

# 李四光地质科学奖基金会证章管理办法

**第一条** 为加强李四光地质科学奖基金会(以下简称“基金会”)证件、印章管理和使用工作,按照民政部等有关部门规定,结合基金会实际,制定本办法。

**第二条** 秘书处负责基金会证件(包括各种证书、批件)、印章(基金会公章、委员会公章、秘书处公章,理事长、秘书长名章)管理和使用工作。

**第三条** 证件和印章管理是基金会秘书处一项重要工作,应加强证件与印章管理,严格审批手续,建立登记、审批制度。

**第四条** 使用证件、印章,需经主管领导按管理权限审批。李四光地质科学奖基金会用印审批权限为:

(一) 使用李四光地质科学奖基金会、李四光地质科学奖委员会印章,重要事项的用印需经理事长批准,一般事项的用印需经秘书长批准。

(二) 以下事项可由理事长或秘书长授权,由秘书处负责人审批后用印。

1. 以李四光地质科学奖基金会、李四光地质科学奖委员会名义发出的例行公务、行政事项的文件、便函、介绍信及报表等。

2. 各类证书、证明及有关证明材料等。

(三) 使用李四光地质科学奖委员会办公室印章，需经秘书处负责人审批。

(四) 使用李四光地质科学奖基金会、李四光地质科学奖委员会、李四光地质科学奖委员会办公室印章，证件需经秘书长签批、秘书处登记后方可用印。

(五) 外出用印，须由印章管理部门监印，有关单位需提供安全保证，确保印章的安全。

#### **第五条 印章刻制、启用和销毁。**

(一) 机构变动、增加或更名，原印章损坏，可刻制印章。

(二) 印章制成后，由秘书处启用。

(三) 启用新印章后，原印章作废。作废印章由秘书处封存。任何单位和个人不得使用已废止的印章。

**第六条** 对印章保管不善，造成印章丢失，根据情节给予当事人批评教育、行政处分。

**第七条** 对非法使用印章，造成错误和损失的，根据情节给予当事人批评教育、行政处分直至依法惩处。

**第八条** 本办法由李四光地质科学奖基金会秘书处负责解释。

**第九条** 本办法自印发之日起执行。