



## 深圳市花样盛年慈善基金会 证书管理制度

为进一步加强协会各类证书的管理，特制定本制度。

### 一、证件的种类：

- (1) 深圳市民政局核发：基金会法人登记证书正副本各一。
- (2) 银行核发：银行“开户许可证书”一张。
- (3) 获奖证书、荣誉证书若干。

### 二、证书的管理与使用

- 1、基金会各类证书是合法开展各项工作的凭证，必须妥善保管，原则上不得携带外出。
- 2、基金会证书管理由秘书处负责。
- 3、基金会各类证书如有有效期的，秘书处每年负责向所发证书单位申报，进行年度检查，如因秘书处原因未及时年检造成滞纳金，秘书处应承担相应责任。
- 4、基金会各类证书不得随意带出或复印。如需使用证书的，使用人报基金会秘书长签字批准后，到秘书处领用证书。
- 5、证书借出登记表中必须含：借证人、证件名称、注明用途、使用范围、使用时间等字样。
- 6、证件使用完毕需马上归还秘书处，如因员工借出时造成遗失



给基金会带来损失的，由借出人负责。

7、对于擅自复印、出租、出借、伪造、转让或出卖基金会证件所造成的一切经济和法律責任，将追究当事人責任，严肃处理，情节严重的将移送司法机关处理。

三、本制度自发布之日起生效实施，由秘书处解释。

四、本基金会《证书管理制度》于2013年2月16日理事会表决通过，2016年6月8日理事会第一次修改。

五、本规定的修改解释权归深圳市花样盛年慈善基金会理事会。

六、本规定自理事会通过之日起实施。

深圳市花样盛年慈善基金会

二零一六年六月八日