

# 长春电子科技学院文件

长电院字〔2025〕52号

---

## 长春电子科技学院证照管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为加强学校的证照管理，确保证照在学校管理活动中安全、有效、合法地使用，更好地服务于学校的管理工作，特制订本制度。

**第二条** 本制度适用于学校证照的使用及保管等工作。

### 第二章 证照种类

**第三条** 证照种类包括但不限于基础证照、所有权证等：

（一）基础证照是指学校的营业执照、组织机构代码证、税务登记证、银行开户许可证等学校运营必须具备的证照。

（二）所有权证是指学校的国有土地使用证、房屋所有权证、机动车辆登记证等代表学校资产所有权的证照。

### 第三章 证照保管及使用

**第四条** 学校所有证照原件除法律法规和政府相关职能部门规定必须在经营场所悬挂的，由校长办公室专人专柜负责保管。财务类证照由财务处负责保管。

**第五条** 如因业务需要使用证照复印件的，需通过钉钉线上提交证照使用申请，审批通过后将纸质版审批单交予证照管理人员，同时填写《证照使用登记表》，到校长办公室领取证照复印件。

**第六条** 如因业务需要借用电子版证照，需通过钉钉线上提交证照使用申请，审批通过后将纸质版审批单交予证照管理人，再填写《证照使用登记表》，到校长办公室领取电子版证照。

**第七条** 证照遗失，由校长办公室登报声明证照作废，并按主管部门的要求重新补办新证照。

**第八条** 遗失证照的，由遗失人承担主要责任，相关审批人员承担次要责任，所发生的费用共同承担。

#### **第四章 附则**

**第九条** 本制度由校长办公室负责解释和修订。

**第十条** 本制度自发布之日起执行。



---

抄送：学校董事、学校领导

---

长春电子科技学院校长办公室 2025 年 11 月 28 日印发

---