

程序文件

证书管理程序

文件编号: JD02JW004

1 目的

规范各类证书办理与发放, 确保证件申办和办理符合规定要求。

2 适用范围

教职工与全日制学生的证书办理与发放过程管理。

3 职责

- 3.1 分管校领导, 负责批准全日制学生的毕(结)业证书、学位证书。负责签发全日制海上专业实习生的海员证批件。
- 3.2 人事处负责审核上船教师资格并向组织部申报。负责办理和发放在职教职工工作证。
- 3.3 组织部负责向交通运输部申报教师出国海员证两批件。
- 3.4 教务处负责审核、办理全日制学生毕(结)业证书、学位证书。
- 3.5 质量办负责办理海上专业实习生海员证、指导实习教师海员证的办理与缴销工作, 办理海上专业学生海船船员专业培训合格证, 负责办理教职工船员适任证书。
- 3.6 学院负责向学生处申报海员证两批件, 负责向教务处申报上船指导实习教师名单, 负责全日制海上专业实习生海员证发放和回收等管理工作。负责汇总有资格考试的航海类学生名单, 并提交质量办。负责审核出具船员培训证明。
- 3.7 学院负责全日制学生的学生证的办理与发放, 学生处负责出具海上专业学生《办理海员证批件》和《出国及赴港澳人员审查批件》。
- 3.8 诚毅学院院长负责批准诚毅学院学生的毕业证书。
- 3.9 诚毅学院商船系负责审核、办理与发放诚毅学院航海类专业学生的毕(结)业证书。

4 工作流程

4.1 全日制学生的证书管理

4.1.1 全日制学生的学生证管理

- a. 学院在每年新生入学后, 组织新生填写学生证栏目信息, 审核无误后, 在学生证“乘车区间”处加盖“集美大学学生证专用章”, 填报《集美大学学生证登记表》, 统一送学校办公室加盖钢印。
- b. 学生证如有遗失, 学生须填写《集美大学学生补办学生证申请表》, 并提交所在学院审核; 学院审核后向学生发放空白学生证, 由学生填写学生证内容和张贴本人照片, 学院审核后加盖“集美大学学生证专用章”, 送学校办公室盖钢印。学生补办学生证情况由学院负责登记汇总。

程 序 文 件

证 书 管 理 程 序

文件编号：JD02JW004

- c. 补办学生证的时间为除假期外，每月1—5日。
 - d. 诚毅学院航海类专业学生的学生证管理由商船系负责按照上述流程实施。
- 4.1.2 全日制学生的毕（结）业证书管理
- a. 全日制有学籍的学生，毕业、结业、肄业、提前毕业的认定及证书发放，按《集美大学普通全日制本科学生学籍管理规定（修订）》第十章规定办理。
 - b. 每年上学期，学院对毕业生进行预审核预计并将毕业生电子文档及有关材料报送教务处。
 - c. 学务科每年订购毕业证书，五月打印制作证书，6月底7月初经分管校长批准后，开始发放毕（结）业证书，将毕结业生数据上报教育部电子注册。海上专业学生须缴回学校为其办理的海员证，方可领取毕业证书或结业证书。
 - d. 毕业证书发放完后，学务科负责汇总《学生毕业名册》，并将《学生毕业名册》移交档案室存档。
 - e. 诚毅学院航海类专业学生的毕（结）业证书管理按照集美大学诚毅学院商船系注册与学籍管理业务指导书执行。
- 4.1.3 学士学位证书管理
- a. 每年6月下旬由学务科根据校学位评定委员会评审通过的可授予学士学位的本科毕业生名单，制作学位证书，并在毕业生离校前发放。
 - b. 学士学位的授予按《集美大学学士学位授予工作细则（修订）》的规定办理。
 - c. 每年由教务处预订毕业证书和学位证书。
 - d. 每年学务科清理往年剩余证书及作废证书。
 - e. 学士学位证书发放完后，学务科负责汇总《学士学位授予名册》，并将《学士学位授予名册》移交档案管存档。
 - f. 诚毅学院航海类专业学生的学士学位证书管理按照集美大学诚毅学院商船系注册与学籍管理业务指导书执行。
- 4.1.4 海上专业实习师生海员证办理程序（所有期限均以实习计划为准）
- a. 学院根据实习计划，提前2个月向学生处报送学生上船海员证批件和政审材料，并向质量办报告。
 - b. 学院提前半年向人事处报送上船指导实习教师名单。
 - c. 质量办负责根据交通运输部的批件向主管海事局申报海员证。
 - d. 学院提前1个月将需办证师生的办证资料、标准相片、身份证复印件等送质量办并将办证费交学校财务。

