附件6

发证流程相关材料提交要求

一、材料提交内容

（一）申领《讲师培训合格证》

1.培训班班级编号由中国就业培训技术指导中心编制的，需提交：授课培训师向中国就业培训技术指导中心上报的师资班成绩单、《〈江苏省创业培训讲师培训合格证〉申领表》（附件4）。

2.培训班班级编号由省人力资源社会保障厅编制的，需提交：《江苏省创业培训师资培训班成绩单》（附件3）、《〈江苏省创业培训讲师培训合格证〉申领表》（附件4）。

（二）补办、更换《讲师培训合格证》

1.证书需补办的，应提交：《〈江苏省创业培训讲师培训合格证〉补办、更换申请表》（附件5）、持证人本人书写的证书遗失声明。

2.证书需更换的，应提交：《〈江苏省创业培训讲师培训合格证〉补办、更换申请表》（附件5）、需更换的《讲师培训合格证》复印件、证书更换原因说明。

**以上材料均需提供纸质盖章原件、电子档扫描件。**

二、电子材料提交要求

（一）《讲师培训合格证》申领材料

1.各市人力资源社会保障局每申领一期师资培训班《讲师培训合格证》需建立一个电子文件夹，名称为“培训班编码+设区市名称+培训项目名称+培训学员数量+申领证书数量+证书申领”。

【例】B19-021+南京市+SYB+30+28+证书申领

2.电子文件夹内需存储以下文件：

（1）《江苏省创业培训师资培训班成绩单》（附件3）或授课培训师向部就培中心上报的师资班成绩单Excel表格和电子扫描件，文件名均为“培训班编码+设区市名称+培训项目名称+培训学员数量+申领证书数量+成绩单”。

【例】B19-021+南京市+SYB+30+28+成绩单

（2）《〈江苏省创业培训讲师培训合格证〉申领表》（附件4）Word文档和电子扫描件，文件名为“培训班编码+设区市名称+培训项目名称+申领证书数量+证书申领表”。

【例】B19-021+南京市+SYB+28+证书申领表

（二）《讲师培训合格证》补办、更换材料

1.各市人力资源社会保障局每申请补办、更换1本《讲师培训合格证》需建立一个电子文件夹，文件名为“申请日期+培训班编码+设区市名称+持证人姓名+补办/更换”。“培训班编码”、“持证人姓名”为原证书记录信息，“设区市名称”为原证书发放市名称（下同）。

【例】20XX.XX.XX+B19-021+南京市+姓名+补办/更换

2.申请补办或更换证书，电子文件夹内需存储以下文件：

（1）《〈江苏省创业培训讲师培训合格证〉补办、更换申请表》（附件5）Word文档和电子扫描件，文件名均为“申请日期+培训班编码+设区市名称+持证人姓名+补办/更换+申请表”。

【例】20XX.XX.XX+B19-021+南京市+姓名+补办/更换+申请表

（2）持证人本人书写的证书遗失声明或更换说明电子扫描件，文件名为“申请日期+培训班编码+设区市名称+持证人姓名+补办/更换+遗失声明/更换说明”。

【例】20XX.XX.XX+B19-021+南京市+姓名+补办/更换+遗失声明/更换说明

（3）需更换的《讲师培训合格证》电子扫描件，文件名为“申请日期+培训班编码+设区市名称+持证人姓名+更换+原证书”。

【例】20XX.XX.XX+B19-021+南京市+姓名+更换+原证书

（4）其他相关证明材料，文件名为“申请日期+培训班编码+设区市名称+持证人姓名+更换+证明材料名称”。

【例】20XX.XX.XX+B19-021+南京市+姓名+更换+证明材料名称