

浙江省北京师范大学南湖附属学校 教育基金会

北师大南附教【2013】09号

证书管理使用制度

1.本制度所称证件是指基金会法人证、税务登记证、组织机构代码证及基金会统一为员工办理的证书等。

2.证件申办及年审：根据民政厅要求统一到有关部门办理。

3.证件管理：基金会法人证及相关证件由民政厅统一管理，并上墙亮证经营。

财务凭证、发票及有价证券由财务部统一管理。

4.证件借用程序：

①各部门因工作急需借用基金会相关证件原件，须出据书面申请，并在申请上注明使用时间、事由及相关事项。经秘书长和相关领导同意后，到行政部办理借用登记手续。

②各部门因工作急需复印公司相关证件，按上款履行手续后，由行政部复印，并在复印件上注明其复印的用途再加盖公司行政印章。

③使用证件的部门和当事人，应妥善保管，不得遗失。如证证件遗失，应及时向行政部报告。凡遗失证件所造成的一切经济损失和法律责任均由借用当事人或部门承担和赔偿。

浙江省北京师范大学南湖附属学校教育基金会 2013 年 11 月印发

