**证照管理制度**

**第一节 总则**

第一条 各类证照是基金会进行规范经营的重要依据，为加强基金会的证照管理，确保证照在基金会经营管理活动中安全、有效、合法的使用，服务好基金会的经营管理工作，特制订本制度。

第二条 基金会的证照管理本着“及时办理、及时年检、统一保管”原则，保证证照管理的效率和安全性。秘书处负责统筹组织、监督检查及协助基金会证照的管理工作。

**第二节 证照种类**

第三条 证照种类包括基础证照、专业证照及获奖证照三类：

（一）基础证照是指基金会法人登记证书正副本、银行开户许可证等基金会开业运营必须具备的证照。

（二）专业证照是指基金会经营中取得的专业类证照。

（三）获奖证照是指基金会经营中获得的年审，评估认定和各项荣誉证书等。

**第三节 证照办理**

1. 办理部门

（一）基金会法人登记证书由北京市民政局颁发；

（二）基金会银行开户许可证由开户银行办理；

第五条 证照除正常的年检和换证外，凡涉及变更或注销的，必须由理事会批准后方可办理。

第六条 证照的办理必须在规定期限内完成，如因个人原因超过规定期限未办理以致证照过期的，将追究证照管理部门及证照经办人员责任。由经办人员负主要责任，经办人员直接领导和证照管理部门负责人负连带责任。如被罚款的，所罚款项全部由经办人、及其直接领导和证照管理部门负责人共同承担。

1. 所有证照办理完毕后，必须将原件备案至相应保管部门。
2. 证照办理过程中产生的费用由经办人员凭票据办理报销手续。

**第四节 证照保管及使用**

第九条 基金会所有证照原件由秘书处专人专柜负责保管，并负责登记、备案并保留扫描件。

第十条 秘书处负责统一管理证照，如因业务或各类工作需要使用证照复印件的，必需由使用者做好登记，注明用途。

第十一条 证照使用完毕后，必须立刻归还原保管部门，并在登记表上注销。

1. **证照遗失处理**

第十二条 证照遗失必须马上告知秘书处，由秘书处登报声明证照作废，并按主管部门的要求重新补办新证照。

第十三条 如因个人疏忽引起证照遗失的，由遗失人承担全部责任，所发生的费用全部由遗失人承担。

附件一：《证照原件借用登记表》

**证照原件借用登记表**

编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **用途（项目名称）** | | |  | | | | | | |
| **序号** | **证照名称** | | | | **序号** | | **证照名称** | | |
| 1 |  | | | | 18 | |  | | |
| 2 |  | | | | 10 | |  | | |
| 3 |  | | | | 20 | |  | | |
| 4 |  | | | | 21 | |  | | |
| 5 |  | | | | 22 | |  | | |
| 6 |  | | | | 23 | |  | | |
| 7 |  | | | | 24 | |  | | |
| 8 |  | | | | 25 | |  | | |
| 9 |  | | | | 26 | |  | | |
| 10 |  | | | | 27 | |  | | |
| 11 |  | | | | 28 | |  | | |
| 12 |  | | | | 29 | |  | | |
| 13 |  | | | | 30 | |  | | |
| 14 |  | | | | 31 | |  | | |
| 15 |  | | | | 32 | |  | | |
| 16 |  | | | | 33 | |  | | |
| 17 |  | | | | 34 | |  | | |
| 领用人 | | 部门 | | 领用日期（经办人） | | | | 归还日期（经办人） | |
|  | |  | |  | |  | |  |  |