**上海外国语大学教育发展基金会行政印章管理办法**

**（试行）**

**第一章 总则**

第一条 为加强上海外国语大学教育发展基金会（以下简称“基金会”）印章规范管理，保证印章刻制、保管、使用的合法性、严肃性和安全性，特制定本办法。

第二条 本办法所指印章包括基金会公章、法定代表人名章、财务专用章等具有法律效力的印章。

**第二章 印章的保管**

第三条 基金会公章由基金会办公室负责保管和使用，法定代表人名章由基金会秘书长负责保管和使用；财务专用章由基金会财务人员负责保管和使用。

第四条 基金会印章未经许可，不得转交他人保管、使用和带出。

第五条 基金会印章原则上不准带离办公地点，因特殊情况确须带出使用时，用印人须提出申请，经秘书长批准并派人监印方可带出。

**第三章 印章的使用**

第六条 印章的使用范围：代表基金会的对外公文、对外通知或公告、合同文书、决议、理事会财务报告、年度审计报告、年检报告、内部管理文件等。

第七条 保管人员要坚持原则，严格照章用印。用印前要核实签发人姓名、用印件内容与落款。

第八条 盖好章后用印人必须在“用印登记本”上登记，内容包括时间、盖章文件名称、份数及用印人签名。

第九条 基金会用印一般由秘书长批准，特别重大事务需经理事长批准。

**第四章 附则**

第十条 本制度由上海外国语大学教育发展基金会负责解释。

第十一条 本制度自发布之日起执行。