

## 浙江数字医疗卫生技术研究院

### 证书综合管理使用制度

#### 第一章 总则

##### 一、目的与依据

为规范本单位各类证书的申领、保管、使用、变更、注销及遗失补办等全流程管理，确保证书合法、安全、有效使用，防范证书管理风险，根据《民办非企业单位登记管理暂行条例》《社会组织信用信息管理办法》等国家相关法律法规及本单位章程，结合实际运营需求，制定本制度。

##### 二、适用范围

核心登记类证书：《民办非企业单位登记证书》（正、副本）、法定代表人身份证明书、银行开户许可证、机构代码证。

荣誉资质类证书：如政府或行业协会授予的“优秀社会组织”“诚信单位”“等级评估证书”（3A/4A/5A）等荣誉证书、牌匾。

其他重要证书：知识产权证书（商标、专利等）及本单位运营所需的其他具有法律效力或重要价值的证书。

#### 第二章 管理职责分工

##### 一、归口管理部门

本单位财务部负责管理核心登记类证书；行政部负责管理荣誉资质类证书及其他重要证书，履行以下职责：

1. 负责各类证书的申领、年检、复审、变更、注销等手续的办理，确保按时完成，避免证书过期或失效。

2. 负责证书原件的集中保管、日常检查及安全防护。
3. 审核证书使用申请，监督使用过程合规性，回收使用后的证书并更新记录。
4. 负责证书遗失、损坏后的补办流程协调，及失效证书的销毁 / 归档处理。

## 二、配合部门职责

1. 业务部门：根据业务需求提出证书使用申请，提供使用事由相关证明材料；配合归口管理部门办理与业务相关的资质证书申领、变更（如办学范围调整需配合提供教学方案），及时反馈证书在业务场景中的使用问题。
2. 财务部门：配合提供财务相关材料（如资金证明、审计报告），协助办理银行开户许可证、税务相关证明的申领与变更；对证书使用涉及的费用（如年检费、补办费）进行合规报销。
3. 法定代表人 / 负责人：审批证书原件外借、重要变更（如登记事项变更）、注销等重大事项；对证书管理的合规性承担最终领导责任。

## 三、保管人职责

归口管理部门指定专人（证书管理员）负责证书原件保管，明确保管责任。保管人需将证书存放在带锁的档案柜或安全存放区域，避免潮湿、暴晒、虫蛀等损坏风险；电子证书（如电子版资质证明）需加密存储，设置访问权限，防止泄露或篡改。

保管人因出差、休假等原因无法履行保管职责时，须提前向归口管理部门负责人申请，经批准后与临时保管人办理《证书临时交接登记表》，明确交接证书名称、数量、状态及交接期限，交接双方签字确认；假期结束后及时收回保管权并核销交接记录。

