

北京为华而教公益发展中心 登记证书使用管理制度

社会服务机构登记证书是证明社会身份与开展业务资质的唯一法律文书，也是对外合作的诚信凭证，具有公认的法律效力。为了加强登记证书的使用管理，保证社会服务机构安全和各项业务的顺利进行，特制定本办法。

一、证书的保管：

证书包括：开户许可证、法人登记证书、注册商标

1. 法人登记证书由行政部负责保管。
2. 开户许可证由财务部保管。

二、证书的使用：

（一）使用范围及标识：

1. 日常事务性办公需要法人证书，如联系业务、各种证照年检等。
2. 签订各类合同、协议等需要法人登记证书复印件作为附件。
3. 与各级政府和相关部门行文需要法人登记证书原件或复印件的。
4. 其它事由需要使用法人登记证书的。

（二）使用手续：

1. 符合上述情形，需要使用法人登记证复印件并盖章的，需通过 OA（喜报网上报销系统）申请，经行政部、财务部、主任 OA 层层审批同意后，方可使用。

2. 各项证书原件，原则上不得带出，因特殊情况需要带出使用时，须经行政部、财务部、主任批准、签字备案后，由证件保管人员亲自携带使用，严防丢失。

（三）证书更新流程：

1. 开户许可证如需要变更，需要向开户银行提出申请后变更；
2. 法人登记证书，需要向北京市民政局提出申请后变更；
3. 注册商标，需要向商标局提出申请后变更；

三、处罚

（一）禁止私自复印法人证书及其他证书原件。一经发现将严肃处理。

（二）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。

四、本制度由本中心行政部负责解释；

五、本制度 2014 年 10 月通过理事会审议并生效，并于 2019 年 11 月优化更新。