

证书管理制度

第一条 为规范本会证书管理工作，确保证书发放的合法性、严肃性与安全性，维护本会及相关方合法权益，根据国家相关法律法规及本会章程，结合实际制定本制度。

第二条 本制度所称证书，是指本会依法或依章程发放的各类凭证，包括会员证书、荣誉证书、资质证书、培训结业证书等。

第三条 证书由本会秘书处统一制作，内容应明确证书名称、编号、持有人信息、发证事由、发证日期、本会名称及印章位置等，制作需符合国家相关规范，严禁擅自委托非指定机构制作。

第四条 秘书处指定专人负责证书保管，保管人需具备良好责任心，妥善存放证书，防止遗失、损坏或篡改；离岗时须经本会负责人指定人员暂时代管，并办理交接手续。

第五条 申请发放证书需填写《证书申请登记表》，注明申请部门、申请人、证书类型、用途、持有人信息等，经本会负责人审批后，由秘书处核对信息并发放，同时在《证书发放登记簿》登记编号、发放日期、持有人等信息。

第六条 严禁伪造、变造本会证书，严禁在空白证书上预先加盖印章；证书使用需符合申请用途，任何单位或个人不得擅自转借、涂改证书。

第七条 证书遗失或损坏需补发的，申请人应提交书面申请，说明原因并附相关证明材料，经本会负责人批准后，

由秘书处核对原登记信息，登报申明原证书作废（如需），方可补发新证书并更新登记。

第八条 证书有效期届满、相关资质失效或因其他原因需废止的，由秘书处填写《证书废止呈批单》，经本会负责人核准后，收回原证书（无法收回的需登报申明），并在登记簿中注明废止原因及日期。

第九条 本会办理注销登记后，未发放的证书由秘书处统一清理销毁，已发放证书按国家相关规定处理或公告失效。

第十条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会负责解释；未尽事宜按国家法律法规、本会章程执行。