

机构证照保管与 使用管理制度

北京博能志愿公益基金会

北京博能志愿公益基金会

手机: +86 15611505658

邮箱: admin@chinaprobono.org

邮编: 100022

地址: 北京市朝阳区雅宝路 1 号国雅大厦 702-3

目录

第一章	总则	3
第二章	职责职能	错误！未定义书签。
第三章	分类	错误！未定义书签。
第四章	管理规定	错误！未定义书签。
第五章	罚则	错误！未定义书签。
第六章	使用守则	错误！未定义书签。
第七章	附则	错误！未定义书签。

第一章 总则

第一条 为维护机构利益以及机构证书、证照的严肃性、合法性以及安全性，保障机构各项经营活动正常开展，依据《中华人民共和国公司登记管理条例》《中华人民共和国电子签名法》等相关法律法规，特制定本管理规定。

第二条 机构证照，是指经政府职能部门核发给机构的证明组织合法经营的有效证件，包括机构的社会组织登记证书、社会组织评估登记证书、资质等级证书等证照的原件、复印件、扫描件。

第二章 证照保管

第三条 机构的登记证书正、副本及其它证照由秘书处负责统一管理，使用和管理落实到个人。

第四条 机构各部门必须明确证照管理责任人。

第三章 机构证照管理

第五条 证照使用前应填写《证照使用登记表》（见附件），并报秘书长签批。

第六条 对机构的各种证照复印件要加强管理，各部门在使用复印件办理业务时必须在复印件上注明使用内容（此复印件仅限 XXX 使用）。

第七条 证照的使用管理

1. 各部门因工作需要，借阅、借用、复印证照资料，须到秘书处填写《证照使用登记表》写明事由及拟用证照资料名称、件数、备注归还期限等，经秘书长签字确认后，可以到秘书处办理相应手续。

2. 秘书处证照保管人仅凭秘书长签批的申请办理借用、借阅、复印等业务，其它任何人提出的任何要求，均不予受理。
3. 凡借阅、借用证照资料，必须在申请日期内归还，未按时归还的应申请延期，手续与上述 1 相同，但最长不得超过 7 天。
4. 机构证照不得丢失、损坏。如出现损坏或丢失，除立即向上级报告外，要立即与发证机关联系，及时办理证照的挂失和补办手续。
5. 机构的登记证书正、副本不得外借，不得与其他单位、组织及第三人共同使用，不得擅自以机构名义为本人、其他单位、个人提供担保、贷款、抵押，也不得擅自以机构的名义向其他单位、组织、个人借款。
6. 电子扫描证件必须妥善保管，在对外办理业务时需按照机构规定并结合客户需要传送文件。
7. 机构员工不得利用机构证照签订各种假经济合同，不得利用证照进行违法活动等。
8. 正常情况下证照严禁外携，如有特殊需要，按照以下程序办理：
 - 1) 使用人填写《证照使用登记表》，由秘书长签批。
 - 2) 证照外携，使用时始终保持两人同时在场，并保证证照的安全。
 - 3) 外携证照使用完毕后应迅速归还证照保管者，办理交接手续。
 - 4) 如需使用证照的复印件，证照保管者对其理由进行审查，无疑问后方可按照手续，填写《证照使用登记表》后方可使用。
 - 5) 证照管理责任人离调职时，应按照离职制度的规定填写移交单，并逐项清点移

交。

第四章 附则

第八条 本规定由秘书处制定、修订权或解释权归秘书处所有。

第九条 本规定经机构法人签批后实施。