

# 滨州学院教育发展基金会文件

滨院基金字〔2016〕7号

---

## 滨州学院教育发展基金会法律性文书、证照 管理办法（试行）

### 第一章 总则

**第一条** 为加强滨州学院教育发展基金会（以下简称基金会）各种法律性文书、证照的管理，减少和避免风险，保障基金会业务的顺利进行，进一步提高基金会依法管理水平，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指法律性文书、证照的属性有：

- （一）以书面或其他形式记载；
- （二）基金会享有相应的权利并承担相应的义务；
- （三）载有一定内容，一旦管理使用不当会使基金会面临潜在风险。

**第三条** 本办法所称法律性文书、证照包括但不限于以下种类：

- (一) 基金会法人登记证书;
- (二) 组织机构代码证;
- (三) 税务登记证;
- (四) 银行开户许可证;
- (五) 财政票据领购证;
- (六) 介绍信(由于参观、党团组织关系介绍及个人事务等不会对基金会产生权利义务关系的除外);
- (七) 符合本办法规定的其他法律性文书、证照。

**第四条** 合同、协议、申请书、责任书、印章、刊物准印证书的管理不适用本办法。

## **第二章 管理职责**

**第五条** 基金会秘书处是相应业务范围内法律性文书、证照的承办部门,负责其法律性文书、证照形成、保管、使用过程中的相应事务。具体职责是:

- (一) 负责办理、领取法律性文书、证照,负责与有关单位、部门进行业务联系;
- (二) 负责所管理法律性文书、证照的登记、保管、专柜专人管理、提供使用和安全保密工作;
- (三) 在管理、使用过程中对法律性文书、证照的完好、安全负责;
- (四) 负责对借阅、使用法律性文书、证照进行合法性的审查。

**第六条** 在本办法施行后新形成的法律性文书、证照，应当按照本办法规定，在其形成后七日内移交相应部门管理。

### 第三章 使用

**第七条** 需要使用法律性文书、证照时，由承办人详细填写使用审批表，经所在单位领导审核批准。未经批准，一律不准使用。

**第八条** 承办人员在报送合法性审查时，同时附送相关的全部资料，主动、如实介绍需要使用法律性文书、证照的有关情况。

**第九条** 法律性文书、证照的使用情况要及时、定期向基金会秘书长汇报。

**第十条** 提供使用法律性文书、证照复印件时，应在该复印件上标明使用范围、有效期限，任何人员不得擅自复印。

**第十一条** 法律性文书、证照，须在使用完毕后的2个工作日内归还。

**第十二条** 基金会秘书处应建立健全法律性文书、证照使用登记制度，明确记载所使用法律性文书、证照的名称、用途、份数、原（复制）件、使用时间、有效期限、归还日期、使用人等。

### 第四章 责任

**第十三条** 承办部门、承办人员和管理人员在办理、使用法律性文书、证照过程中，要以高度负责的态度，充分履行责任义务，对法律性文书、证照的完好、安全性负责，不得随意自用、复制、出借、转借、损毁，严禁遗失或被人盗用。

**第十四条** 有关人员未恪尽职守，有下列情形之一，未给基金会造成损失和不良社会影响的，给予批评教育；造成不良影响和损失的，给予通报批评并追究相应责任。

(一) 未经批准，擅自使用、复制、出借、转借法律性文书、证照的；

(二) 将法律性文书、证照挪做他用的；

(三) 保管、使用不当，造成法律性文书、证照损毁、遗失或被盗用的。

**第十五条** 使用法律性文书、证照时，故意弄虚作假，损害基金会利益并造成直接经济损失的，追究其经济责任。涉嫌犯罪的，移送司法机关追究其法律责任。

## 第五章 附则

**第十六条** 本办法由滨州学院教育发展基金会秘书处负责解释。

**第十七条** 本办法经理事会通过后，自滨州学院教育发展基金会注册登记之日起试行。