

浙江省心理咨询与心理治疗行业协会 证书管理制度

第一章 总则

第一条 为规范浙江省心理咨询与心理治疗行业协会（以下简称“协会”）各类证书的管理，确保其权威性、规范性和安全性，特制定本制度。

第二条 本制度适用于协会及所属各专业委员会（专委会）制作、颁发和管理的所有实体及电子证书。主要包括：

会员与任职类：会员证书、理事/监事等任职聘书。

荣誉类：各类评优评先荣誉证书。

活动类：培训合格证书、学术活动证明等。

其他以协会名义颁发的证书。

第三条 证书管理遵循“统一规范、严格审批、责任到人、安全保管”的原则。

第二章 职责分工

第四条 协会秘书处是证书管理的归口部门，负责：

证书的式样设计、标准制定与统一制作。

证书的申请审核、制作、用印和登记发放。

监督指导各专委会的证书管理工作。

第五条 各专委会负责本专委会主办活动所涉及证书的申请和初审，并指定专人对接秘书处。

第三章 证书的申请与制作

第六条 证书申领需填写《证书申领审批表》，写明证书类型、名称、数量、获证者信息及事由，经审批后方可制作。

第七条 审批权限：

常规证书（如会员证、标准培训证书）：由秘书处负责人审批。

重要证书（如荣誉证书、高级认证证书）：须报分管副会长或会长审批。

第八条 所有证书必须采用协会统一设计的模板和防伪措施，由秘书处统一制作或监制，严禁私自印制。

第四章 证书的核发与领取

第九条 证书制作完成后，由秘书处证书管理员在《证书管理台账》上登记编号。

第十条 证书领取时，领证人需核对信息并签字确认。批量证书应由申领部门统一领取并负责分发。

第十一条 若证书信息有误需补发或换发，须交回原证书并说明情况，按程序重新申请。

第五章 证书的使用与保管

第十二条 证书仅限持证者本人或获证单位使用，不得涂改、转让、出租或出借。

第十三条 协会秘书处应妥善保管空白证书、证书模板及制作设备，严格履行出入库登记手续，严防流失。

第十四条 各专委会及个人应妥善保管已颁发的证书，如有遗失，应及时向协会秘书处报备，可申请出具相关证明，原则上不予补发原件。

第六章 责任与监督

第十五条 严禁私自制作、伪造、冒用协会证书。一经发现，协会将追究相关人员责任，并视情节采取通报、取消资格等处理措施；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第十六条 秘书处定期对证书管理情况进行检查，并向理事会报告。

第七章 附则

第十七条 各专委会可根据本制度制定具体实施细则，并报秘书处备案。

第十八条 本制度由协会秘书处负责解释，自发布之日起施行。

浙江省心理咨询与心理治疗行业协会

2020年9月1日

