

北京华宇公益基金会证书及证件管理制度

第一条 为了加强北京华宇公益基金会（以下简称“基金会”）证书及证件的规范管理和合理使用，有效维护基金会的利益，特制定本制度。

第二条 本制度指的证书及证件包括：由登记管理机关及其他行政机关为基金会颁发的所有证书、证件及文件；本基金会获得的各类荣誉牌匾、锦旗、证书或证明等。

第三条 所有证书及证件由基金会指定专人负责管理，并负责相应证书及证件的申办、变更、年检、延期等事宜。

第四条 需要公示的证书及证件，应当按相关法律法规要求在办公场所正式摆放，不得污损、丢失。

第五条 证书及证件管理员凭秘书长或指定签批人签批的使用申请办理借用、借阅以及复印等业务，其他任何人提出的任何要求，均不予以受理。

第六条 一般情况下证书及证件的复印件使用需签署仅用于指定事项。

第七条 一般情况下证书及证件原件不予借出使用，确因工作需要需借出使用必须注明归还日期，并经秘书长同意，特殊情形报理事长同意。借出使用的证书及证件需按时归还。如不能及时归还，应当申请延期使用，手续与第一次借用相同。

第八条 违反本制度规定，造成严重后果的将追究相关人员的经济责任或法律责任。

第九条 本制度由北京华宇公益基金会秘书处负责解释。

第十条 本制度经第一届理事会第二次会议审议通过，自通过之日起施行。

北京华宇公益基金会

2015年09月30日