

珠海市健帆阳光医疗基金会

证书保管、使用管理制度

第一章 总则

第一条 为加强证书的管理，规范证书的使用，根据珠海市健帆阳光医疗基金会（以下简称“基金会”）实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用范围：基金会法人证书登记证正副本、开户许可证、社会组织评估等级证书、获奖证书等。

第二章 证书管理

第三条 证书由秘书处负责保管，并指定专人具体负责。

第四条 法人登记证书正本须在办公场所明显位置悬挂，社会团体法人登记证书副本、其它获奖证书等由专人负责并在专用加锁文件柜中保管。

第五条 证书管理人员工作变动时，应严格办理交接手续。

第三章 证书使用

第六条 证书原件原则上不外借，因业务需要借用证书，须填写《证书借出审批单》由秘书长批准，并由办公室登记备案。

第七条 严禁私自复印证书复印件，需使用复印证书加盖公章的，按公章使用规定执行。

第四章 附则

第八条 违反本制度规定，造成严重后果的将追究相关人员的经济责任或法律责任。

第九条 本制度的解释权属本基金会，经基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。

珠海市健帆阳光医疗基金会

2019年12月

仅信息公开

仅信息公开

仅信息公开

仅信息公开

仅信息公开

仅信息公开