法人证书使用管理制度

研究会法人证书以及其他证书是对外交往的重要凭证，具有法律效力。为了加强研究会各项业务的顺利进行，特制定本办法。

1. 证书的保管

证书包括：开户许可证、机构信用代码证、税务登记证、组织代码机构证和社会团体法人登记证书。

1. 开户许可证、机构信用代码证、税务登记证、组织代码机构证和社会团体法人登记证书由财务室负责保管。
2. 各项证书，原则上不得带出，因特殊情况需要带出使用时，须经过秘书长批准，签字备案后，有证件保管人亲自携带使用，严防丢失。
3. 证书的使用

使用证书实行登记制度，登记表由秘书处存档，以便备查。

具体包括：

1. 日常事务性办公需要法人证书，如联系业务、各种证照年检或使用复印件等，须经秘书长审核，理事长审批。
2. 各类合同等重要文件，需要法人证书原件或复印件的，须经秘书长审核，理事长审批。
3. 各级政府和相关部门行文需要研究会法人证书原件或复印件的，须经秘书长审核，理事长审批。
4. 各类合同、协议等文件及对政府、相关部门行文需要法人证书原件或复印件的须经秘书长审核，理事长审批，此外需登记备案，以备查阅。
5. 禁止未经秘书长允许私自复印法人证书原件及其他证件。
6. 违反制度规定，造成后果将由直接负责人负责，后果严重的，追究直接责任人经济责任或法律责任。

浙江省散装水泥与预拌砂浆发展研究会

2020年6月28日