

北京理工大学教育基金会印章管理制度

第一章 总则

第一条 印章是北京理工大学教育基金会（以下简称“基金会”）在公益活动和日常管理中行使职权、明确各种权利义务关系的重要凭证和工具。印章管理须本着分散管理、相互制约的原则。为明确使用人与保管人的权责，规范基金会管理制度，特制定如下印章管理制度。

第二章 印章的种类、刻制和保管

第二条 基金会主要使用的印章有公章、财务专用章和法人签名章。其中公章是经民政部注册登记后在当地公安机关登记备案的具有对外法人效力的基金会正式印章。

第三条 基金会印章管理的范畴包括刻制、保管、使用、废止和更换四个方面。

第四条 在基金会筹备成立过程中，公章、财务专用章已按照国家相关条例由专人负责刻制完毕，并在基金会正式成立后办理了备案和正式向相关保管人移交的手续。日后如因业务发展需要再刻制其他印章时，应由申请人以书面形式提交《北京理工大学教育基金会刻制印章申请表》，由秘书长确认并经理事长批准，方可刻制。印章刻制申请须严格控制，由秘书处统一负责，刻制标准应符合国家相关规定。

第五条 基金会所有印章在移交相关保管人之前都必须进行登记备案，填写《北京理工大学教育基金会印章登记表》，秘书处对每个印章建立印鉴档案，并将此档案永久保存。

基金会公章由基金会秘书处保管；财务专用章、法人签名章由基金会出纳保管。印章保管人有义务确保印章保管和使用的安全。印章不得擅自转交他人代管，也不得外借。

第三章 印章使用

第六条 公章使用：基金会公章使用应严格执行用印登记手续，因各类日常业务要求需加盖公章时，用印申请人须正确填写《北京理工大学教育基金会用印申请单》，经副秘书长批准后使用。

第七条 财务专用章使用：基金会财务专用章主要用于办理银行汇票、现金支票等需要加盖银行预留印鉴的业务。基金会财务部门常规业务在获得秘书长一次性签批后，可由保管人在授权施印范围内自行加盖，无需办理其他手续。基金会其他部门人员因业务要求需加盖财务专用章时，必须先办理用印申请手续。

第八条 法人章使用：基金会法人章主要用于签订合同、税务申报、开支票、银行预留印鉴等业务。基金会财务部门常规业务在获得法人一次性签批后，可由保管人在授权施印范围内自行加盖，无需办理其他手续。基金会其他部门人员因业务要求需加盖法人章时，必须先办理用印申请手续。

第九条 基金会各种印章的保管、使用情况由主管日常业务的副秘书长监督、检查。

第四章 印章废止和更换

第十条 基金会各类印章由于磨损等原因需要更换时，由相关保管人员填写《北京理工大学教育基金会印章废止申

请单》，呈基金会秘书长审阅，并经理事长签字批准后，方可废止，并重新填写《北京理工大学教育基金会刻制印章申请表》，履行新一轮印章刻制、保管、使用程序。公章、财务专用章等基本印章如发生遗失，基金会相关保管人员须去当地派出所及时申报备案。

第五章 印章保管人员的权责

第十一条 基金会印章管理采用分散管理、互相监督的办法。印章保管人具有使用、监督、保管等多重责任与权力。印章保管人无独立使用公章的权力，但具有监督及允许使用的权力，印章保管人对公章的使用结果负主要责任，经手人负部分责任。

第六章 印章管理

第十二条 基金会严禁将各类印章独立带离基金会使用的行为。相关保管人如遇办理年检、税务、银行往来等业务的情况，应要求经办人将表格带回盖章。如遇必须带印章外出办事使用的情况，应在办理好相关用印手续后，与办事人一同前往或指派代表一同前往。

第十三条 基金会工作人员因异地执行重大项目或完成重要业务，需携带基金会印章出差时，须上报秘书长审批，并填写《北京理工大学印章借出登记表》，办妥备案手续后，方可将印章带出基金会，并及时归还。

第十四条 如遇个人需开具相关证明的情况，须由秘书长签批后方能使用相关印章。

第十五条 违反印章刻制、保管、使用规定的，视情节和

后果追究责任人的行政和经济责任，触犯刑律者，提请司法机关依法追究法律责任。

第七章 附则

第十六条 本办法由基金会负责解释与修订。

第十七条 本制度经 2025 年 12 月 29 日理事会表决通过，自通过之日起开始实施。