

分发部门：

密级：

川蓝集发[2004]076号

## 四川蓝光实业集团有限公司 重要证件管理办法（试行）

**第一条** 根据重要程度及工作需要，下列证件应由集团总部进行统一管理，并由总裁办机要室负责妥善保管：

- 1、集团各类国有土地使用权证、房屋所有权证等原件；
- 2、集团总部、和骏及下属公司营业执照、法定代表人证、组织机构代码证、房地产开发资质证书等原件；
- 3、集团各子公司营业执照、法定代表人证、组织机构代码证等复印件；
- 4、以集团名义获取的各类荣誉证书、资格证书、捐资助学证书、奖章、奖杯、奖牌原件、复印件等。

**第二条** 集团各单位取得上述证件后，应及时到总裁办机要室进行归档，并于10个工作日办理完毕归档手续。

**第三条** 总裁办机要室应对集团重要证件建立详细目录清单，将原件存放于保险柜中妥善保管，并准备复印件供日常查阅。

**第四条** 因工作需要，借(领)用证件复印件的，集团各部门须在本部门负责人签字后，经总裁办公室主任、分管副总裁审批；各子公司须经本单位负责人审批；借(领)用证件原件的，须经集团总裁审批。

**第五条** 各单位对有明确借用期限的证件，应按期归还；若因工作需要需要续借的，应及时到总裁办机要室办理续借手续。

**第六条** 各单位对长期借用的证件，应有专人负责管理，并建立专门台帐，每季度与总裁办机要室进行核对，以确保重要证件完好无损。

**第七条** 各使用单位之间严禁相互转借证件，须持该证件原件一同到总裁办机要室办理借用变更手续。

**第八条** 集团重要证件字号、权号等内容发生变更时，相关单位应及时通知总裁办机要室进行相应变更，并于 5 个工作日内完成变更申报手续。

**第九条** 总裁办机要室应严格按照集团《档案管理制度》执行，加强监督管理，并加强对证件外借后的跟踪控制，对有明确借用期限的证件，应到期及时催还；对长期借用的证件，应每季度与使用部门进行逐一核对，

**第十条** 对不按规定将证件原件、复印件存档的，或违反规定进行转借、逾期不还的单位或个人，视问题的严重程度，对该单位负责人及相关人员处 200-2000 元罚款，以确保集团重要证件管理严密有序，杜绝企业经营风险。

**第十一条** 本办法由集团总裁办公室负责制订、解释，并自下发之日起执行。原川蓝集发（2002）076 号文同时废止。集团各单位应高度重视并加强证件管理，并制定各自管理细则。

四川蓝光实业集团有限公司

二〇〇四年七月二十八日

**主题词：**重要证件 管理办法

---

**报：**总 裁

**送：**副总裁、财务总监、总裁助理、审计总监

**发：**集团公司各部门、各子公司

---

拟稿：邓 伟            审核：张志成            总裁办公室印制（此件 24 份）