



北京十方缘公益基金会印章、证照、介绍信管理制度

北京十方缘公益基金会第一届理事会第九次会议通过实施

(2018年6月14日 北京)

一、印章的管理和使用

- 1、北京十方缘公益基金会启用印章为公章、财务专用章、法人名章。基金会印章由办公室专人保管，并存放于加锁柜中。
- 2、各种印章使用必须经过严格审核审批手续，由秘书长批准使用。
- 3、公文加盖印章须在钉钉上填写用印申请，申请内容包括：用印部门、申请人姓名、申请日期、用印类型、用印文件名称及份数，如需借出须注明：借出原因、还印时间。未经秘书长审核批准，印章一律不得借出。
- 4、钉钉用印审批记录由办公室工作人员按月导出，打印存档。

二、证照的管理和使用

- 1、登记证书是指北京市民政局为北京十方缘公益基金会颁发的准予注册并开展公益活动的法人证书。
- 2、登记证书分正本和副本。
- 3、登记证书由办公室负责保管、年检。
- 4、登记证书正本须在办公场所明显位置悬挂。
- 5、各部门使用登记证书复印件须在钉钉上填写申请，申请内容包括：使用部门、申请人姓名、申请日期、用途及份数，如需携带登记证书原件外出须注明：归还时间，须由秘书长批准。需要加盖公章的按印章使用规定执行。



- 6、钉钉证照审批记录由办公室工作人员按月导出，打印存档。
- 7、其他证照使用管理参照登记证书的规定执行，其他证照包括：银行开户许可证、机构信用证、社保登记证等。

三、介绍信的管理和使用

- 1、基金会介绍信主要用于基金会工作人员对外联系工作、商洽事务。
- 2、介绍信由办公室专人负责保管。
- 3、工作人员使用介绍信须经秘书长同意。
- 4、使用介绍信须按内容逐项填写、登记，文字要简洁明确，注明工作任务或目的，并认真填写存根、有效期、骑缝号、日期，加盖印章、骑缝章后方可使用。
- 5、一般不开空白介绍信，因特殊情况需要时，须在存根栏写明用途及要求，如未使用，应退回办公室注销。