表；
- (二) 以基金会名义签订合同、协议书、意向书等；

(三) 基金会颁发的各种证件、证书、聘书、奖状、通知书等；

(四) 各类需经基金会批准的申请表、申报材料；

(五) 以基金会名义对外开具的各种证明；

(六) 各类报表和有关财务审批事项；

(七) 基金会介绍信；

(八) 经基金会负责人批准的其他用印事项。

**第十三条** 一般事项用印由秘书处进行审批，符合本办法规定方可用印；严禁在没有内容的空白纸上盖章，因特殊情况需要的，须经基金会秘书长同意；重要事项需经由理事长审批。

**第十四条** 凡以基金会名义行文、发函，须加盖基金会公章，公文用印，凭经过审批的用印审批单方可用印。

## **第五章 附则**

**第十五条** 本办法由南京中国药科大学教育发展基金会负责解释。

**第十六条** 本办法自公布之日起实施。