程序文件

证书管理程序

文件编号: JD02JW004

- e. 学生处提前1个月出具学生的两批件。
 - f. 学生处负责为分配到具备办理海员证批件资格的用人单位的学生向用人单位提供学生的《因公出国人员审查表》，并出具派遣学生实习公函（附学生名单）。
- 4.1.5 全日制海上专业实习师生海员证的管理
- a. 学院负责管理海员证。
 - b. 实习指导教师在上船前向学院签领上船师生海员证；离船后或实习结束后一周内将师生海员证如数缴回学院。
 - c. 相关学院办公室负责向质量办领回办妥的预就业实习生的海员证，并寄往实习生就业单位。
 - d. 相关学院办公室将单位寄回的回执妥善保存。
 - e. 预就业实习生在实习结束后将海员证挂号寄回学院办公室。
 - f. 学院办公室收到预就业实习生缴回的海员证后，集中送质量办。
 - g. 质量办负责将收回的海员证缴回厦门海事局。
 - h. 质量办按海事局要求报告海员证管理情况。
- 4.1.6 海船船员专业培训合格证办理程序
- a. 学院（诚毅学院商船系）在开班前5个工作日向大学质量办报开班申请资料，提交学生名单；同时将参加培训学生名单送办学学院，在参加培训前完成学员信息采集和体检。
 - b. 办学学院根据教学计划培训在籍海上专业学生。
 - c. 质量办于开班前3个工作日完成开班申报，并将相关资料报海事局。
 - d. 培训结束, 经海事局评估和考试后，质量办负责办理学生专业培训合格证。
 - e. 学院（诚毅学院商船系）负责学生专业培训合格证的管理和发放工作。
- 4.1.7 船员培训证明管理程序
- 船员培训证明管理程序按照《集美大学船员培训证明管理办法（试行）》执行。
- 4.2 教职工证书管理
- 4.2.1 教职工持有船员证件的管理
- a. 教职工船员证件自行保管。
 - b. 船员证件发生破损或遗失，应根据海事主管机关要求，备齐相关材料自行前往颁证机关办理。
 - c. 持证教职工调离学校时，应支付学校代办的培训费用及各种办证费用。
- 4.2.2 适任证书再有效办理

程序文件

证书管理程序

文件编号: JD02JW004

- a. 持证人须具备交通运输部海事局规定要求的各项条件,完成必要的知识更新培训及考试、评估项目。
- b. 质量办根据教职工换证需求情况,不定期统一依据海事局规定批量办理。教职工个人也可按照本款b、c 程序自行办理。
- c. 持证人应在证书有效期的最后12个月内在海事主管机构官方网站上完成换证申请。
- d. 持证人到主管海事机构办理适任证书再有效。

4.2.3 教职工工作证管理

- a. 人事处综合科具体负责教职工工作证的制作、发放与管理工作。
- b. 首次办理工作证,须填写《教职工工作证制作登记表》,经审核后,予以办理。
- c. 补发工作证,教职工本人提出书面申请,说明补发的原因,经所在单位签署意见后,由人事处综合科审核。同意补发的,须填写《教职工工作证制作登记表》。
- d. 教职工调离学校,应将工作证交回人事处综合科。

5 相关/支持性文件

- 5.1 《集美大学普通全日制本科学生学籍管理规定(修订)》
- 5.2 《集美大学学士学位授予工作细则(修订)》
- 5.3 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》
- 5.4 《中华人民共和国海船船员培训合格证书签发管理办法》
- 5.5 我国有关船员证书的法规、规章以及相应的规范等。
- 5.6 《船员出境证件管理规定》及我国其他船员出境证件管理的相关规定。
- 5.7 《集美大学船员培训证明管理办法(试行)》

6 质量记录

6.1 全日制学生证书管理

- 6.1.1 集美大学学生证登记表, JD02JW004/01 (学院学生科保存, 长期)
- 6.1.2 集美大学学生补办学生证审批表, JD02JW004/02 (学生处管理科保存, 长期)

6.2 教职工证书管理

- 6.2.1 集美大学工作证制作登记表, JD02JW004/03 (人事处保存, 长期)
- 6.2.2 集美大学教职工工作证制作登记册, JD02JW004/04 (人事处保存, 长期)
- 6.2.3 教师船员证件办证记录表, JD02JW004/05 (质量办保存, 3年)
- 6.2.4 海员证缴销登记表(外来表格), JD02JW004/06 (质量办保存, 3年)

记录表编号: JD02JW004/01

集美大学学生证登记表

学院（盖章）：

班级:

填表时间： 年 月 日

[illegible]

记录表编号：JD02JW004/02

集美大学学生补办学生证审批表

姓 名		性 别		出生年月		贴 照 处 片
学 号		政 治 面 貌		入校时间		
学 院				班 级		
家庭详细地址						
生源地		乘火车到达站		交照片数	1 张	
学生 证 丢 失 原 因	年 月 日					
辅 导 员 意 见	审核签名（盖章）： 年 月 日			学 院 意 见	签名（盖单）： 年 月 日	
办理登报挂失记录：				学 生 处 意 见		

- 补办程序：
- 1、学生凭本人申请向学院领取本表，并交近期同底免冠正面1寸照片2张，1张贴在本表，另1张备用；
 - 2、经辅导员审核，学院签署意见，学生凭本表到学生处管理科签章，并到财务处交工本费和登报费20元；
 - 3、凭本表和财务收据到校报办理登报挂失手续；
 - 4、办完签字盖章、登报挂失手续，将本表交回学院，见报后，由学院专人带新证和补办学生证学生明细表于周三下午到学生处管理科办理补办手续。

记录表编号：JD02JW004/03

集美大学工作证制作登记表

姓 名		性 别		出生年月	
籍 贯		职 称		职 务	
工作单位				制证原因	
单位意见：					照 片
盖章 年 月 日					
原证号			新证号		

日期： 年 月 日

记录表编号：JD02JW004/03

集美大学工作证制作登记表

姓 名		性 别		出生年月	
籍 贯		职 称		职 务	
工作单位				制证原因	
单位意见：					照 片
盖章 年 月 日					
原证号			新证号		

日期： 年 月 日

记录表编号: JD02JW004/05

教师船员证件办证记录表

[illegible]

