
北京陈江和公益基金会印章及登记证书管理规定

第一章 公章的管理和使用

第一条 北京陈江和公益基金会启用印章为“北京陈江和公益基金会”的公章和机构财务专用章、票据专用章、法人人名章。基金会公章、法人人名章由行政部保管，机构财务专用章、票据专用章由财务部保管。

第二条 所有文件用印应填写公章使用申请单(附件 1)，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。

第三条 印章由专人保管，安全存放，加盖印章须由公章保管人亲自操作。

第四条 公章登记表按年装订，由行政部保管，保留 5 年。

第二章 登记证书的管理和使用

第五条 登记证书是指民政局为北京陈江和公益基金会颁发的准予注册并开展公益活动的证书。

第六条 登记证书分正本和副本。

第七条 登记证书由行政部负责保管、年检。

第八条 登记证书正本须在办公场所明显位置悬挂。

第九条 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。

第十条 各部门须携带登记证书外出，须填写登记证书借出申请（附件 2）由秘书长批准，并由行政部登记备案。

第三章 附则

第十一条 本制度经 2019 年 1 月 15 日第一届第一次理事会通过实施。

第十二条 本制度由基金会秘书处负责解释。

附件 1:

北京陈江和公益基金会

公章使用申请单

编号: (监印人填写)

申请日期: 年 月 日		申请人:	
印章名称和使用次数:	1、公章	次	
	2、	次	
	3、	次	
文件名称/使用目的:			
使用时间: 年 月 日 (监印人填写)			
申请人	部门审查	审批	

是否保留文件的复印件: 是□ 否□ (由审批人确定)

- 注: 1、本申请单由用印申请人填写, 经过适当批准后交由监印人用印。
- 2、基金会印章包括基金会的各种印章, 包括公章、财务专用章、票据专用章, 也包括机构法定代表人的人名章。
- 3、印章使用时间由监印人据实填写。
- 4、申请人应为实际用印人。部门审查指由用印人所在部门的负责人进行审查。
- 5、监印人应提示审批人根据用印文件的重要程度确定是否保留该文件的复印件, 并在选项后打√。如果审批人未作表示, 则视为应当保留文件的复印件。
- 6、监印人对印章使用申请是否获得适当的批准进行审查, 审查确认无误后方可用印, 并对申请单进行编号。
- 7、监印人每次使用印章后应在《印章使用记录表》上作好记录。

附件 2:

北京陈江和公益基金会

登记证书借出申请单

编号:

申请日期： 年 月 日		申请人：
登记证书使用目的：		
借出时间： 年 月 日		
申请人	部门审查	审批

注：1、本申请单由使用登记证书的申请人填写，经过适当批准后交由行政部（登记证书保管部门）

2、登记证书借出时间由行政部据实填写。

3、申请人应为实际使用登记证书的人员。部门审查指由使用登记证书的人员所在部门的负责人进行审查。

4、行政部门每次向外借出登记证书后应在《使用记录表》上作好记录。