

经济管理学院证书申领工作方案

(第三版)

一、证书（编号）申请类型及流程

（一）常规申领

1. 递交申请及材料

证书申领组织应在活动结束后一周内（最迟一个月内）填写电子版《经济管理学院证书申领表》（以下简称“《申领表》”）和电子版《奖项及获奖人信息表》（以下简称“《信息表》”），并将《申领表》（电子版）、《信息表》和活动策划书发送至证书审核部门。

2. 审核相关材料

证书审核部门对《申领表》和《信息表》进行审核，最终确定证书编号。证书打印及发放工作需在递交《申领表》和《信息表》后5个工作日内完成。

3. 证书流向登记

证书发放之后，证书审核部门需要如实记录证书流向，并填写《经济管理学院证书流向表》（以下简称“《流向表》”）。

（二）提前申领

1. 递交申请及材料

若证书申领组织因故需提前申领证书，申领组织需在活动开始一周前填写《申领表》并递交活动策划书。

2. 审核相关材料并备注证书编号

证书审核部门审核通过后，需在5个工作日内完成证书打印及发放工作。同时，应将已备注证书编号的《信息表》发送给申领组织。

3. 递交《奖项及获奖人信息表》

证书申领组织需在活动结束后一个工作日内，将已备注证书编号的《信息表》发送至证书审核部门

4. 证书流向登记

接收《信息表》后，证书审核部门需要如实记录证书流向，并填写《经济管理学院证书流向表》。

（三）直接申领

若证书申领组织因故需跳过正常的证书申领流程，直接申领证书。证书申领组织可在得到学院团委许可或其他授权后，填写《申领表》和《信息表》，并将其发送至证书审核部门。

（四）编号申请

若相关组织因故已自行颁发证书，则需在活动结束后一周内

填写《信息表》和《经济管理学院证书编号申请表》(以下简称“《编号申请表》”),并将其发送至证书审核部门。

“编号申请”仅针对已自行颁发证书的组织。按照正常流程申领证书的组织无需进行编号申请。

二、证书编号

一般情况下,所有证书均需有编号才视为有效证书,编号组成为八位数字,组成为:年号+组织编号+第几张证书。

例如:22010001(二〇二二年学院团委第一张证书)。

各组织编号如下:

组织名称	编号
院团委	01
院学生工作办公室	02
院学生会	03
院研究生会	04
院学生团总支	05

三、补充条款

(一) 不予发放

以下情况之一者，不予发放证书：

1. 违反《经济管理学院证书申领工作方案》者。
2. 逾期未申领证书者。
3. 活动考核不合格者。

（二）证书补发

若证书申领组织因故逾期未申领证书，可在得到学院团委许可或其他授权后，填写《证书申领表》和《信息表》，并将其发送至证书审核部门。

（三）证书默认格式

<p style="text-align: center;">（团）队：</p> <p style="text-align: center;">在经济管理学院 XXXX（活动全称）中，成绩优异，表现突出，荣获：</p> <p style="text-align: center;">奖项名称</p> <p>特发此证，以资鼓励。</p> <p>团队成员：</p> <p style="text-align: right;">共青团中国石油大学（华东）经济管理学院委员会 证书申领单位全称 二〇二X年X月</p>

1.团体奖项证书默认格式



图 2.个人奖项证书默认格式

（五）方案修订

本案将在共青团中国石油大学（华东）经济管理学院委员会和中国石油大学（华东）经济管理学院学生会指导下，由经济管理学院组织部进行修订。

四、其他事项与解释说明

（一）证书申领组织可自拟证书格式。如有特殊要求，请提前联系证书审核部门。

(二) 一般情况下，在相关组织递交申领、申请材料后，证书审核部门需 5 个工作日进行证书发放工作。相关组织务必按照本方案规定时间及时递交申领、申请材料。

(三)“编号申请”仅针对已自行颁发证书的组织。按照正常流程申领证书的组织无需进行编号申请。

(四) 获奖比例建议参考《申领表》中“奖项设置”部分（例如：一等奖不超过参与人数的 3%，二等奖不超过参与人数的 5%，三等奖不超过参与人数的 7%）。申领组织可自行调整奖项设置比例，但获奖总人数一般不得超出参赛人数的 20%。如有特殊情况，请联系证书审核部门。

(五) 未尽事宜请详询中国石油大学（华东）经济管理学院学生会组织部。

中国石油大学（华东）经济管理学院学生会组织部

二〇二二年三月