

北京师范大学教育基金会证照管理办法

第一条 为加强基金会证照的使用管理，防范风险，特制定本办法。

第二条 基金会证照包括统一社会信用代码的基金会法人登记证书、开户许可证及其它依法获得的正规证照。

第三条 基金会法人登记证书是登记管理机关（北京市民政局）颁发，依法给予核准登记、确认基金会法人资格的法定凭证，分为正本和副本。正本须悬挂于基金会办公室显要位置。开户许可证为中国人民银行核发的开设基本账户的凭证。

第四条 基金会行政部是基金会证照统一管理部门，严格按照登记管理机关的规定进行相关证照办理业务。基金会证照发生事项变更、原件污损或遗失时，由行政部应及时上报主管副秘书长，并依法及时向登记管理机关申请，办理变更登记或补领、更换等事宜。

第五条 基金会证照由行政部指定专人负责保管和使用。证照管理人不可私自委托他人代管。

第六条 基金会证照原件原则上不外借，不得将证照带离办公室。遇有特殊情况确需使用原件时，须提前申请，说明使用人、用途及时限等信息。申请经行政部主管副秘书长审核后报秘书长批准方可使用。原件使用原则上应当天交回。

第七条 基金会证照复印件(包括并不限于纸质版、电子版等)的使用，需填写申请单，说明使用人、用途及时限等信息。申请单经行政部主管副秘书长或秘书长审批后方可复印使用。证照管理人负责复印证照原件，并加盖基金会盖章，原则上应在证照复印件注明用途及使用范围。

第八条 任何个人不得出租、出借、冒用、盗用、转让、伪造、变造、涂改、私自复印并擅自使用基金会证照。基金会证照及复印件禁止超越申请范围使用，因公如用证不当及造成不良后果，将依照规定追究当事人及相关证照管理人员的责任。

第九条 本办法自理事会通过之日起实施，由北京师范大学教育基金会负责解释。