

浙江大学继续教育管理处文件

浙大继发〔2018〕 8 号

关于印发《浙江大学继续教育证书使用管理办法（试行）》的通知

各办学单位：

经研究决定，现将《浙江大学继续教育证书使用管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学继续教育管理处
二〇一八年十一月二十一日



浙江大学继续教育证书使用管理办法（试行）

继续教育证书是浙江大学继续教育管理处（以下简称继教处）定制的证明我校教育培训项目学员学习经历的非学历非学位证书，具有统一规格、唯一编码和防伪标识，可在继教处网站验证有效性。根据项目类型分为继续教育结业证书（以下简称结业证书）和高级研修班证书（以下简称高研证书）两类，具有相应的证书内芯和封皮，并区别用印。各办学单位按学员人数申领、打印并盖章生效。结业证书加盖“浙江大学继续教育证书专用章”，高研证书加盖“浙江大学”钢印、“浙江大学”校印及校长印。

一、证书订制

由继教处负责确定模板和统筹订购。继教处根据“浙江大学继续教育管理系统”（以下简称管理系统），监测证书使用和报班情况，提前做好采购准备，确定总制作量、分配各办学单位送货量及总库留存量，按时订货发货，并做好签收确认、经费结算和登记工作。

二、证书申领

证书仅适用于继教处审批通过的项目，一般在项目结束日由办学单位向学员发放，一个项目申领一次证书，一人一证，除学员个人信息勘误可换发更正证书外，一律不予补发。办学单位在管理系统中申报培训项目时选择是否申领，无证书项目审批后不得申领证书。

三、证书打印

证书打印必须通过管理系统套用统一模板，体现学员姓名、

性别、参训项目名称及培训时间等信息。

现场打印即办学单位凭学员名册等材料统一在紫金港校区行政服务办事大厅（以下简称办事大厅）按实申领证书并打印。学员名册由办学单位在管理系统导出打印，经负责人签字并加盖院级公章有效。高研证书学员名册一式三份，除办学单位签字盖章外还需到继教处确认盖章后有效，并由继教处出具用校印联系单。培训项目如为合同关联项目，需将合同归档后再打印学员名册，特殊情况另附说明。

结业证书可申请远程打印。远程打印终端由办学单位管理，办学单位指定一名证书管理员按额度申领证书并做线下线上登记录入，使用后继教处定期予以核销。远程打印证书仍需到办事大厅递交材料审核后用印生效。

四、证书用印

办事大厅窗口工作人员审核办学单位递交的学员名册等材料完整、关联合同已归档、并确认与打印好的证书内芯相符，根据证书类别予以加盖相应公章。

五、证书封皮管理

证书封皮管理实行线下、线上登记核销制管理，并做好校、院两级清点、登记工作。

六、证书作废

证书因打印错误或印刷问题导致作废，须将作废证书内芯交至办事大厅继教处窗口做好作废证书登记工作，并等量换领。办事大厅定期清理作废证书，集中销毁。质量问题证书由继教处人员向供应商调换。

七、规范性抽查

证书是学员参加浙江大学继续教育培训的正式书面证明，各办学单位在申领、打印、用印、发放过程中需做好台账以备抽查。通过管理系统线上监测和线下比对，如发现办学单位存在证书与名册不符、申领与发放数量严重不符、未履行承诺而提前发放证书、打印用印过程产生严重浪费等现象，由继教处责令整改，并对责任人按有关规定做出相应处理。

继续教育管理处负责抽查各单位证书使用、管理过程中各环节台账，并定期进行总库盘点、清算、核实报废和使用情况。

本规定自发布之日起施行，由继续教育管理处负责解释。