

基金会法人登记证书保管、使用制度

第一条 为了加强《基金会法人登记证书》的使用管理，保证基金会安全和各项业务的顺利进行，结合基金会实际，特制定本办法。

第二条 本基金会法人登记证书是登记管理机关广东省民政厅依法给予核准登记、确认本基金会法人资格的法定凭证，分为正本和副本。该证书由档案管理员保管。

第三条 本基金会法人登记证书及其复印件的使用范围，仅限于日常事务性办公、签订各类合同或协议、与各级政府和相关部门行文以及其它合理事由。

第四条 《基金会法人登记证书》及其扫描件、复印件的使用，由秘书长审核，理事长批准。

第五条 使用《基金会法人登记证书》原件或其复印件，都应填写法人登记证书使用登记表，严格登记。

登记内容包括使用时间、用途、经办人、审核人、批准人。使用原件时，需登记归还时间；使用复印件时，需登记复印件数量。使用复印件时需要在复印件上精准注明用途并加盖基金会公章。使用扫描件则需要在填写用途和加盖基金会公章的复

印件上进行扫描。

第六条 未经审批、登记，严禁私自复印。《基金会法人登记证书》不得转让、出租、出借，一经发现将严肃处理。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。

第七条 丢失、被盗，应及时上报领导，立即向登记管理机构报告。

第八条 本制度经基金会第九届理事会第二次理事会通过后立即生效。