

清华大学教育基金会印章、法人登记证书、组织机构代码证管理办法

(经2023年5月25日第六届理事会第五次会议讨论通过修订)

为进一步完善清华大学教育基金会印章、法人登记证书、组织机构代码证的使用和管理工作，根据相关法律法规和基金会管理制度，制定本办法。

第一条 “清华大学教育基金会”公章，由综合办公室保管，实行用印审批、登记制度。捐赠协议按授权等级由主管副秘书长以上（含）领导签字审批；聘任合同、资金运作、基金会对外合同及公文等其它事项用印须先报秘书长或理事长审批。遇领导外出，急事可以先电话请示，事后补办审批、登记手续。

第二条 “清华大学教育基金会财务专用章”和“清华大学教育基金会外汇专用章”由财务部保管，仅限于财务业务使用。

第三条 “清华大学教育基金会礼品部”印章，由礼品部保管，仅限于礼品部与供货商签订购货协议和在基金会的项目单位购买礼品的收据使用。

第四条 财务负责人（秘书长）名章，由财务部保管，仅限于人民币、外汇对银行业务使用。如作它用，须经秘书长本人书面同意。

第五条 印章保管责任人，要妥善保管印章，坚持原则，照章办事，不得违规擅自用印。“清华大学教育基金会”印章使用登记材料要每年定期整理归档。

第六条 基金会法人登记证书、组织机构代码证原件的使用，必须由秘书长批准，并由基金会申请使用的工作人员负责监管，用毕交回综合办公室。

第七条 基金会法人登记证书、组织机构代码证复印件的使用，必须加盖“清华大学教育基金会”印章，经办人要注明用途。

第八条 本办法由清华大学教育基金会负责解释。

第九条 本办法自基金会理事会通过之日起执行。