

基金会印章-用章审批表

编号:

需盖章的文件名称			
文件内容摘要			
申请盖章人		对应收文方	
申请加盖印章名称	深圳市裕同公益基金会		
经办人		申请日期	
秘书处意见	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
备注	<p>于 年 月 日盖章，共 份， 每份 页</p> <p style="text-align: right;">印章保管人确认：</p>		

注：①本用章审批登记表，印章保管人在加盖印章后负责存档备查；

②涉及业务、人事财务、法务及其他证明性文书加盖公章，需由用章负责人对文书内容进行把控，把控不准应征询法务、财务的专业意见。

说明：

深圳市裕同公益基金会印章一用章申请表，可走邮件审批或纸质审批。

- 1、申请人填写申请表
- 2、部门负责人审批
- 3、秘书处审批
- 4、将审批通过的申请表及需盖章文件交给秘书处盖章(如是邮件审批，则将审批通过的邮件、需盖章文件电子版转发给秘书处，秘书处盖章后按需扫描/邮寄给申请人)