

上海如新公益基金会

证书使用管理制度

第一条 为加强上海如新公益基金会（以下简称“**本基金会**”）所有证书原件、申办原始资料及其重要文件资料的管理，防止遗失并保证按时备案复检等，特制订本制度。

第二条 本基金会的法人登记证书挂在本基金会对外办公的显著位置，其他证书和证书副本由专人妥善保管。

第三条 下列证书及资料由专人负责统一保管：

- （一）所有资信文件：评估报告、年检报告等。
- （二）重要文件，如管理制度文件、重要审批文件等。
- （三）基金会重大事项报告资料。
- （四）理事会、监事会、管理委员会会议纪要、决议。
- （五）所有由重要机构或组织颁布的证件等。

第四条 本基金会由专人负责管理重要文件资料，其职责如下：

- （一）负责有关证书的申办、变更、到期换证等工作。
- （二）第三条约定的证书及资料的整理、清单列表。
- （三）严格按照本基金会的有关制度办理有关借阅、借用、复印、登记等工作。
- （四）严格执行交接转移手续。

第五条 本基金会员工因工作需要必须借阅、借用、复印证书资料时，应填写《借用登记表》，写明事由及拟用证书资料名称、件数、归还期限等，经秘书长同意并签名确认后，方可办理相应手续。复印资料上需要写明仅用于办理申请之事由用途。

凡借阅、借用证书资料，必须在申请日期内归还，不能按时归还的应申请延期，手续与上述相同，但最长不得超过 5 个工作日。

第六条 本基金会及工作人员不得涂改、出租、出借本基金会证书。

第七条 凡因保管不善或借用、借阅手续不齐，导致证书及重要文件资料遗失的，由资料保管人员批准使用人员承担按照过错程度承担相应的法律及其他责任。

第八条 凡因借用、借阅人过失而造成的证书资料灭失，由借用、借阅人承担补办费用及相应法律及其他责任。

第九条 本制度由理事会负责解释，自理事会表决通过之日起生效。