

上海市教育发展基金会文件

上海市教育发展基金会印章管理及使用规定

一、印章是一个单位权利的象征，要深刻认识到印章管理工作的重要性的按本规定使用印章。

二、本基金会印章管理根据工作需要由专人负责。“上海市教育发展基金会”印章、“上海市教育发展基金会办公室”印章和电子印章日常管理由办公室负责。

三、本基金会对外发文、发函、有关协议文本等，须由理事长、秘书长签发文件后，方可使用“基金会”印章。

“办公室”印章则由办公室根据实际情况使用。

四、办公室认真保管好印章，使用完毕即归还保管的责任部门。如工作需要，需携带印章外出的，须经秘书长同意后，方可携带外出，公务活动结束后，即归还管理部门。

