

台南應用科技大學學位證書製發及銷毀辦法

民國 95 年 10 月 05 日行政會議通過
民國 96 年 10 月 25 日行政會議修正
民國 99 年 09 月 23 日教育部
台技(一)字第 0990160764-A 號函核定更名
民國 101 年 11 月 22 日行政會議修正

- 第一條 本辦法依據教育部 81.9.14 台(81)高字第 50657 號函「各級學校畢業證書發給辦法」之相關規定訂定之。
- 第二條 本校副學士學位證書格式依教育部 93.07.23 台技(四)字第 0930095587 號函，學士學位證書及碩士學位證書格式則依教育部 93.10.28 台技(四)字第 0930003019 號函准予備查。
- 第三條 學位證書印製數量以一年為單位，並以本校當學年度應屆畢業生總人數加一成數量，按照本校行政程序申請，委由「國防部印製廠」或其他合法廠商依照本校所訂格式印製。
- 第四條 本校處理學位證書製發作業流程，依教育部規定，如附件一，審核應屆畢業生資格流程，如附件二，應切實遵照辦理。
- 第五條 本校處理銷毀作廢學位證書作業程序如下：
- 一、教務單位繕造「銷毀清冊」。清冊應註明下列事項：
 - (一)單位名稱
 - (二)學位證書印製張數
 - (三)起訖號碼
 - (四)畢業生人數
 - (五)銷毀張數
 - (六)銷毀證書號碼
 - (七)承辦單位
 - (八)銷毀年月日
 - 二、作廢學位證書應加蓋註銷「作廢」戳記。
 - 三、註冊組簽請銷毀學位證書經校長核准後，由校長、教務長、總務長及進修部主任，依據「銷毀清冊」，清點學位證書數量，確實無誤後，監督公開銷毀之。並由監督銷毀人員簽章證明，作成銷毀紀錄。
 - 四、銷毀學位證書時間，在呈報畢業生名冊，經本校核備後一個月內為之。
 - 五、七年一貫制學生符合副學士資格者，得先行製作副學士學位證書，惟其證書之銷毀，得延長至取得學士學位證書之學年度為之。
- 第六條 學位證書銷毀後，業務承辦人應檢附印製學位證書收據影印本(經總務簽章證明)、銷毀清冊及紀錄，簽報校長核閱後，連同核准銷毀之文件及該學年度畢業生名冊，存檔備查。
- 第七條 前項檔案，應由教務處永久存檔，以備主管教育行政機關調閱。
- 第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。