共青团北方工业大学委员会文件

团发〔2016〕10号

北方工业大学团委证书管理办法

（2016年2月27日校团委常委会通过）

为了规范以北方工业大学团委名义或各校级团学组织名义印发的各类证书，特制订本管理办法。

第一章　总则

第一条　本办法中的证书是指以共青团北方工业大学委员会名义、各校级团学组织名义印发的各类任职通知书、荣誉证书、获奖证书、志愿服务证书、培训证书、结业证书等。

第二条　各类证书由校团委统一规范、统一管理、统一印发，各单位使用证书应向校团委提出申请。

第三条　各类证书由校团委办公室负责印制、登记、盖章、发放。

第二章　证书类型

第四条　校团委的证书类型包括：任职通知书、荣誉证书、获奖证书、志愿服务证书、培训证书、结业证书等。各类证书的样式由校团委统一设计印制，各相关单位不得自行设计印制。

第五条　任职通知书：主要发给校团委任命的学生干部个人；校级团学组织聘任的学生干部；校级团学组织聘任的学生干事。任职通知书上应写明：任职者姓名、所任职务、任职期限、聘任单位、日期等，由证书印发单位盖章。

第六条　荣誉证书：主要发给获得各类荣誉称号的个人或集体，如优秀团员、优秀团干部、优秀团支部、三好学生、优秀学生干部、先进班集体、优秀社会实

践团队、优秀社会实践个人、优秀社会实践工作者、优秀社会实践成果、优秀干事等。荣誉证书上应写明：获得荣誉的个人姓名或集体名称、所获得荣誉称号全称、获奖年度或时间跨度、荣誉称号的级别、发奖单位、日期等，由发奖单位盖章。

第七条 获奖证书：主要发给校团委、各学院、各团学组织举办的各类活动的获奖个人或获奖集体。获奖证书上应写明：获奖的个人姓名或集体名称、参与的活动名称或作品名称、获得的奖项名称和等级、发奖单位、日期等，由发奖单位盖章。

第八条 志愿服务证书：主要发给参加志愿服务活动的学生个人。志愿服务证书上应写明：参加志愿服务活动的学生姓名、志愿服务活动名称、志愿服务工作内容、志愿服务活动组织单位、志愿服务活动起止时间及时长、志愿服务活动效果、证书编号、证书签发单位、日期等，由证书签发单位盖章。校团委印发的志愿服务证书由校团委按照“年度+序号”的方式统一编号、统一登记。

第九条 培训证书：主要发给参加校团委、团校组织的各类培训的学员。培训证书上应写明：参加培训的学员姓名、培训班的名称和内容、培训的地点、培训的组织单位、培训的起止时间及时长、证书签发单位、日期等，由证书签发单位盖章。

第十条 结业证书：主要发给参加团校组织的专题培训班，并通过考核顺利结业的学员。结业证书上应写明：参加培训的学员姓名、培训班的名称和内容、培训的地点、培训的组织单位、培训的起止时间及时长、证书签发单位、日期等，由证书签发单位盖章。结业证书由校团委按照“团校+年度+序号”的方式统一编号、统一登记。

第三章 证书管理

第十一条 由校团委或校级团学组织颁发的各类证书，不仅是工作任职或相关荣誉的证明，也是学生申请奖学金、参加评奖评优的有效凭证。

第十二条 证书的申请需由证书签发单位向校团委提出申请，申请材料包括《校团委证书申请表》（附件 1）、《校团委证书领取人员信息登记表》（附件 2），经校团委书记审批后核发相关证书。

第十三条 校级团学组织申请证书应实事求是，根据实际需要的证书类型、

数量等申请证书，不得无故申请证书，不得滥发证书。各单位要自觉维护证书的严肃性。

第十四条 校团委办公室要严格做好各类证书申请的审核、登记工作，做好证书的发放记录，保存好各类证书的发放名单。

第十五条 带有编号的证书要严格进行编号管理，发放时要做到领取人员姓名与编号一一对应，不得出现冒用编号的现象。

第十六条 发出的证书如有打印错误或内容不当的，可以收回更换。证书损毁或丢失的，原则上不予补办，可以开具相关证明。

第四章 附则

第十七条 本办法由校团委常委会通过之日起实施，解释权和修改权归校团委常委会。

共青团北方工业大学委员会
2016 年 2 月 27 日

主题词： 团委 证书 管理办法
共青团北方工业大学委员会 2016 年 2 月 27 日印发

附件 1：

校团委证书申请表

<table>
<tr><td>申请单位</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>申请事由</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>申请
证书类型</td><td colspan="3">☐任职通知书（A） ☐荣誉证书（B1、B2、B3）
☐获奖证书（C） ☐志愿服务证书（D）
☐培训证书（E1）☐结业证书（E2）</td></tr>
<tr><td>申请数量</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>发放对象</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">申请单位签字盖章：

年 月 日</td></tr>
<tr><td colspan="4">以下为校团委审核填写</td></tr>
<tr><td>核发证书类型</td><td></td><td>核发证书数量</td><td></td></tr>
<tr><td>证书起止编号</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">校团委书记审批签字：

年 月 日</td></tr>
</table>

注：此表与《校团委证书领取人员信息登记表》一起提交。

附件 2：

校团委证书领取人员信息登记表

申请单位：　　年　　月　　日

序号	证书类型	姓名	学院	班级	证书内容	证书编号

注：请把此表电子版发送到 xtw@ncut.edu.cn