

广州市名仁慈善基金会

内部文件[2025]05 号

文件名称	证书管理制度	版本号	V1.0
文件编号	内部文件[2025]05 号	发行日期	2025 年 2 月 19 日
简要描述	本管理办法旨在确保基金会合法运营与公信力，明确证书的涵盖类别及证书的保管与使用要求。		
目的	为加强基金会证书的管理，规范证书的使用、保管、发放等流程，确保基金会合法合规运营，维护基金会的公信力和权益，特制定本制度。		
覆盖范围	本制度所指证书包括但不限于基金会依法获得的法人登记证书、税务登记证、各类荣誉证书、资格认定等。		

修订页

版本号	修改内容摘要	日期
V1.0	新建。作为《证书、印章、档案、文件等内部管理制度》证书管理板块的详细补充制度。	20250219



第一章 总则

第一条 为加强基金会证书的管理，规范证书的使用、保管、发放等流程，确保基金会合法合规运营，维护基金会的公信力和权益，依照《慈善法》《基金会管理条例》和《广州市名仁慈善基金会章程》，特制定本制度。

第二章 证书的范围与分类

第二条 范围：本制度所指证书包括但不限于基金会依法获得的登记证书、税务登记证、各类荣誉证书、资质认证证书等。

第三条 分类：分为法定登记类证书、业务资质类证书、荣誉类证书等。法定登记类证书是基金会合法设立和运营的基础证明；业务资质类证书是基金会开展特定业务的许可依据；荣誉类证书体现基金会在公益领域的贡献与影响力。

第三章 证书的保管

第四条 指定专人保管：基金会明确指定具备高度责任心和良好职业道德的人员负责证书保管工作。同时，对保管人员信息在基金会内部进行备案，一旦发生人员变动，能及时办理交接手续，确保证书保管的连续性与稳定性。

第五条 严格存放要求：

1. 实体证书：将证书存放于专门的保险柜或安全的文件柜中，采取防火、防潮、防虫、防盗等一系列防护措施，以此全方位保障实体证书的完整性和安全性，使其不受外界因

素的损害与威胁。

2. 电子证书：存储在专门的加密硬盘或安全的云端存储中，同时定期进行备份操作。这既能防止电子证书因存储设备故障而丢失，又能避免遭受网络攻击或数据泄露风险。

第六条 建立详细台账：保管人员需精心建立证书管理台账，详细记录每本证书的关键信息，如证书名称、颁发机构、颁发日期、有效期、证书编号以及存放位置等。不仅如此，每次证书的使用、借阅、归还等动态情况也会在台账中留下清晰记录，包括使用人、使用目的、使用时间和归还时间等。通过这一举措，能够实现对证书全生命周期的有效跟踪与管理。

第四章 证书的使用

第七条 审批流程：因工作需要使用证书原件时，需填写《证书使用申请表》，注明使用证书的名称、使用目的、使用时间、预计归还时间等信息，经部门负责人审核，报秘书长或理事长审批同意后方可使用。对于涉及重大业务活动或对外提供担保等重要事项使用证书的，需经理事会审议通过。

第八条 使用规范：使用证书时，应确保证书的使用目的与申请表中填写的一致，不得擅自转借、涂改、伪造证书。使用过程中，要妥善保管证书，避免证书损坏或丢失。如因使用不当导致证书损坏或丢失，使用人应承担相应的责任。

第九条 复印件管理：如因业务需要提供证书复印件，需在复印件上注明“仅供 [具体用途] 使用，再次复印无效”

字样，并加盖基金会公章。证书复印件的提供也需进行登记，记录复印件的接收单位、接收人、使用目的、提供时间等信息。

第五章 证书的变更与补办

第十条 变更管理：当证书上的信息如基金会名称、法定代表人、业务范围、住所等发生变更时，相关部门应及时向证书颁发机构申请办理变更手续。办理变更手续过程中，需指定专人负责跟进，确保变更工作的顺利进行。变更完成后，及时更新证书管理台账中的相关信息。

第十一条 补办流程：如证书不慎丢失或损坏，应及时在公开发行的报纸上刊登遗失声明，并向证书颁发机构申请补办。申请补办时，需提交补办申请、刊登遗失声明的报纸原件、基金会相关证明材料等。在补办期间，如需使用相关证书的证明文件，可向证书颁发机构申请出具临时证明。

第六章 证书的年检与有效期管理

第十二条 年检工作：对于需要年检的证书，基金会应指定专人负责年检工作，按照证书颁发机构规定的时间和要求，及时提交年检材料，确保证书的有效性。年检材料需经基金会内部审核，确保材料的真实性、准确性和完整性。

第十三条 有效期监控：建立证书有效期预警机制，保管人员应定期对证书的有效期进行检查，在证书有效期届满前三个月，向相关部门和负责人发出预警通知。相关部门应及时启动证书续期工作，确保证书在有效期内持续使用。如

因工作疏忽导致证书过期，影响基金会正常运营，相关责任人应承担相应责任。

第七章 监督与处罚

第十四条 内部监督：基金会监事会或内部审计部门应定期对证书管理工作进行监督检查，检查内容包括证书的保管情况、使用记录、变更与补办手续、年检工作等。对检查中发现的问题，应及时提出整改意见，并跟踪整改落实情况。

第十五条 处罚措施：对违反本制度，擅自转借、涂改、伪造证书，或因保管不善导致证书丢失、损坏的人员，基金会将视情节轻重给予批评教育、警告、罚款等处罚措施；如造成严重后果，构成犯罪的，将依法追究其刑事责任。

第八章 附 则

第十六条 本制度由广州市名仁慈善基金会负责解释。

第十七条 本制度自发布之日起执行，经理事会会议通过之日起正式施行。