## 第三章 证书日常保管

### 保管要求

#### 1. 原件保管：

《民办非企业单位登记证书》正本复印件悬挂于本单位办公场所显著位置（如前台、会议室），接受社会监督；正本、副本及其他证书原件统一存放在归口管理部门的安全档案柜中。

荣誉牌匾根据展示需求，可在办公区域合理摆放；暂不展示的牌匾需与证书原件一同存放，避免磕碰损坏。

#### 2. 复印件 / 电子版保管：

各类证书的标准复印件（加盖“此件与原件一致，仅用于 XXX，再复印无效”专用章）按证书类别整理归档，便于日常使用调取。

电子版证书（含扫描件、发证机关提供的电子文件）存储于单位指定的共享盘或云存储系统，设置“只读”权限，仅授权人员可访问，防止篡改。

## 第四章 证书使用管理

### 一、使用原则

合规性原则：证书使用须符合国家法律法规及本单位章程，不得用于超出业务范围、虚假宣传、违法活动等违规场景。

必要性原则：仅在办理行政审批、项目申报、合作签约、银行事务、招投标等必要场景下，方可申请使用证书，杜绝无理由使用。

### 二、审批流程

申请人填写《档案借阅申请表》，经审批通过后，由证书管理员提供标准复

印件（已加盖专用章）；若需自定义用途标注，需在申请表中明确，由管理员补充标注后再提供。

复印件仅用于申请事由，不得转借他人或用于其他用途；使用完毕后，申请人需将剩余复印件交回管理员（若为一次性使用），或记录使用情况后自行留存（长期业务用）。

原件使用：

申请人填写《档案借阅申请表》，经审批通过后，与证书管理员核对证书原件状态，签字确认后领取。

外借期间，申请人须妥善保管证书原件，不得折叠、涂改、损坏，不得转借他人或用于非申请事由；若因保管不当导致证书损坏或遗失，由申请人承担全部责任。

证书原件归还时，管理员需核对证书完整性、真实性（如是否有涂改、破损），确认无误后由申请人签字确认归还，管理员在《档案借阅申请表》中的记录归还时间。

## 第五章 证书变更、年检与注销

### 一、证书变更

当本单位发生名称、法定代表人、住所、业务范围、开办资金等登记事项或资质许可事项变更时，业务部门需在变更决议生效后 3 个工作日内告知归口管理部门。

归口管理部门收集变更所需材料（如变更申请表、决议文件、新地址证明等），按发证机关要求提交变更申请，跟踪变更流程，确保在规定时限内完成变更。

变更完成后，回收旧证书（若发证机关要求回收），将新证书归档保管；旧证书若无需回收，需加盖“作废”章后单独归档保存，严禁继续使用。

## 二、证书年检 / 复审

归口管理部门按发证机关要求整理年检材料，完成线上 / 线下申报，确保材料真实、完整；年检过程中若需补充材料，及时协调相关部门配合。

年检 / 复审通过后，将年检合格证明或新的证书（若年检后换发）归档，更新台账中的年检记录；若未通过年检，需立即制定整改方案，按要求整改后重新申报，并向单位负责人汇报整改情况。

## 三、证书注销

当证书有效期届满且不再延续、资质许可被撤销或吊销、本单位终止运营时，归口管理部门需按发证机关要求办理证书注销手续。

注销前需收回所有正在使用的证书原件及复印件，核对无误后提交注销申请；注销完成后，将注销证明文件归档，在《单位证书管理总台账》中注明“已注销”，并对注销的证书原件（若未被发证机关回收）进行销毁处理。

# 第六章 遗失与损坏处理

## 一、证书遗失

证书保管人或使用人发现证书遗失后，需在 12 小时内告知归口管理部门负责人。

归口管理部门立即排查遗失风险，若涉及核心证书（如登记证书、办学许可证），需在 24 小时内通过本单位官网、公众号或当地社会组织平台发布“证书遗失声明”，声明该证书作废，避免被他人冒用。

按发证机关要求准备补办材料（如遗失声明、补办申请表、身份证明等），办理补办手续；补办期间若需使用证书，可向发证机关申请出具“临时证明”，临时证明的使用按本制度第五章规定执行。

补办完成后，将新证书归档；对遗失责任人，根据遗失原因及造成的损失，按本单位奖惩制度进行处理（如承担补办费用、通报批评等）。

## 二、证书损坏

若证书出现轻微损坏（如边角磨损、字迹模糊但核心信息可辨认），保管人需及时告知归口管理部门，尝试联系发证机关咨询修复可能性；若无法修复或损坏严重（如核心信息无法辨认、证书残缺），按“证书遗失”流程申请补办。因保管不当或使用不当导致证书损坏的，由责任人承担补办费用；因不可抗力（如火灾、洪水）导致损坏的，按正常补办流程处理，不追究个人责任。

## 第七章 监督与责任追究

### 一、监督检查

归口管理部门每年向单位理事会（或决策机构）汇报证书管理工作情况，接受理事会的监督。

### 二、责任追究

对未按规定保管证书导致遗失、损坏的，或擅自使用、转借证书的，责令限期整改，承担相应的补办 / 修复费用；情节较轻的，给予通报批评；情节严重（如因证书滥用导致单位信用受损、法律责任）的，按本单位奖惩制度给予处分，直至追究法律责任。

对未按时办理证书年检、变更、注销导致证书失效，或因材料造假导致证书

被撤销的，追究归口管理部门及相关业务部门负责人的责任，若造成经济损失或信誉损失，需承担相应赔偿责任。

## 第九章 附则

本制度未尽事宜，参照国家相关法律法规及本单位章程执行；若国家法律法规有更新，从其规定。

本制度经单位理事会审议通过后，自发布之日起施行。以往相关规定与本制度不一致的，以本制度为准。

浙江数字医疗卫生技术研究院

2021年3月21日