



一个地球 生生不息
ONE PLANET FOUNDATION

公章使用规定

序号	常见申请类型	批准人	备注
1	收入证明、在职证明、离职证明、参加培训、进修学位	秘书长	
2	因私境外旅游申请登记证书	直属领导	需出示请假单
3	因国际差旅而申请登记证书	直属领导 + 秘书长	
4	邀请国内专家/合作伙伴出国考察/出席会议（机构承担费用）	直属高管 + 秘书长	
5	介绍信	直属领导	
6	与政府部门、协会、组织、企业签署合作备忘录或合作协议、函件往来、倡议书等重要文件	直属领导 + 直属高管 + 秘书长	需首先提交电子版文件，再由对方先行签字、盖章，我方盖章后的原件除返回对方的原件外，其余原件需统一留存于机构内。各部门可留存扫描件或复印件。
7	申请机构登记证书（致银行/合作伙伴/供应商等）	直属领导	抄送：直属高管
8	邀请外宾来华参会出具邀请函（含承担费用和不承担费用）	直属领导 + 直属高管	抄送：秘书长
9	出版物、期刊等	公众参与总监 + 秘书长	
10	公章借出、机构登记证/营业执照原件借出	秘书长	需另外填写签收单

备注：批准人上级领导可代为批准

本规定适用于电子章的使用及管理。

公章保管人：赖妙妙