

## 法人证书管理使用制度

为规范和加强法人证书的使用和管理，特制定本制度。

- 一、法人证书是取得事业单位法人资格的合法凭证，其合法权益受国家法律的保护。
- 二、法人证书分为正本和副本，正本和副本具有同等法律效力。
- 三、经台上授权，法人证书由综合管理部指定专人负责管理和提供使用。法人证书(原件、复印件) 不准转借他人使用
- 四、法人证书主要用于
  - (一)刻制印章、办理机动车船拍照、年检等事宜;
  - (二) 开立银行账户，申办社会保险、税务登记、有关执照，购领收据、发票等事宜;
  - (三) 办理土地、房产登记、产权证明等事宜;
  - (四) 国有资产登记管理和统计登记;
  - (五) 法律诉讼、公证事宜;
  - (六)人事调动和工资基金管理事宜;
  - (七)有关部门要求的其他事宜。
- 五、法人证书一般不提供原件。凡因公开展业务活动需借用法人证书原件(包括副本) 或在法人证书复印件上加盖单位公章的，须提出书面申请，填写申请表，经审批后，向借用人提供法人证书原件 (包括副本) 或带有统一编号和加盖单位印章的法人证复书印件。办完业务，返回单位后，借用人应及时办理归还手续。
- 六、任何部门、个人不得私自复印并擅自使用法人证书;禁止超越申请范围使用法人证书。对违反规定的当事人将进行批评教育;如对单位造成损害，视情节轻重，进行组织处理，直至追究其法律责任。

七、严格按照登记管理机关的规定，每年将法人证书送登记管理机关进行年检。