

浙江省舟山中学教育发展基金会印章管理制度

一、印章的管理

1. 专人专柜严格管理。浙江省舟山中学教育发展基金会印章由办公室专人保管。
2. 用印登记。印章应设立用印登记簿。用印时准确登记用印日期、用印单位或个人、用印内容、同意用印领导签名及经办人签名。
3. 拒绝用印。以下情况不予用印：未经审批的、盖章件与原批件不符的、在空白处和白纸上用印。
4. 代章。一般不代章，确需代章时，应按审批权限报批，在落款处加注“代用章”。
5. 管理交接。印章保管人外出，应由主管领导指定专人接管。任何时候，公章都应处于保管者的监管之下，不得失控。
6. 刻制和更换印章。新刻印章应按权限经主管领导审批，报办公室备案后办理有关手续。印章应经常清洗，保持清洁，如磨损严重需更换时，按批准权限申请更换。废止印章必须交回办公室处理。

二、印章的使用

1. 使用范围。浙江省舟山中学教育发展基金会印章用于以浙江省舟山中学教育发展基金会的名义上报、下发的公文、批件、报表、公函、协议、合同、证书和介绍信等。各职能部门和专项基金的印章用于本级权限之内的一般性公文、便函、介绍信、证书等。
2. 使用权限。印章的使用权限应严格按照规定执行。即：浙江省舟山中学教育发展基金会印章应由理事长、秘书长审批；使用部门的公章，应由部门负责人审批。
3. 盖章要求。盖章时应携带呈批件全文及领导批示，履行登记手续，盖章时检查落款与印章是否一致。落印应骑年盖月、不压正文。
4. 外出用印。与外单位联合发文或办事需使用印章，由承办部门派专人两名携批件到办公室办理手续，用后当天归还。

