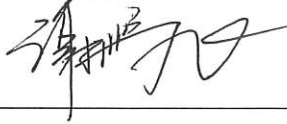



金龙鱼慈善公益基金会文件	制定部门	秘书处
证照管理制度	编号:	ACF-012
	版本:	A3
	签发时间:	2025-09-26
	页次:	1 / 3

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

发文范围:	基金会各部门
-------	--------

1、目的

加强基金会的基础证照以及资质资格、荣誉身份等认定凭证管理,确保相关证照、资格身份的安全、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、定义

本制度提及的证照,不限于纸质证书,也包括以网络、通知等方式发布的各类资质资格、重要荣誉凭证,包括但不限于以下种类:

- 基础证照,即经营所需的注册登记证书、税务登记证书、银行开户许可证等证书。
- 等级资格认定文件,如慈善组织的认定文件、等级评估证书、免税资格认定文件等等。
- 荣誉证书,基金会及其员工、义工(志愿者)获得的重要荣誉证书或认定文件。
- 培训证书/证明,基金会工作开展所需的重要的培训证书或证明文件。

5、制度内容

5.1 证照的办理

5.1.1 基础证照的办理包括新办、年检、变更、注销等内容。

5.1.2 等级资格的办理,包括初始阶段的认定申请、到期后的重新认定。

5.1.3 荣誉证书的办理,主要涉及必要性评估、申请申报。

5.1.4 培训证书/证明的办理,主要是评估必要性、申报参训。

5.2 办理部门

金龙鱼慈善公益基金会文件	制定部门	秘书处
证照管理制度	编号:	ACF-012
	版本:	A3
	签发时间:	2025-09-26
	页次:	2 / 3

5.2.1 当地财税管理、金融机构相关的基础证照和等级资格认定由财务部主导办理，综合部协助。

5.2.2 登记管理机关颁发的基础证书以及非本地机构发起的等级资格认定，由综合部主导办理，其他部门协助。

5.2.3 荣誉申报由综合部做必要性评估，报秘书长批准后，综合部主导申报，其他部门协助配合。

5.2.4 各部门负责人评估相关培训对基金会发展的必要性，向秘书长提出申请，批准后方可参加；也可以由综合部根据上级管理机关的要求，或结合工作需求，提出申请，报秘书长批准后，交由相关部门委派代表参加。

5.3 证照的管理、维护及使用

5.3.1 综合部制作台账，登记所有的证照，并详细列明颁发/发布的时间、颁发/发布部门、有效期等信息，综合部除应由本部门保存的原件或凭证外，也应保存应由其他部门保管证照的复印件或扫描件。

5.3.2 基础证照、荣誉证书、等级资格到期前，或申报活动重新启动后，相关部门应及时启动评估、办理或申报程序，防止基础证照、必要等级资格认定的逾期失效。

5.3.3 各部门的工作应高效、合规，严格遵循法律法规和基金会《章程》要求，确保年检、年报合格，上级的抽查、审计达标，满足证照、荣誉、登记资格在有效期间的各项要求。

5.3.4 除了按照法律法规要求或政府相关职能部门规定，必须在经营场所悬挂之外，其他所有非财税/金融相关的基础证照、等级资格认定证书（凭证）、荣誉证书、培训证明原件均由综合部保管；财税/金融相关的基础证照由财务部负责保管。

5.3.5 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），由各部门负责人审批后到综合部或财务部领取复印件。复印件上应注明用途并加盖“再次复印无效”章。

5.3.6 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），由部门负责人审批后到综合部/财务部借出。归还时由专管人员在《证照使用申请表》注明归还时间。

5.3.7 证照借用须一事一借，当天借当天还。特殊情况由秘书长审批。

5.3.8 严禁任何人员在未获得基金会书面批准的情况下，以任何形式复制、传播及公开基金会的证照及其衍生件（包括但不限于复印件、扫描件、数字图像等）。

5.4 证照的遗失

5.4.1 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。

金龙鱼慈善公益基金会文件	制定部门	秘书处
证照管理制度	编号:	ACF-012
	版本:	A3
	签发时间:	2025-09-26
	页次:	3 / 3
<p>5.4.2 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。</p> <p>5.4.3 遗失证照的,由遗失人承担主要责任。</p> <p>5.5 与基金会有关的党、团、工会组织的各类证照由相应组织自行办理、保管及使用。</p> <p>6、其他</p> <p>6.1 本制度经金龙鱼基金会第3届理事会第8次会议表决通过,自通过之日起生效并予以执行,既往制度中如有与本制度抵触之处,依本制度执行。</p> <p>6.2 本制度由基金会秘书处负责制定和解释,并不定期检核,必要时进行修改,以确保切实可行。</p>		

附件：

证照使用申请表

使用人		所在部门	
借用证照名称			
使用证照的方式	原件 <input type="checkbox"/>		复印件 <input type="checkbox"/>
	计划归还时间		-----
借用事由			
部门负责人审批			
秘书长/总经理审批			

证照借用申请表

申请人		所在部门	
借用证照名称			
借用证照类型	正本 <input type="checkbox"/>	副本 <input type="checkbox"/>	
借出及归还时间 (日期 时间)	借出时间		
	计划归还时间		
	实际归还时间		
借用事由及用途			
部门负责人审批			
秘书长/总经理审批			