

深圳市小赢公益基金会

证件管理办法

为加强证件管理，保障证件正常安全使用，确保证件安全，特制定本办法。

第一条 基金会法人登记证书、银行开户许可证、财政票据领用证、支票购买证等证件，由原单位综合管理部专人保管。

第二条 由基金会颁发的各分支机构登记证书由其负责人负责保管。

第三条 证件保管人员，应严格按照规定使用证件，不得超出范围使用，确保证件保存及使用安全。

第四条 各类证件除特殊要求外，不得使用原件，应使用复印件。

第五条 使用各类证件的复印件，需经批准后方可复印。

第六条 使用各类证件，须经理事长批准后方可使用。

第七条 每次使用各类证件的复印件需加盖公章时，应根据工作需求确定盖章数量，不得多盖。

第八条 基金会的各类证件由原单位综合管理部按相关规定时间进行年检和换发。

第九条 由基金会颁发的各分支机构登记证书有效期为三年，每年一月登记，到期重新注册登记时收回过期的证件。

第十条 对违规使用证件的，根据情节轻重和造成损失的程度，给予相关责任人相应处分直至追究法律责任。

第十一条 本办法经 2018 年 6 月 27 日第一届理事会第 1 次会议讨论通过，即日起执行。