**浙江省计算机学会证书管理制度**

     为规范本会证书保管和使用，确保其过程合法合规，依据相关法律法规政策制定本制度。
一、本会证书包括：

1. 社会团体法人登记证书（三证合一）
2. 开户许可证
3. 机构代码证
4. 证书的保管
5. 所有证书由协会秘书处办公室统一保管，并存档案柜。选择保管观念强、坚持原则的人员来负责保管证书。
2、证书保管人员要注意严密保管证书，保证证书的正常使用和绝对安全，防止证书被伪造、涂改、损毁、出借、转让。
3、证书需要复印件时要注明用途加盖公章。

4、证书原件原则上不得带出，因特殊情况需要带出办公室办事需经秘书处负责人审批。使用完毕后立即归还秘书处办公室，交到专人管理并放回档案室。若因个人工作疏忽发生法人证书被盗用或丢失现象，保管人员应追究相应责任。
5、一旦发现证书有异常情况或丢失，立即报告秘书长，查明情况，及时处理，登报公告并上报主管单位办理补办手续。
6、证书保管人员要注意按时办理本会年审工作，保证法人证书有效性。
7、本制度经讨论通过于2017年4月19日生效。

浙江省计算机学会秘书处
                               2017年4月19日