

附件四：

信息通信建设企业服务能力证书及 行业特需专业人员登记证书管理办法

(2019年)

第一章 总则

第一条 为科学规范的管理和使用各类企业服务能力证书和行业特需专业人员登记证书，确保各类证书在制作和使用过程中的零差错，特制定信息通信建设企业服务能力证书及行业特需专业人员登记证书管理办法（以下简称：本管理办法）。

第二条 本管理办法适用于信息通信建设企业服务能力证书和行业特需专业人员登记证书的管理。

第三条 本管理办法所指证书管理包括：空白证书印制、使用和发放，证书的制作、用印和发放，作废证书的处理等。各类证书设专职人员进行管理。

第四条 证书由通信工程建设分会统一印制、加盖“中国通信企业协会”印章，分别由通信工程建设分会和各省（自治区、直辖市）行业协会颁发。

第二章 空白证书管理

第五条 空白证书必须在中国通信企业协会通信工程建设分会指定确认的权威印制机构进行印制，空白证书印制时须有专业防伪标识，任何人不得随意聘请其他机构印制。

第六条 需要印制空白证书时，印制人员要根据印制证书的类型，确定印制证书的数量和流水号，填写《空白证书印制审批表》（附表1），报通信工程建设分会秘书长审批通过后，方可向中国通信企业协会申请用印、印制。

第七条 印制好的空白证书应妥善存放，以防丢失或受损。

第八条 省受理单位需要使用空白证书时，需填写《空白证书申领表》（附表2），报央企受理单位审批通过后方可邮寄。

第九条 工作人员要使用或向各省受理单位发放空白证书时，须进行领用登

记，先填写《空白证书使用和发放登记表》（附表 3），再领取使用或邮寄。工作人员要定期对证书使用情况进行统计汇总。

第三章 证书制作和发放

第十条 任何一批企业服务能力评价结果和行业特需专业人员考核登记结果发布后，工作人员须在 20 个工作日内完成相应证书的制作并发放。

第十一条 原则上，证书须邮寄给各省受理单位，确因实际需要，省受理单位派人领取的，需持有省受理单位领取证书的介绍信，方可领取。制作完成的证书领取或邮寄时，工作人员须填写《证书的领取、发放登记表》（附表 4），利用邮寄方式发放的证书须留下邮寄凭证备查。

第四章 作废证书处理

第十二条 对于作废的证书要进行登记并标明作废原因及证书流水号，工作人员须填写《作废证书登记表》（附表 5）。

第十三条 作废证书的处理要采用碎纸机销毁方式，严禁作为废纸卖掉。

第五章 附则

第十四条 本管理办法由中国通信企业协会通信工程建设分会负责解释和修订。

第十五条 本管理办法自发布之日起实行。

附表 1 《空白证书印制审批表》

附表 2 《空白证书申领表》

附表 3 《空白证书使用和发放登记表》

附表 4 《证书的领取、发放登记表》

附表 5 《作废证书登记表》

附表 1:

空白证书印制审批表

印制证书信息				
序号	证书类型	印制数量		证书流水号
		正本	副本	
原因说明:				
印制人员签字: _____ 年 月 日				
部门审批: _____ 年 月 日				
秘书长审批: _____ 年 月 日				

附表 2:

空白证书申领表

申请单位: (盖章)

申请日期: 年月日

证书种类	申领数量 (本)		使用数量 (本)		库存数量 (本)		报损数量 (本)		备注
	正本	副本	正本	副本	正本	副本	正本	副本	

注: 使用数量为上次申领证书后的使用情况。

申请人签字: 负责人签字: 联系电话:

