

金龙鱼慈善公益基金会文件	负责部门	综合部
证照管理制度	编号:	ACF-011
	版本:	A2
	签发时间:	2020-07-21
	页次:	1 / 2

核定:(签字)		签发:(签字)	
---------	---	---------	--

发文范围:	基金会各部门
-------	--------

版本	签发年月	负责部门	撰稿	核定	签发
A1	2016-01-27	综合部	聂雨薇	谢鹏飞	张建新
A2	2020-07-21	综合部	谢鹏飞	张薇	张建新

### 1. 目的

加强基金会的证照管理, 确保证照的安全、有效、合法的使用。

### 2. 范围

适用于基金会所有员工。

### 3. 职责

3.1 综合部是证照办理、使用的监督管理部门。

3.2 各职能部门负责办理、保管和使用管理。

### 4. 内容

4.1 证照种类包括但不限于基金会的基础证照、外获荣誉证书、颁奖荣誉证书、员工证照等。

4.1.1 基础证照是指基金会的三证合一银行开户许可证等开业运营必须具备的证照。

4.1.2 外获荣誉证书是指基金会获得的外部颁发的荣誉证书。

4.1.3 颁奖荣誉证书是指基金会为表彰在相关慈善公益活动中表现突出的个人或集体所颁发的荣誉证书, 其中个人包括但不限于义工、学生、教师、外部专家等。

4.1.4 员工证照是指基金会因工作需要为员工个人所制作、配备的表明身份的证件。

#### 4.2 证照办理

证照的办理包括新办、年检、变更、注销等内容, 不同性质的证照办理包括的内容不一。

#### 4.3 办理部门

4.3.1 登记证书等基础证照由综合部主要办理, 财务部协助办理。

4.3.2 银行开户许可证等财务类证照由基金会财务部负责办理。

4.3.3 除 4.3.1、4.3.2 之外的其他基础证照, 根据性质的不同, 由综合部主要办理, 其他相关

金龙鱼慈善公益基金会文件	负责部门	综合部
证照管理制度	编号:	ACF-011
	版本:	A2
	签发时间:	2020-07-21
	页次:	2 / 2

部门协助；三证合一后的证件办理以综合部为主，财务部配合办理。

4.3.4 外部荣誉的参评由综合部负责。

4.3.5 基金会颁发的各类荣誉证书办理，由综合部依据相关规定办理，包括编号、备案登记、制作和颁发。

4.3.6 员工证照由综合部办理。

4.4 基础证照涉及变更或注销的，必须由理事会批准后方可办理。

4.5 保管及使用

4.5.1 所有证照原件除法律法规和政府相关职能部门规定必须在经营场所悬挂的，由综合部专人专柜负责保管；财务类证照由财务部负责保管。

4.5.2 如因业务需要使用证照复印件的，需填写《证照使用申请表》（附件），由各部门经理审批后到综合部或财务部领取复印件。专管人员须在复印件上注明用途并加盖“再次复印无效”章。

4.5.3 如因业务需要借用证照原件的，需填写《证照使用申请表》（附件），由部门经理审批后到综合部/财务部借出。归还时由专管人员在《证照借用申请表》注明归还时间。

4.5.4 证照借用须一事一借，当天借当天还。特殊情况由秘书长/总经理审批。

4.5.5 员工证照、基金会颁发给个人或集体的荣誉证书由个人或相应的集体保管、负责，不得借与他人使用。

4.6 证照的遗失

4.6.1 基础证照遗失应立即告知综合部，由综合部按照政策法规要求完成补办前期准备工作，如登报声明等，并按主管部门的要求重新补办新证照。

4.6.2 其他证照遗失的，应及时报综合部或相应主管部门登记、备案。

4.6.3 遗失证照的，由遗失人承担主要责任。

4.7 与基金会有关的党、团、工会组织的各类证照由该组织自行安排专人负责办理、保管及使用。

5. 其他

本制度自下发之日起执行。本制度解释权归基金会综合部。