

深圳市朱樹豪紀念慈善基金會法人證書保管、使用管理制度

第一章 總則

第一條 為加強和規範深圳市朱樹豪紀念慈善基金會（以下簡稱“本基金會”）法人證書的使用和管理工作，維護法人證書的嚴肅性，保障本基金會工作的正常開展，結合本基金會實際情況，特制定本制度。

第二條 本制度所指法人證書包括本基金會登記證書正副本、開戶許可證等。

第三條 秘書長辦公室（以下簡稱“辦公室”）是本基金會法人證書的管理部門，對法人證書監督使用。

第二章 法人證書使用規定

第四條 法人證書的使用

- （一）經秘書長批准，方可使用。
- （二）秘書長不在時，緊急事項可報請理事長和副理事長簽批用證。
- （三）日常工作用證，須填寫《使用申請表》，經秘書長書面授權，可由當事人簽發用印。

第五條 嚴禁私自複印法人證書影本。

第六條 法人證書保管人員按規定親自用證，應當審閱瞭解用證原因，方可用證。

第七條 法人證書保管人員要堅持原則，自覺遵守保密規定，嚴格照章辦事，不得違規或擅自用證。凡有下列情況之一的可拒絕用證：

- （一）未經規定程式審核批准或批准許可權不當的。
- （二）內容有誤的。
- （三）涉及個人的財產、經濟、法律糾紛等方面問題的。
- （四）非本基金會職工或與會工作、業務無關的。

第三章 法人證書管理

第八條 本基金會法人證書存放在秘書長辦公室，並由專人負責保管。

第九條 法人證書原則上不帶出辦公室使用，特殊情況需帶出使用時，由秘書長審核批准。

第十條 如因法人證書使用不當造成不良影響或給本基金會帶來損失的，本基金會將視情節追究相關人員及部門負責人責任，並給予警告，責令改正，必要時收回其法人證書授權許可權。

第四章 附則

第十一條 本制度由基金會秘書處負責解釋。

第十二條 自本制度經基金會理事會審議通過之日起實施，經理事會批准可予修訂。。

深圳市朱樹豪紀念慈善基金會

二〇一三年十一月二十八日