

上海来伊份公益基金会印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范上海来伊份公益基金会印章管理工作，特制定本制度。

第二条 上海来伊份公益基金会启用印章为 “上海来伊份公益基金会” 公章和财务专用章。基金会印章由办公室保管，机构财务类印章由财务部保管。

第二章 印章管理办法

第三条 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。

第四条 所有文件用印流程原则上应通过线上流程（线上流程无法使用时，可临时使用线下流程）。

第五条 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。

第六条 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。

2017年9月26日

上海来伊份公益基金会