深圳市洲明公益基金会证书管理制度

第一章　总　则

第一条　为规范深圳市洲明公益基金会（以下简称"本基金会"）证书的管理与使用，确保证书的法定性、权威性、安全性和有效性，防范管理风险，维护本基金会合法权益，根据《基金会管理条例》《慈善组织信息公开办法》及《深圳市洲明公益基金会章程》（以下简称《章程》），结合本基金会工作实际，制定本制度。

第二条　本制度所称证书，是指登记管理机关及有关主管部门颁发给本基金会的各类证书、执照、批件及其正副本，主要包括：

（一）《基金会法人登记证书》正本、副本；

（二）统一社会信用代码相关证明材料；

（三）银行开户许可证明材料；

（四）公益性捐赠税前扣除资格、非营利组织免税资格等税务相关认定文件；

（五）其他具有法律效力或凭证价值的证书、批件、证明文件。

第三条　本基金会证书管理坚持专人管理、定点存放、账证相符、有效合规的原则，落实社会组织等级评估关于"登记证书专人管理，正副本日期均在有效期内"的要求。

第四条　本基金会证书由秘书处综合部归口管理，指定专人（以下简称"证书管理员"）负责证书的保管、使用、登记、年检（年报）和换发工作。

第二章　证书保管

第一条　《基金会法人登记证书》正本应悬挂或陈列于本基金会对外办公的显著位置，接受社会监督；副本及其他证书原件存放于办公室保险柜（带锁专用柜）等安全固定位置，随用随锁。

第二条　证书管理员应建立《证书管理台账》，逐项登记证书名称、编号、正副本数量、颁发机关、颁发日期、有效期、保管地点等信息，每年至少清点核对两次，做到账证相符、完好无损。

第三条　证书管理员应妥善保管证书，忠于职守，不得伪造、涂改、污损、出租、出借、转让或擅自销毁证书；严禁在证书上勾画、涂抹或更改文字。

第四条　证书原则上不得携带离开办公地点。确因办理银行、税务、审计、评估、公证等业务需要借出原件的，由经办人填写《证书使用（借出）登记表》，注明使用事由、借出时间、预计归还时间，经秘书长批准后由证书管理员办理借出手续，用毕当日归还并注销登记。

第五条　证书管理员休假、外出时，应将证书移交秘书长或其指定人员临时代管，并办理临时交接记录；证书管理员岗位变动或离职时，必须在秘书长监交下办结《证书管理台账》与证书实体的移交手续，双方签字确认后方可离岗。

第三章　证书使用

第一条　对外使用证书（含出示原件）及复印件，实行审批登记制：使用人填写《证书使用（借出）登记表》，经秘书长（重要事项报理事长）批准后，由证书管理员提供并登记；复印件用毕及时收回或注明去向。

第二条　因业务需要复印证书的，应经秘书长批准，并在复印件上注明"仅供××用途使用"字样；证书复印件需要加盖公章的，按《印章管理制度》规定办理用印手续。

第三　证书使用范围限于：银行、税务、审计、年检年报、等级评估、公证认证、对外合作等以本基金会名义开展的合法业务事项，不得用于任何与本基金会无关的事项。

第四章　有效期管理与换发

第一条　证书管理员负责动态掌握各类证书的有效期和年检（年报）时间要求，在《证书管理台账》中设置到期提醒，确保《基金会法人登记证书》正本、副本及其他证书均在有效期内。

第二条　按照登记管理机关要求，在规定时间内完成年度工作报告的报送与年检（年报）工作，年检（年报）材料及结论应及时整理归档，并同步更新证书管理台账。

第三条　证书有效期届满前（一般提前三个月），证书管理员应启动换证工作，准备相关材料，按规定程序向颁发机关申请换发新证，并办理旧证缴回手续。

第四条　本基金会名称、法定代表人、住所、注册资金、业务范围等登记事项发生变更时，应及时向登记管理机关申请变更登记，换发新证，并向银行、税务等相关单位同步更新备案信息。

第五章　遗失与污损处置

第一条　证书遗失或严重污损的，证书管理员应立即报告秘书长、理事长，并采取以下措施：

（一）向登记管理机关提交情况说明，申请补领或更换；

（二）视情况向公安机关报案，并在本基金会官网等对外平台或公开发行的报刊上刊登遗失作废声明；

（三）查明原因，提出整改意见，形成书面报告存档。

第二条　因保管不善导致证书遗失、损坏的，由保管人员承担相应补办责任；造成严重后果或触犯法律的，依法追究相关人员责任。

第六章　附　则

第一条　证书的归档管理按本基金会《档案管理制度》执行；已缴回、换发收回的旧证应登记造册后归档或按规定销毁。

第二条　本制度的制定和修订由秘书处拟订，报理事会审议通过后施行。本制度未尽事宜，按《章程》及国家有关法律法规执行。

第三条　本制度由本基金会秘书处负责解释，自理事会审议通过之日起施行。