

北京理工大学教育基金会证书管理办法

第一条 北京理工大学教育基金会（以下简称“基金会”）正式成立后取得的证书有如下几种：基金会法人登记证书正本及副本、税务登记证书正本及副本、中央预算单位开立银行账户批复书和银行基本账户开户许可证、中国社会组织促进会理事证书、中国社会组织评估等级证书。由于上述证书与基金会的日常业务息息相关，作用重大，特制定如下管理办法。

第二条 证书的存档：基金会所有证书均需填写《北京理工大学教育基金会证书登记表》，并汇总制成证书目录，然后由基金会秘书处统一存档保管。证书原件和证书登记表应指派不同人员分别保管，以便核对。证书原件未经基金会秘书长批准，不得转托他人保管。

第三条 证书的使用：

1、基金会工作人员因业务需要而使用证书时，应在证书保管人处填写《北京理工大学教育基金会证书使用登记明细》备案。如必须将证书原件带出使用时，应填写《北京理工大学教育基金会证书借出单》，经秘书长签批后方可。

2、学校其他部门人员因工作需要需使用基金会各类证书时，须填写《北京理工大学教育基金会证书使用登记表》，然后由基金会秘书处相关保管人将证书复印并加盖公章后交给申请人；如遇必须向学校其他部门经办人外借证书原件的情况，在经办人填写了《证书借出单》后，由证书保管人带上相关证书与经办人一同外出办事，任何情

况下不得将证书交给非基金会工作人员带出。

第四条 证书的年检：基金会证书年检主要是指基金会法人登记证书的年检。证书年检工作由基金会会计人员负责，年检合格后，相关经办人员到基金会秘书处办理好法人登记证书外借手续后，方可带出去民政部主管部门加盖年检合格章。

第五条 证书的变更、延期：如基金会发生业务范围、法人代表、银行账户变更等事项，证书保管人应及时通知相关业务负责人办理证书变更事宜，并在变更事宜完成后及时做好新证书的登记备案和存档工作。

证书保管人员应定期检查各类证书的有效期，及时通知相关部门负责人在证书到期日之前办理好证书的延期事宜，确保基金会业务的正常开展。

第六条 本办法由基金会负责解释与修订。

第七条 本办法自颁布之日起实施。