**基金会证书管理规定**

1. 为了加强对北京世纪慈善基金会（简称“本基金会”）证书的管理，明确证书使用范围，保证证书的正确使用和妥善管理，特制定本规定。
2. 本规定使用范围：基金会法人证书登记证正副本（三证合一）、本基金会获奖证书及理事会和工作人员聘书等
3. 本基金会证书管理的责任部门为办公室，由办公室指定专人具体负责
4. 基金会法人登记证正本悬挂在办公室（或荣誉室），基金会法人登记证（三证合一）由专人负责并在专用加锁文件柜中保管。
5. 证书原则上不外借，确定必须外界的应填写《证书使用批办单》，借用基金会法人证书副本原件及复印件，需填写《证书使用批办单》，经部门负责人、分管领导批准并在办公室登记。复印件需加盖公章的，由秘书长签发并登记。
6. 管理人员变更时，应严格办理交接手续
7. 本办法由基金会负责解释，自发布之日起实施。