

# 中国孔子基金会印鉴、证书管理使用规定

## 第一章 印鉴

### 一、印鉴的保管

单位及各部门印鉴统一由综合部专人保管。所有保管的印鉴必须放入安全牢固、质量可靠的保险柜里妥为保存。保管人员要时常检查保险柜的完好程度，防止出现隐患。

### 二、印鉴的使用

1. 保管人员要熟知印鉴使用管理规定，完善使用登记手续，严格管理和使用印鉴。

2. 所有以中国孔子基金会名义制发的文件、信函、通知、证件及对外活动、合作项目、冠名协议等，凡需使用公章，必须事先报告，并逐级经秘书处分管领导、主要领导签批后方可使用印章。如主要领导在外不能签字时，保管人员必须通过电话予以确认后方能加盖印章。如主要领导出国或到党校学习等长时间不在家时，由在家主持工作的领导签批。

3. 各部门印章使用时，须报告部门负责人，并经分管领导签批。综合部在确认分管领导签字后，方能加盖印章。

4. 不允许在各种空白纸上盖印章或未经批准携带印章外出。特殊情况必须携印章外出的，必须经单位主要领导批准并由两人以上同行。

### 三、印章的使用登记

综合部建立“印章使用登记簿”，对印章的使用要做详细登记，项目有：盖章时间、文函名称、内容印数、签批人、办理人等。对此登记簿要妥为保管，以备查对。

## 第二章 证书

### 一、证书的保管

中国孔子基金会的法人登记证书由综合部专人保管。所有保管的证书必须放入安全牢固、质量可靠的保险柜里妥为保存。保管人员要时常检查保险柜的完好程度，防止出现隐患。

### 二、证书的使用

1. 保管人员要熟知证书使用管理规定，完善使用登记手续，严格管理和使用证书。

2. 凡需使用证书，须经综合部签批后方可使用，并进行登记。

### 三、证书的使用登记

综合部建立“证书使用登记簿”，对证书的使用要做详细登记，包括使用时间、使用目的、使用人等。对此登记簿要妥为保管，以备查对。