

武外教育发展基金会印章管理制度（试行版）

第一条 为规范武外教育发展基金会（以下简称“基金会”）的印章管理，确保用章行为的严肃性和合法性，维护基金会的社会公信力，根据《基金会管理条例》《武汉市江汉区武外教育发展基金会章程》及相关法律法规，特制定本制度。

第二条 基金会公章、财务专用章、法定代表人名章等印章的刻制，须经基金会理事会批准，并按规定向公安机关备案。印章刻制完成后，由基金会办公室统一登记并对外公告。

第三条 印章实行专人专管制度：

- 基金会公章**：由基金会办公室主任保管，严格执行随用随锁、节假日加封制度；
- 财务专用章**：由财务部门负责人保管；
- 法定代表人名章**：由财务部门负责人保管。
- 未经秘书长书面批准，严禁将印章带离办公场所。**

第四条 用印审批流程：

- 公文用印需凭签发人签字或OA用印申请审批流程，由印章保管人核对后加盖；
- 所有类型盖章用印须经秘书长审批；

第五条 严格禁止以下行为：

- 在空白信笺、合同、介绍信等文件上预先加盖印章；
- 未经审批擅自使用印章；
- 私自复制、伪造印章（含电子公章）。

第六条 电子公章管理：

- 电子公章与实物公章具有同等效力，须通过专用设备在指定计算机上使用；
- 电子公章使用流程与实物印章一致，严禁外传或存储于非授权设备；
- 涉及法律效力的合同、对外正式文件等原则上不得使用电子公章。

第七条 责任追究：

- 违规用印或伪造印章的，视情节轻重追究当事人责任；
- 造成重大损失的，依法移交司法机关处理。

第八条 本制度由武外教育发展基金会办公室负责解释，自2025年5月1日起施行。

附则

本制度未尽事宜，参照基金会相关管理规定及国家法律法规执行。修订时需经理事会审议通过后生效。

武外教育发展基金会办公室

2025年4月27日

武外教育发展基金会