**东莞市高新技术产业协会**

**东莞市高新技术产业协会**

**关于证书管理的制度**

为加强协会证书管理，确保各类证书使用严谨、规范、合理，防范证书使用导致的风险，特制定本制度。

1. 证书种类:社会团体法人登记证书（正本、副本）。
2. 证件保管

1.证件由协会财务主管负责管理。

2.建立证件登记台帐。记载证书类别、借用时间、借用部门、借用原因、数量、使用人、归还时间、批准人。

3.严禁任何人擅自复印证件，更不得涂改、出租、出借、伪造、转让或出卖证件，违反上述规定者，追究证件管理人员及当事人责任，严肃处理。

（三） 证件的使用

1.建立证件使用登记表。

2.各类证件的借用、借出及复印由使用人填写证书使用登记表。并且注明“借用时间、使用原因、归还日期”。任何证件（包含原件及复印件），均需秘书长批准同意后，使用人才可借出使用。

3.证件借用完成相关工作后，必须及时交回。证件管理人员负有收回证件之责，如证件未按时收回，给协会造成损失的要追究相关人员的责任。

（四）责任罚则

1.未能及时年检造成后果的由责任部门和责任人承担全部年检费用和损失费用（如罚款等）。

2.各种证件如发生丢失，责任部门和责任人承担全部补办费用和损失费用。

（五）附则

本制度从2018年1月1日起执行。