



目 录

1. 目的	3
2. 范围	3
3. 定义	3
4. 权责	3
5. 管理	3
6. 使用	3
7. 责任追究.....	4



证照管理办法

第一条：目的

为了加强基金会各类证照、法律性文件（以下简称“证照”）的管理，减少和避免风险，保障基金会运营管理的顺利进行，进一步提高基金会依法治理水平，特制定本办法。

第二条：适用范围

本制度适用于海鸥文教基金会。

第三条：定义

本办法所称证照指：基金会法人登记证（正本、副本）

第四条：权责

基金会根据其职责与业务，具体承办相关证照的申请、登记（开户）、变更、年检、续期、换证、注销事项，并对其全程全面负责，经办人为直接责任人，证照管理人为职务负责人。证照管理人负责按规定做好基金会证照的接收、保管、借用、按期收回等日常工作。

第五条：证照的管理

1. 证照由办公室指定专人保管，证照管理人应及时做好相关文件材料的有序整理和归档；在申请、登记（开户）、变更年检、续期、换证、注销等事项办理完毕后，于 2 日内及时将证照及相关文件材料移交档案室存放，并保证其归档和移交档案的齐全、完整。
2. 档案室负责对所保管的证照进行分类、造册、准备检索工具、专柜专人管理。凡归档的证照及文件材料，应完好无损、系统完整、分类科学、整理规范、便于查找利用。
3. 档案室负责按照本办法的规定提供借阅、使用，按期收回服务，并做好保密工作。

第六条：证照的使用

1. 因公需要使用基金会证照的，应填制《证照使用申请表》并提供相关证明文件（如行政管理机关的办事须知），一并报请秘书长、理事长审批后方可使用。借用原



件的，还应详细说明借用目的，及注明合理的借用期限。

2. 借用人负责对用证事由以及提交资料的真实、准确、完整性进行审核；秘书长、理事长审核。

3. 证照保管人提供使用前应进行复核，复核无误后按照会审意见提供使用，并做好登记签收工作。

4. 使用证照复印件的，由证照管理人统一复印，加注“复印件仅用于办理××事项使用”进行受控。

5. 借用证照原件的，应于批准的使用期限内及时归还；确需继续使用不能按期归还的，借用人必须重新填制《证件使用申请表》，办理续借手续。永久性领用原件的，应严格做好领用登记。

6. 证照管理人应于借用期限届满前催告借用人归还证照原件；对于无正当理由不能归还或连续三次续借的，应及时向理事长汇报。

7. 证照管理人应即时归集《证照使用申请表》，并编制其顺序号，做好证照的外借使用登记归档工作。

8. 借用人应妥善使用，避免造成证照的脏污、损毁。证照借出期间的安全保管责任由借用人负责。

第七条：责任追究

有下列行为之一的，根据情节轻重，给予行政处分或处罚；造成损失的，责令赔偿；构成犯罪的，依法追究当事人的责任：

1. 证照管理人不及时办理证照的申请、登记（开户）、变更、年检、续期、换证、注销事项，影响基金会正常经营或损害基金会声誉的；

2. 因履行职务持有证照者未经批准擅自复制、出借、转借证照、或不按批准的用途使用证照的；



SGF-R-HR-004

证照管理办法

编文部门

项目部

文件版本

A/0

生效日期

2019-10-10

第 5 页 共 5 页

3. 未履行审批程序，证照管理人员擅自使用或提供利用的；
4. 保管使用不当，造成证照的脏污、损毁、丢失、被盗用、泄露基金会机密的；
5. 涂改、伪造基金会证照的；
6. 在履行职务完毕后不及时移交证照、擅自占有、隐匿、销毁证照的；
7. 隐瞒真实情况或提供虚假资料骗取批准的；
8. 在审批、提供利用过程中严重不负责任的；
9. 发生异常后，隐瞒不报或不及时采取措施的；
10. 其他违反证照管理办法的行为。

