

福建省欣欣济困助学基金会证书管理制度

为加强福建省欣欣济困助学基金会（以下简称“基金会”）证书、证件的安全保管和合理使用，有效地维护基金会的利益，依据《基金会管理条例》和章程等相关规定，特制定本制度。

第一条 基金会证书、证件性文件资料包括：法人登记证书、银行开户许可证、社会保险登记证以及本基金会获得的各类荣誉牌匾、锦旗、证书和证明等。

第二条 基金会法人登记证书应当按要求在办公场所正式摆放，其他证书等证件由基金会指定专人负责管理。

第三条 基金会员工均有保护证书的责任和义务，严禁任何人擅自复印基金会证书，更不得涂改、伪造、出借证书，违反上述规定者，基金会将追究证书管理人员和当事人责任，严肃处理。

第四条 所有证书和证件的对外使用必须经秘书长同意，应报理事长的事项须报理事长同意后方可使用。

基金会证书原件不得随意外带，因工作需要必须使用原件的，应遵守基金会证书管理制度，按工作事项经理事长同意后方可外带使用，并在承诺时间内归还。

第五条 证书的对外使用一般应为复印件加盖公章，经办人填写“证书使用申请单”，并在“证书使用登记表”进行登记，并做好档案管理。使用证书的部门和当事人，应妥善保管并及时归还，不得遗失。

第六条 基金会证书如不慎遗失，应及时向秘书处报告，秘书处应当及时向理事会和登记管理机关报告。因遗失证书所造成的一切经济损失和法律责任均由相关责任人或部门承担。

第七条 本制度由福建省欣欣济困助学基金会负责解释和修订，自理事会议审议通过后正式生效。