

慈济慈善事业基金会

证书管理办法

第一条 为完善本基金会的制度建设，规范工作行为，保证证书使用的严肃性，确保证书使用安全、规范，特制定本办法。

第二条 本基金会所属证件包括：

- 一. 法人登记证正、副本
- 二. 税务登记证正、副本
- 三. 社会保险登记证正、副本

等相关证件，由本会指定专人保管。

第三条 证书使用，需经本基金会同意，所有证书不得出借、转让。因公借用人，应先向单位主管提出申请，经审批，同意后，方能借用。外出办事后应将借用的相关证件及时归还，使用过程中应注意保管，以防证件损坏、丢失。

第四条 因故导致证书的损坏或丢失，证书保管人需立即按相关的制度和程序，向有关单位办理证书的挂失、补办等手续。

第五条 证书保管人员如遇人事变动，应在调（离）职前办好证件保管工作的交接手续，把证书保管工作移交给接收人，并交代清楚相关的注意事项。

第六条 本基金会获得的各类荣誉证书、牌匾等由本基金会项目处进行短期保管，定期汇总资料输入档案系统，转由本基金会档案管理员完整保管。各类荣誉证书未经本基金会同意，不得带离基金会办公地点。

第七条 严格按照登记管理机关的规定，每年将本基金会法人登记证书送登记管理机关进行加盖年检印鉴，如遇年检制度修改，本基金会作业流程同步修改配合登记管理机构的年检作业相关规定。

第八条 本办法经理事会表决通过后，公告实施，修订时亦同

2011年11月13日经第一届第四次理事会制定；

2016年10月17日经第二届第八次理事会通过修订。