

晋青可持续发展公益服务中心

证书管理办法

第一条 为加强本中心证书等重要档案资料管理，特制定本办法。

第二条 本中心证书管理工作由综合行政部具体负责。

第三条 本办法所指的证书包括但不限于以下类别：

- （一）民办非企业单位登记证书、银行开户许可证；
- （二）本中心资质证书；
- （三）本中心所获荣誉证书；
- （四）其他相关证书。

第四条 证书的保管

- （一）所有证书获得后，应登记造册，并扫描保留电子档案；
- （二）根据国家有关法律法规要求，本中心登记证书正本应悬挂在中心办公区域明显位置；
- （三）除登记证书外的第三条第一款、第二款所规定的证书，应存入保险柜或带有锁的柜子中妥善保管；
- （四）中心所获荣誉证书、奖杯，应陈列在荣誉架上；
- （五）中心工作人员因工作原因获得的资质证书、荣誉证书，应保留电子档，不保留正本，同时将副本保存于个人档案之中。

第五条 证书的使用

- （一）所有证书正本、副本的使用，应进行登记造册；
- （二）证书正本离开保管地进行使用，应经过总干事同意；
- （二）证书副本使用时，应加盖本中心鲜章，注明使用用途。

第六条 违规处理

- （一）遗失第三条第一款、第二款所规定的证书正本，给予降级处分，并根据造成的损失的实际情况下以 500-2000 元罚款；遗失第



三条第三款所规定的证书正本，给予记过处分，并处以 200-1000 元的罚款；

（二）污损证书正本，给予记过处分，并处以 200-1000 元罚款；

（三）证书正本的使用未做登记、遗失证书副本、证书副本使用中未加盖公章或未登记，给予警告或记过处分，并处以 200 元以下罚款；

（四）其他违规行为，由主任办公会议讨论决定。

第七条 本制度经 2022 年 11 月 4 日第一届第一次理事会表决通过。