

北京伟达岩石力学科技发展基金会

证书管理规定

第一条 为加强证书的管理，规范证书的使用，根据北京伟达岩石力学科技发展基金会实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用范围：基金会法人证书登记证正副本、本基金会获奖证书等。

第三条 本基金会证书管理的责任部门为秘书处，由秘书处指定专人负责。

第四条 基金会法人登记证书正本悬挂在秘书处，基金会法人登记证副本由专人负责并在专用加锁文件柜中保管。

第五条 证书原件原则上不外借。如果因工作需要，使用证书原件或复印件，经办人需先填写要件请示，经本部门负责人审核签字后，报秘书长审批。复印证书需加盖公章的，由秘书长签批同意。

第六条 经办人持领导签批件到秘书处办理登记手续并领取证书。如借用原件须及时归还并登记退还时间。登记表由秘书处留存备查。

第七条 管理人员工作变动时，应严格办理交接手续。

第八条 本制度自 2017 年 7 月 10 日起执行。