



安徽童蒙助学服务中心

证书管理办法

第一条 为保证单位证书的保管、使用、变更、换证的合法性、安全性，依据社会组织相关管理规定，制定本管理办法。

第二条 本管理办法所指证书为：单位登记证书、税务登记证、开户许可证、行政许可证或批复文件，以及其它证件或证书。

第三条 单位所有有效证书、证件必须扫描备份，利用电脑进行数字化处理和保存，并上传云端账户备份。

第四条 办公室负责证件的整理、保管、备案，并建立到期预警机制、协助变更、换证等，确保证件的持续有效、安全和方便利用。

第五条 因工作需要，必须借用证书原件的，应递交证书原件借用申请，经执行团队负责人签批同意后方可借用，并规定归还日期。

第六条 经办人对所借用证件原件必须妥善保管，不得私自复制、涂改、污损、划线等，不能随意乱放。

第七条 因工作需要，必须借用证书复印件的，由办公室进行登记，注明借用人、借用证件的名称、原因、借用时间、借用期限。

第八条 积极做好证书的年检、变更、换证工作，确保证件的有效性。

第九条 在证书年检、变更、换证前，办公室应提前一个月告知各部门，避免因需要使用证书对工作产生影响。

第十条 证书管理交接时，应填写交接清单、登记交接日期并签字，并报执行团队负责人签字确认。

第十一条 任何人员必须严格依照本办法规定程序使用证书，不符合本办法规定时，不得擅自使用。

第十二条 本办法自二零一三年元月十一日起实施。