

北京用友公益基金会

印章、证照及介绍信使用管理规定

一、印章的管理和使用

- 1、用友基金会启用印章为“北京用友公益基金会”（塑胶印）和机构财务专用章。基金会印章由办公室保管，机构财务类印章由财务部保管。
- 2、各种印章使用必须经过严格审核审批手续。基金会印章和财务类印章由秘书长批准使用。
- 3、所有文件用印应填写公章使用登记表，须秘书长审批签字。各种公章未经有审批权的领导批准，一律不得携出保管部门，如需携出单位，应由公章保管人持印章同往监印。
- 4、印章由专人保管，在安全、加密柜、橱中存放，加盖印章须由公章保管人亲自操作，公文及重要印件须建档备查。
- 5、公章登记表按年装订，由办公室保管，保留 5 年。

二、登记证书的管理和使用

- 1、登记证书是指民政部为用友基金会颁发的准予注册并开展公益活动的证书。
- 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，需要加盖公章的按公章使用规定执行。
- 6、各部门须携带登记证书外出，须填写登记证书借出审批单（附件 2）由秘书长批准，并由办公室登记备案。

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、介绍信由办公室指定专人负责保管。
- 3、工作人员使用介绍信须经秘书长或办公室负责人同意。
- 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。

四、本规定由用友基金会秘书处负责制定和修订，自 2017 年 1 月 1 日起实施执行。