



大仁科技大學 畢業證書、學位證書處理要點

94.10.19 教務會議通過

- 一、為管制畢業證書及學位證書，依教育部「學位授予法」及教育部 93 年 12 月 14 日台高通字第 0930165542 號函，訂定本要點。
- 二、教務處應指派專人負責學位證書之印制、用印、發給、銷毀、保管等事宜。
- 三、學位證書格式內容應依教育部規定設計，學位證書格式式樣應經校務會議通過與報請教育部備查後實施；學位證書格式式樣更改時亦須經校務會議通過與報請教育部備查。
- 四、本校以電腦列印學位證書，應對於使用之人員及時間加以規範。
- 五、本校學位證書加蓋校印時，應由主管單位先簽陳核准後再交由專人用印，並保存記錄。
- 六、註冊組應繕造學位證書印領清冊，於發給學生證書時交由學生簽章並保存記錄。
- 七、本校應於每年十月底清理作廢及空白學位證書，繕造銷毀清冊，簽陳校長核定後會同註冊組長、教務長公開清點、銷毀，並保存記錄。
- 八、本校應指派專人或由單位主管定期或不定期抽查畢業證書及學位證書保管及處理情形，並保存記錄。
- 九、畢業證書及學位證書如有遺失，應審慎處理，追查及載明遺失原因、處理情形，並保存記錄。
- 十、本校應依學年度建立完整之畢業證書及學位證書處理檔案，永久保存，以備查考。
檔案內容包含下列項目：
 - (一)畢業證書及學位證書印製、發給、銷燬、保管之單位及人員記錄。
 - (二)簽奉核准印製及用印之申請單，證書號碼及有關印製人員等資料記錄。
 - (三)定期或不定期檢查記錄。
 - (四)印領清冊及記錄--畢業生姓名及其畢業證書號碼，領取人簽章。
 - (五)銷燬清冊及記錄。
 - (六)其他。
- 十一、學位證書之印製與管制，比照本要點規定辦理。
- 十二、本要點經教務會議通過，陳請校長核定實施，修正時亦同。