



H F H R
合肥市人力资源服务协会

证书管理制度

编号：
HFHR-ZD-QT-004/0

第一条 为加强协会所有证书原件、申办原始资料及其重要文件资料的管理，防止遗失并保证按时备案复检等，特制订本制度。

第二条 证书包括以下几类：

（一）所有由重要机构或组织颁布的证件如社会团体法人登记证书、银行开户许可证等；

（二）所有资信文件：验资报告、评估报告、年检报告等；

（三）其他各类证书、重要文件资料等。

第三条 证书的保管

秘书处负责保管证书，并负责证书的申办、变更、年检、延期等工作，严格按照有关制度规定办理借阅、借用等工作。

第四条 证书的使用：

（一）使用证书包括使用证书的原件、复印件、扫描件等各类形式；

（二）使用证书实行登记制度，建立《证书使用登记表》（附件）秘书处存档备查。

第五条 审批权限

（一）日常事务性办公需要使用证书的，如联系、办理业务、各种年检使用等，须经秘书长审批；

（二）对各级政府和相关部门行文需要使用证书的，须经秘书长审核，会长审批；

（三）各类合同等重要文件，需要法人证书的，须经秘书长审核，



H F H R
合肥市人力资源服务协会

证书管理制度

编号：
HFHR-ZD-QT-004/0

会长审批：

第六条 未经秘书处允许严禁私自使用任何证书原件及其他证件原件、扫描件、复印件等。

第七条 违反本制度规定后果严重的，协会将追究责任人经济责任或法律责任。

第八条 本制度经本制度自 2018 年 8 月 20 日第一届第二次常务理事会议通过后生效，由理事会负责解释。

附件：合肥市人力资源服务协会证书使用登记表



H F H R
合肥市人力资源服务协会

证书管理制度

编号：
HFHR-ZD-QT-004/0

附件：

合肥市人力资源服务协会

证书使用登记表

使用人	使用 证书类别	事由	日期	是否外带	备注	审批

2018年6月制表