

绍兴市心理学会

证书管理和使用制度

第一条 为规范本社会团体法人证书保管和使用，确保其过程合法合规，依据法律法规政策和《绍兴市作物学会章程》制定本制度。

第二条 本社会团体法人证书由秘书处进行保管，并存档案柜。应选择保管观念强、坚持原则的人员来负责保管法人证书。

第三条 学会秘书处要对使用法人证书的相关人员进行严格审核，需要带出办公室办事的需经学会领导审批。

第四条 法人证书保管人员应明确责任，保证法人证书的正常使用和绝对安全，防止法人证书被伪造、涂改、损毁、出借、转让。

第五条 法人证书使用完毕后要随时归还到学会秘书处，交到专人管理并放回档案室。任何人不得将法人证书随意放置在办公桌上或将档案柜敞开，若因个人工作疏忽发生法人证书被盗用或丢失现象，保管人员应负相应责任。

第六条 一旦发现法人证书有异常情况或丢失，立即报告学会领导，查明情况，及时处理，登报公告并上报社团登记管理机关办理补办手续。

