

深圳市厚朴公益基金会证书管理制度

为加强深圳市厚朴公益基金会（以下简称基金会）各类证书的管理，特制定本制度：

第一条 《基金会法人登记证书》正、副本、营业执照、银行开户证可证以及个人证件（包括员工资质证书复印件、基金会统一为员工办理的其他证等），由专人负责保管。

第二条 管理人员必须认真负责、妥善保管、忠于职守，不得伪造、涂改、损毁、出借、转让、出租。

第三条 登记证书上所记载的事项发生变更时，必须及时上报登记管理机关申请更换。

第四条 证书如有遗失或污损，必须及时向秘书长汇报，并向登记管理机关申请补领、更换。对于证书遗失还要在报刊上刊登遗失作废声明。

第五条 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，秘书处负责人应承担相应责任。

第三条 基金会登记证书及相关证件由秘书处统一管理，并根据有关规定上墙亮证。基金会办理的所有个人证件由秘书处统一管理。银行开户许可证、捐赠票据领购登记簿由财务部统一管理。

第四条 基金会各类证书不得随意带出或复印。如需使用证书的，使用人报秘书长签字批准后，到秘书处领用证书。秘书处在《证书借出登记表》中登记。

第五条 《证书借出登记表》中必须含：借证人、证件名称、注明用途、使用时间、归还时间等。

第六条 证件使用完毕需即时归还秘书处，因特殊原因未能按时归还的，需提前向秘书处说明。

第七条 因个人原因造成遗失给基金会带来损失的，由借出人负责。

第八条 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 and 法律责任，将追究当事人责任，严肃处理，情节严重的将移送司法机关处理。

第九条 本制度自公布之日起生效实施。

深圳市厚朴公益基金会

二〇二六年三月二十日