

北京益微青年公益发展中心

公章、介绍信及登记证书使用管理制度

第一章 公章的管理和使用

第一条 北京益微青年公益发展中心（下称“益微青年”）启用公章类和财务类印章两类。一类是“北京益微青年公益发展中心”的“金属印”、“钢印”及“合同专用章”；另一类是“财务专用章”、“发票专用章”、“法人名章”。益微青年财务类印章由财务处保管，公章印章由行政保管。

第二条 各种印章使用必须经过严格审核审批手续。益微青年印章由总干事批准使用；财务类印章由财务负责人批准使用。

第三条 公文加盖印章，用印者须填写用印登记簿并签名及用印时间。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。

第四条 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。

第二章 介绍信的管理和使用

第五条 益微青年介绍信主要用于益微青年工作人员对外联系工作、商洽事务。

第六条 介绍信由行政指定专人负责保管。

第七条 工作人员使用介绍信须经总干事同意。

第八条 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。

第九条 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，应退回行政注销。

第三章 登记证书的管理和使用

第十条 登记证书是指北京市民政局为北京益微青年公益发展中心颁发的准予注册并开展公益活动的证书。

第十一条 登记证书分正本和副本。

第十二条 登记证书由行政负责保管、年检。

第十三条 登记证书正本须在办公场所明显位置悬挂。

第十四条 各部门使用登记证书复印件须由总干事批准，需要加盖公章的按公章使用规定执行。

第十五条 各部门须携带登记证书外出，须总干事批准，并由行政登记备案。

公章、介绍信及登记证书使用管理规定公章、介绍信及登记证书使用管理。

第四章 附 则

第十六条 本制度解释权属益微青年。经理事会审议通过，自公布之日起实施执行。