## 

## 浙江省德润公益基金会证书及重要文件管理制度

1. **总则**

为加强浙江省德润公益基金会的所有证书、申办资料及重要文件的管理、保证其在日常管理工作中安全、有效、合法使用，防止遗失，服务好机构工作开展，，特制定本制度。

1. **管理原则**

本着“妥善办理，统一保管”的原则，保证证书及重要文件日常管理的效率和安全性，办公室行政人事负责指派专人统一保管。

1. **证书及重要文件具体类别如下**
2. 评估资信文件、验资报告、评估报告、年检报告。
3. 重要文件：诸如：说明文件、管理制度文件。
4. 理事会会议文件及通知、权威部门发布给本机构的授权函。
5. 所有由重要机构或组织发布的证件如：法人登记证书、商标注册证、银行开户证明。
6. 奖状证书、荣誉证书、公益证明、爱心证书、义工证书、会员证、奖杯、奖状、锦旗、捐款证书。
7. **证书管理职责**
8. 设立证书资料目录及相关档案，健全登记制度，以便查找。
9. 保证证书资料的完好无损、防止遗失、损坏。
10. 负责有关证书的申办、变更、年检（审）、延期等工作。
11. 严格按照相关制度办理有关借阅、借用、复印等手续。
12. 严格执行交接转移手续。
13. **证书的借阅、借用、复印管理办法**
    1. 因工作需要必须借阅、借用、复印证书资料，应提交《借用登记表》，写明事由及使用证书名称、件数、归还期限、经相关负责人同意并签名确认后方可办理相关借用手续。
    2. 证书管理人员凭机构主管领导签字审批的申请书办理借用、借阅、复印等事宜。
    3. 凡借用、借阅、复印证书资料，必须在审核期内归还，不能按时归还的应办理延期申请手续。
14. **遗失处理：**
    1. 如发现证书遗失，必须立即告知行政人员相关负责人办理相应登记，由 行政人事立即报秘书处进行处理（作废或补办）。
    2. 因个人疏忽遗失证书的，由遗失人承担全部责任，所发生的费用由遗失 人全部承担。
15. **附则**

本制度经基金会第 1 届理事会第 2 次会议于2022年 12月 7日表决通过之日起试行，由德润公益基金会秘书处负责解释。