

北京当代经济学基金会法人证书保管、使用管理制度

为了加强本基金会证件管理，保障证件正常安全使用，确保证件安全，特制定本办法。

一、基金会登记证、组织机构代码证、税务登记证统一由综合管理部专人保管。银行开户证、银行机构信用代码证、支票购买证等证件，由综合管理部出纳专人保管。

二、 证件保管人员，应严格按照规定使用证件，不得超出范围使用，确保证件保存及使用安全。

三、 各类证件除特殊要求外，不得使用原件，应使用复印件。

四、 使用各类证件的复印件，需经批准后方可复印。

五、 使用各类证件，须经理事长或秘书长批准后方可使用。

六、 每次使用各类证件的复印件需加盖公章时，盖章数量应根据工作需求确定，不得多盖。

七、基金会的各类证件由综合管理部按相关规定时间进行年检和换发。

八、对违规使用证件的，根据情节轻重和造成损失的程度，给予相关责任人相应处分直至追究法律责任。

本办法于 2015 年 11 月 27 日由理事会讨论通过，自通过之日起实行。

