

学院事业单位法人证书、法人身份证复印件管理规范

1. 事务名称

学院事业单位法人证书、法人身份证复印件管理

2. 质量目标

专人保管、程序规范。使学院事业单位法人证书、法人身份证复印件的使用及管理规范化、制度化、程序化，提前防范化解重大风险。

3. 操作人员分工

(1) 党政办公室主任负责管理学院事业单位法人证书、法人身份证复印件。

(2) 机要员具体负责保管学院事业单位法人证书、法人身份证复印件及存档资料。

4. 操作程序及标准

(1) 使用单位或人员填写《汉中职业技术学院法人证书使用申请表》，二级学院或部门负责人签署意见。

(2) 党政办公室主任审核。

(3) 机要员按申请表中所列内容，向申请单位提供学院事业单位法人证书、法人身份证复印件，并在复印件上注明使用用途。

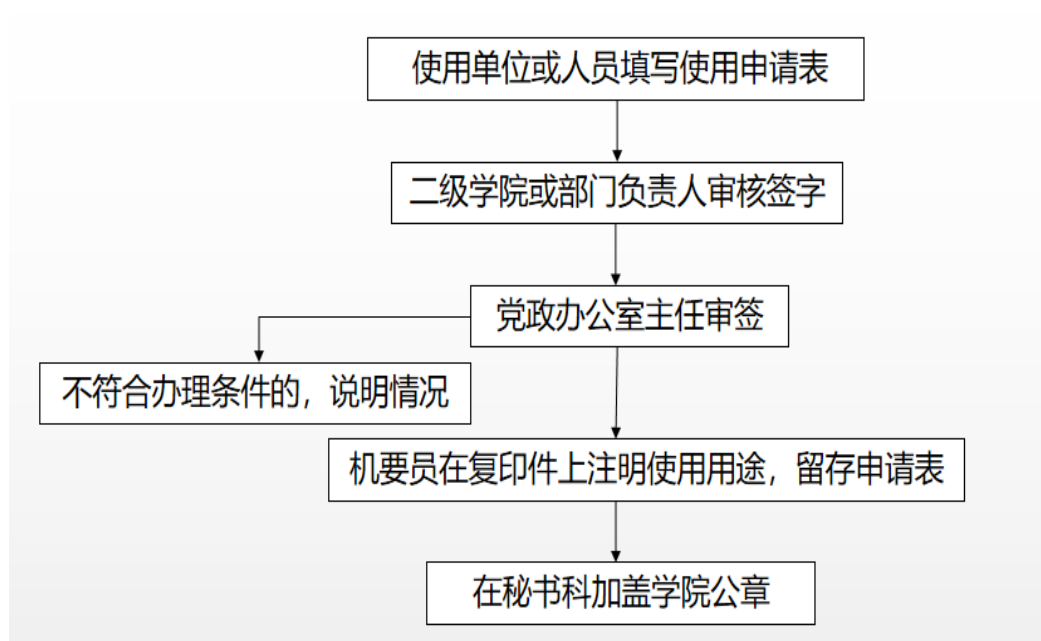
(4) 学院事业单位法人证书、法人身份证复印件在秘书科加盖学院公章。

(5) 机要员登记备案，留存使用申请书。

5. 适用范围

适用于学院事业单位法人证书（工商营业执照、组织机构代码证、税务登记证“三证合一”）、法人身份证复印件，适用于各二级学院、各部门、各直属机构工作人员。

6. 工作流程图



7. 相关表单

汉中职业技术学院法人证书使用申请表

申请部门		申请人	
事由			
法人证书	复印件 份		
法人身份证复印件	复印件 份		
申请部门意见： 负责人签字（公章）： 年 月 日		党政办公室意见： 负责人签字（盖章）： 年 月 日	
备注			

*注：借用法人证正、副本原件需另写借条并由机要室人员携带证件陪同办理。