

王玢



SGF-S2-HR-030

证照借用流程

编文部门

项目部

版本

A/0

生效日期

2020-3-1

第 2 页 共 5 页

目 录

1	流程目的	3
2	适用范围	3
3	主导部门、配合部门	3
4	流程图	3
5	表单样本	4



证照借用流程

1. 流程目的

规范基金会证照借用作业流程。

2. 适用范围

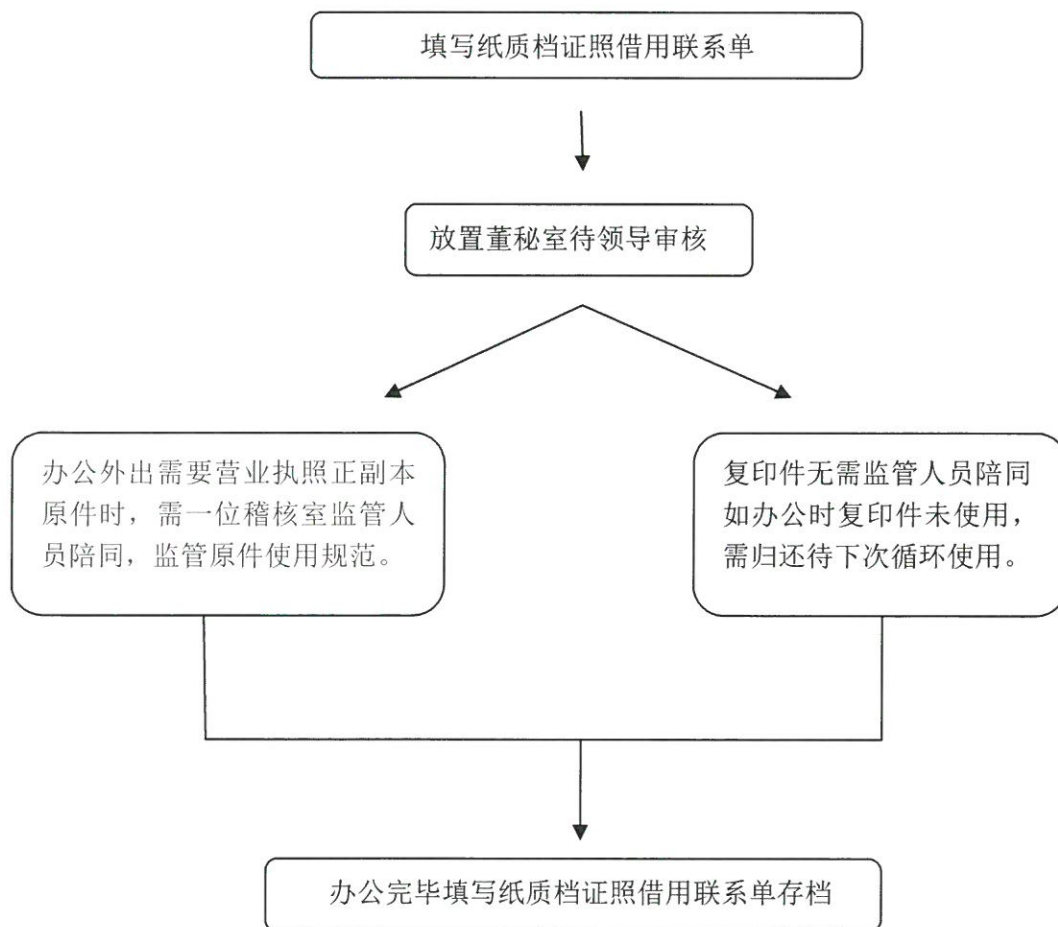
基金会

3. 主导部门、配合部门

主导部门：基金会项目部

配合部门：海鸥住工董秘室

4. 流程图





广东省海阳文教基金会

SGF-S2-HR-030

证照借用流程

编文部门

项目部

版本

A/0

生效日期

2020-3-1

第 4 页 共 5 页

5. 使用频率

办理相关业务时需使用

6. 表单

5.1. 《证照借用联系单》

 SGF-S2-HR-030				证照借用流程		
编文部门	项目部	版本	A/0	生效日期	2020-3-1	第 5 页 共 5 页



SEAGULL
海 鸥 住 工

证照借用联系单

部门		姓名		职位		电话	
借用证件	序号	名称			证件类型		数量(份)
	1				(原件、复印件)		
	2				(原件、复印件)		
	3				(原件、复印件)		
	4				(原件、复印件)		
	5				(原件、复印件)		
具体用途							
借出日期				拟归还日期			
部门主管 (经理、副总)							
董秘室 秘书室							
经办人员	借用人:			证照管理人:			
后续跟进 (以下适用于借用原件)							
实际归还日期			归还人			经手人	
延期归还原因 (未按时归还时填写)							

