

成都服务贸易协会

成服贸协制【2025】23号

成都服务贸易协会证书管理制度

第一章 总则

第一条 为规范协会各类证照、资质证书、荣誉证书的保管、使用、年审及有效期管控，确保证书专人保管、专柜存放、规范使用、按期年检、全程在有效期内，依据相关管理规定，结合本协会实际，制定本制度。

第二条 本制度所指证书包括：社会团体法人登记证书、各类资质证照、荣誉证书、备案证书及其他官方核发的有效证件。

第三条 证书管理坚持专人保管、登记造册、分类存放、定期核查、到期续办、全程留痕的原则。

第二章 管理职责

第四条 协会所有证书指定专人统一保管，责任到人，实行专柜上锁集中存放，严禁私自携带外出、私自复印、转借他人。

第五条 秘书处牵头负责证书日常管理、有效期排查、年度年审提醒、到期换证报批等工作。

第三章 保管与移交

第六条 各类证书登记造册，分类入柜存放，做好防火、防潮、防盗、防遗失、防损坏防护。

第七条 证书保管人员岗位变动、离职时，必须办理证书移交手续，列明清单，移交人、接收人、监交人签字确认，存档备查。

第四章 使用审批管理

第八条 证书对外出示、复印、借用，须履行申请、审批、登记手续，注明使用用途、借出时间、归还时间。

第九条 证书复印件对外使用，须注明使用用途并限定使用范围，严禁转借、滥用、用作担保。

第五章 有效期及年审管理

第十条 建立证书有效期台账，定期核对发证日期、有效期限、年审时间，确保所有证书均在有效期内。

第十一条 对需要年度年审、到期换证的证书，提前做好筹备办理，杜绝证照过期、失效。

第十二条 已作废、失效证书单独封存登记，不得与有效证书混放，按规定妥善处置。

第六章 责任管理

第十三条 严禁涂改、损毁、伪造、私自出借各类证书，违反规定造成不良后果的，依规追究相关人员责任。

第七章 附则

第十四条 本制度于 2025 年 8 月 20 日经第五届第一次理事会修订并审议通过后生效，由理事会负责解释。