林文镜基金会证照管理办法

一、目的

为加强基金会证照管理，明确管理权责，确保所有证照原件及其申办原始资料与重要文件资料，得到妥善保管与规范使用，特制定本办法。

二、管理职责

（一）基金会负责人为证照的管理责任人，承担证照管理的第一管理责任。

（二）证照管理部门为证照管理工作第一责任部门。

（三）证照保管人为证照管理工作直接责任人。

三、证照的管理

（一）证照的归口管理

1. 基金会需对证照进行统一的归口管理，由人事行政部门指定专人保管，统一填写《证照相关信息登记表》，报备至理事会办公室。
2. 基金会证照与公章原则上须分开保管，由不同的人员分别保管。

（二）证照保管人员的职责

1. 证照保管人要做好证照的安全保管工作，如发现证照丢失或被窃后，保管人应立即报备部门负责人和基金会负责人、理事会，并立即启动相关补办手续。
2. 证照保管人需认真核对证照借用申请的合规性，包括:确认授权与审批的一致性、申请事由与使用内容的一致性、证照借用申请份数与使用份数一致性等。
3. 证照保管人借出证照原件与复印件时，均须填写《证照借用登记表》，证照原件借用审批单须自审批通过之日起 10 个工作日内使用，超时即作废。证照保管人应对审批单重复使用、审批单滞后使用等行为予以拒绝。
4. 证照管理责任人应按照本办法及其相关细则尽职尽责履行相应的职责。

（三）证照的使用规范

1. <u>证照复印件的借用</u>

(1) 借用基金会证照的复印件但无盖章需求的，无需进行线上或线下流程审批，填写《证照借用登记表》后，即可借用。

(2) 借用基金会证照的复印件且需盖章，可将证照借阅流程与印章使用申请流程

合并，在线上申请相关印章使用流程，审批通过后，方可借用。

(3) 所有证照的复印件借用时，必须由证照保管人员统一加盖“复印件专用章”，并写明用途、“再复印无效”字样。

2. 证照原件的借用

(1) 凡证照原件/原件扫描件的借用，需按相关流程进行审批后，方可使用。

(2) 所有证照原件扫描件的电子文档，原则上不允许外借，只允许查阅。如有特殊情况，需按照权责提交流程申请借阅。

(3) 基金会相关证照原件原则上不得带到办公区域以外使用，如有特殊情况，需按照权责提交流程申请，在流程中须注明拟借用时间。审批通过后，须提前与证照保管部门预约借用时间，并由使用部门专人携带至非办公场所使用，若存在特殊情况可指派其他部门人员，需做好移交签收相关手续，并填写《证照外借情况登记表》以确保证照安全。携带证照外出人员需全程监督证照使用过程，确保证照外借申请事宜与实际使用事宜一致，杜绝用于未申请事项的使用。外借携带人与归还人须为同一人，严禁中途转手外借他人。

3. 证照的归还

(1) 基金会相关证照原件的外借，原则上应在借阅当日归还，如涉及异地使用，须在差旅结束的次日前(含次日)归还。

(2) 基金会相关证照原件的外借，须保证原样归还，不得损坏、拆散、划线、涂改或作其他任何标记。所借出证照出现毁损、丢失的，按照相关规定执行，并按照第五条罚则追究相关人员责任。

(3) 国家法定长假期，所借重要证照原则上应予归还以保障证照安全。

(4) 调动、离职等人员，办理调离手续前必须归还证照，否则不得办理调离手续。

4. 涉密证照使用要求

对涉及基金会敏感信息的相关证照，证照使用部门应做好证照相关信息的保密措施，严禁私自转借、摘抄、复制，一经发现将按照第五条罚则追究相关人员责任。

5. 证照的年检

基金会须于民政厅所公布的截止日期前 20 个工作日完成年检工作，填写《证照年检情况报备表》，并将相关年检材料电子版，一并报备理事会。

6. 证照的变更

(1) 基金会相关证照若因相关信息变更而需换新的，应于证照换新后 3 个工作日内，更新《证照相关信息登记表》，报备理事会。

(2) 基金会若出现证照保管人、联络员等信息变更，应于 3 个工作日内更新《证照相关信息登记表》，报备理事会办公室。

7. 证照的遗失、销毁

(1) 证照的遗失

基金会相关证照原件若遗失，应第一时间报备部门负责人和基金会负责人、理事会，并立即启动相关补办手续，防止被他人使用给基金会造成损失。

(2) 证照的销毁

① 基金会相关证照原件的销毁，须由证照保管人报备部门负责人和基金会负责人、理事会后，并于决定销毁之日起 3 个工作日内提交专项审批流程手续。

② 证照的销毁须有至少两名监销人，且须在销毁台账上注明“已销毁”字样和销毁日期并签字确认，确保不再能被使用。

四、监督检查

（一）理事会每年将不定期对基金会的证照管理工作进行监督检查，检查证照办理、更新、年检、保管、借用、台账管理等工作是否符合本办法管理规定。

（二）审计监察中心结合日常审计工作，把基金会证照的使用管理纳入审计范围。

五、罚则

基金会的相关证照管理责任人、证照借阅人、证照外借保管人若违反本办法，集团有权视情节轻重给予通报批评、警告、记过、开除等处分，并处以罚款或赔偿经济损失等处罚，处分具体种类分为下列四档:

（一）通报批评处分，适用于轻微违纪行为，包括但不限于:

1. 未经审批/允许或超出审批范围，私自借用证照，私自存档扫描件、复印件，并擅自使用或线下转存的；
2. 证照原件借出使用时，私自转借的；
3. 其他违反本办法，给基金会带来风险或损失的轻微违纪行为。

每通报批评一次，视情节轻重扣罚违纪员工人民币 0-5000 元(含)，视情况

追加扣罚该违纪员工当年度年终绩效奖金的 0-5%。

（二）警告处分，适用于一般违纪行为，包括但不限于：

1. 不按规定程序使用证照；
2. 擅自将证照带出使用的；
3. 其他违反本办法，给基金会带来风险或损失的一般违纪行为。

每警告一次，视情节轻重扣罚违纪员工人民币 5001-1000 元(含)，视情况追加扣罚该违纪员工当年度年终绩效奖金的 5%-10%。

（三）记过处分，适用于重大违纪行为，包括但不限于:

1. 不按规定上报资料，造成证照申报、登记、变更、年检、注销等不能按时办理，给基金会造成损失、信用污点的；
2. 其他违反本办法，给基金会带来风险或损失的重大违纪行为。

每记过一次，视情节轻重给予违纪员工降薪、降职、免职处理，视情况追加扣罚该违纪员工当年度年终绩效奖金的 10%-20%。

（四）开除处分，适用于严重违纪行为，违反本办法，给公可带来风险或损失的严重违纪行为。辞退违纪员工并立即解除劳动合同。

福建省林文镜慈善基金会

2016 年 10 月