

浙江致朴公益基金会 关于印章、登记证书使用管理办法

一、公章的管理和使用

- 1.浙江致朴公益基金会启用印章为“浙江致朴公益基金会”公章，机构财务专用章，机构发票专用章，法人章。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申请，须秘书长审批。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。

二、登记证书的管理和使用

- 1.登记证书是指民政部为浙江致朴公益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，须由秘书长审批，并由办公室登记备案。

浙江致朴公益基金会

2020年7月8日

