

台南應用科技大學學位證書處理辦法

中華民國 112 年 09 月 20 日教務會議通過

第一條 本校為有效管制學位證書，特訂定「台南應用科技大學學位證書處理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 學位證書用紙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，由教務處註冊組依校內行政程序申請，委由合格廠商依照本校所定格式印製，並依授權套印校印及校長簽名章。

第三條 本校學位證書由教務單位審核畢業生資料無誤後，以電腦列印並依授權套印後，逐件加蓋鋼印及核對者印章；教務單位應指派專人負責印製、保管、銷毀等事宜。

第四條 本校應繕造學位證書核發清冊，於發給學生證書時交由學生簽章，並保存紀錄。

第五條 本校「作廢學位證書」銷毀作業程序如下：

一、教務單位繕造「銷毀清冊」。清冊應註明下列事項：

- (一) 學位證書用紙印製張數。
- (二) 學位證書用紙使用張數。
- (三) 起訖號碼。
- (四) 畢業生人數。
- (五) 銷毀張數。
- (六) 銷毀作廢學位證書號碼。
- (七) 銷毀日期。
- (八) 承辦單位。

二、作廢學位證書應加蓋「作廢」戳記。

三、教務單位簽請銷毀作廢學位證書，經校長核准後，由教務長依據「銷毀清冊」清點學位證書數量，確實無誤後，監督公開銷毀，並做成銷毀紀錄，由監督銷毀人員簽章證明。

四、作廢學位證書之銷毀，應於授予學位名冊核定後二個月內完成。

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 作廢學位證書銷毀後，銷毀清冊及紀錄、授予學位名冊、學位證書核發清冊等，應由教務單位永久存檔，以備主管教育行政機關調閱。

第七條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。