**长安大学教育基金会证书管理办法**

**第一条** 为进一步规范长安大学教育基金会（以下简称“基金会”）各类证书的管理，维护证书的严肃性，根据上级管理部门相关要求，特制定本办法。

**第二条** 证书的分类

 1、基金会法人登记证书（指该基金会的合法凭证）；

2、捐赠证书（指各单位和各界人士对长安大学捐赠款物的证明）；

3、奖励证书（指获得长安大学基金会等奖项和个人的奖励证明）；

4、聘书（向在本基金会担任各类职务人员颁发的重要凭证）。

**第三条** 证书的印制和发放

1、除基金会法人登记证书由相关民政部门发放外，其他各类证书均由基金会统一印制。

2、捐赠证书需在捐赠款物到达基金会指定账号方可发放；

3、聘书发放前，任职人员的任职提案需经理事会通过，并在陕西省民政厅办理相关备案。

**第四条** 证书需统一打印，字迹清晰，内容规范；捐赠证书注明捐赠款物的单位或姓名；聘书注明受聘任的职务以及任职年限；登记证书上所记载的事项发生变更时，必须及时上报登记管理机关申请更换。

**第五条** 各类证书需加盖基金会的公章后方可核发到单位或个人。

**第六条** 基金会发出的各类证书因持有人自身原因造成丢失或损毁，均不再补发。基金会法人登记证书丢失必须及时向秘书处汇报，并向登记管理机关申请补领、更换。

**第七条** 本规定自发布起施行。

**第八条** 本办法由基金会秘书处负责解释。