

# 证件管理制度

为了强化本机构无形资产的管理，特制定如下证件管理制度

1、本制度所称证件是指基金会法人登记证书、税务登记证、银行开户证明、个人证件(包括法人代表证明材料等)及以后取得的机构各类资质、资格和荣誉证书。

2、证件申办及年审：由行政综合部根据需要统一到有关部门办理。

3、证件管理

3.1 必须建立机构证件登记台帐。记载证件名称、数量、批准时间、批准部门、证书经营范围、有效时间、年检时间。

3.2 机构证件由行政统一管理，未经秘书长批准不得擅自领取使用。

3.3 证件的申办、年检、延期等工作由行政根据需要统一负责办理。

3.4 财务凭证、发票及有价证券由财务部统一管理。

4、证件使用

4.1 各部门因工作需借用机构相关证件原件，由借证人填写《证件借（使）用申请单》，经部门领导、秘书长签字批准后，行政才予办理，同时在基金会证书使用登记簿上进行登记。

4.2 各部门因工作需复印机构相关证件，按前款履行手续后，由行政复印，并在复印件上注明其复印的用途再加盖基金会专用章。

4.3 使用证件的部门和当事人，应妥善保管，不得遗失。如证件遗失，应及时向行政部报告，凡遗失证件所造成的一切经济损失和法律责任均由借用当事人或部门承担和赔偿。

4.4 严禁任何人擅自复印机构证件，更不得涂改、出租、出借、伪造、转让或出卖企业机构证件。违反上述规定者，追究证件管理人员及当事人责任，严肃

处理。

## 5、 责任罚则

5.1 使用证件的部门和当事人应妥善保管，及时归还，不得遗失。

5.2 如证证件遗失，应及时向行政部报告，因遗失证件所造成的一切经济损失和法律责任均由借用当事人或部门承担和赔偿。

5.3 对于擅自复印、出租、出借、伪造、转让或出卖机构证件所造成的一切经济损失和法律责任，追究当事人责任，严肃处理。

## 6、 解释权行政部。

7、 本规定自下发之日起执行。

深圳市铁汉生态公益基金会  
2017年6月

附 1：《证件借用申请单》

### 铁汉公益基金会证件借用申请单

借用人		借用日期		预计归还日期	
证件名称					
证件类型	原件 <input type="checkbox"/> 复印件 <input type="checkbox"/>				
借用事由					
秘书长					

