

福建省欣欣济困助学基金会法人证书保管、使用管理制度

第一章 总则

第一条 为规范福建省欣欣济困助学基金会法人证书保管和使用，确保其过程合法合规，依据相关法律法规政策制定本制度。

第二章 申请条件

第二条 本基金会法人证书由秘书处办公室保管，并存档案柜。选择保管观念强、坚持原则的人员来负责保管法人证书。

第三条 法人证书保管人员要注意严密保管法人证书，保证法人证书的正常使用和绝对安全，防止法人证书被伪造、涂改、损毁、出借、转让。

第四条 法人证书需要复印件时要注明用途加盖公章。法人证书原件需要带出办公室办事需经基金会办公室负责人审批。使用完毕后要随时归还到基金会秘书处办公室，交到专人管理并放回档案室。任何人不得将法人证书随意放置在办公桌上或将档案柜敞开，若因个人工作疏忽发生法人证书被盗用或丢失现象，保管人员应负相应责任。

第五条 一旦发现法人证书有异常情况或丢失，立即报告基金会领导，查明情况，及时处理，登报公告并上报社团登记管理机关办理补办手续。

第六条 法人证书保管人员要注意按时办理社会团体年审工作，保证法人证书有效性。

第三章 附则

第七条 本办法由福建省欣欣济困助学基金会负责解释和修订。

第八条 本办法自理事会会议审议通过后正式生效。