

# 深圳市华侨公益基金会证书管理制度

为规范本基金会各类证书管理，特制定本制度：

## （一）法人登记证书管理制度

1、基金会证照由办公室指定专人统一保管；

2、证照是指由上级主管部门颁发的各类证书、批文等，如：基金会法人登记证书、公开募捐资格证书、银行开户许可证、机构信用代码证等；

3、证照的使用、复印包括借用外出办理事务等，则须秘书长同意，并填写《证照使用登记表》。

## （二）荣誉（捐赠）证书管理制度

1、荣誉（捐赠）证书按公益项目类型分类，同类基本格式一致，按类编号。

2、荣誉（捐赠）证书编制专人负责，终稿经秘书长审校后正式印制；

3、建立证书发放记录，专人负责登记《荣誉证书发出记录表》；

4、证书内容要有针对性，与捐赠项目一致，直接授予捐赠人，列明姓名、单位。授予单位按情况分别以主管单位名义或基金会名义。