非学历教育证书管理实施细则（暂行）

1. 为做好学院各类非学历教育证书的管理工作，根据国家、学校和学院的有关规定，结合学院工作实际，制定本实施细则。
2. 本细则所称非学历教育证书是指学院在学历教育之外面向社会举办的，以提升受教育者专业素质、职业技能或者满足个人兴趣等为目的的各类培训、进修、研修、辅导等教育活动颁发的培训证书。
3. 学院颁发的培训证书分为专项培训证书和学校培训证书两类。
4. 学院因承担其他学术组织专项任务、履行各类培训资质职能等原因举办的非学历教育项目可颁发专项培训证书。专项培训证书颁发还须符合相关部门、单位的要求。其他非学历继续教育培训项目颁发学校培训证书。
5. 培训证书由学校非学历教育管理中心编号、制作。学院培训中心负责向学校非学历教育管理中心申领培训证书，填写培训证书领用记录（附件1），并保存备查。学院各科室和个人不得擅自印制培训证书或以学校、学院名义颁发培训证书。
6. 培训证书应由学员本人签领（邮寄需记录快递单号）。培训中心建立培训证书发放记录备查。
7. 各类培训证书遗失或者损毁，可由学院根据培训证书发放记录出具学院证明，未尽事宜按学校有关规定办理。
8. 本细则自颁布之日起实施，由培训中心负责解释。

附件：1.培训证书领用记录

我2.培训证书发放记录

附件1

培训证书领用记录

| 序号 | 培训项目名称 | 领用数量 | 编号范围 | 领用人 | 领用日期 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |

附件2

培训证书发放记录

| 序号 | 培训项目名称 | 学员姓名 | 证书编号 | 学员签名/快递单号 | 领取日期 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |