

# 耕莘健康管理專科學校

## 學位證書印製、發給、銷毀及保管作業辦法

中華民國 93 年 7 月 13 日教務會議通過  
中華民國 96 年 1 月 17 日校務會議通過改名  
中華民國 96 年 11 月 8 日教務會議修正通過  
中華民國 101 年 1 月 10 日教務會議修正通過  
中華民國 101 年 12 月 24 日教務會議修正通過  
中華民國 102 年 7 月 1 日教務會議修正通過  
中華民國 103 年 3 月 10 日教務會議修正通過  
中華民國 105 年 3 月 7 日教務會議修正通過  
中華民國 110 年 12 月 20 日教務會議修正通過

- 第一條 為辦理本校學位證書之印製、發給、銷毀及保管作業，特訂定本辦法。
- 第二條 本校學位證書及證明書之書寫格式、記載內容與防偽措施，應包含以下事項：
- 一、配合公文模式，格式由上而下、由左而右橫式書寫及套印。
  - 二、證書應載明本校全銜、學生姓名、出生年月日、學制別、科(組)別、畢業年月、發證日期、證書字號、學號及學位名稱；外國學生須加註國籍。學生修習輔系或雙主修者，其證書應載明輔系或雙主修名稱。
  - 三、證書由校長署名，加蓋學校印。
  - 四、學位證明書之格式及內容比照學位證書，並須註明「證書遺失，特予證明」等文字。
  - 五、證書、證明書採A4用紙大小。
  - 六、為預防證書及證明書遭仿冒，應加製防偽措施。若發現假借、冒用、偽造或變造學位證書、證明書者，除追究法律責任外，在校者開除學籍，畢業者撤銷畢業資格，並追繳其學位證書或證明書。
- 第三條 本校主管學位證書之各項事宜者為教務處註冊組(教務組)。
- 第四條 學位證書之印製：
- 一、於每學年度第 1 學期開學後 1 個月內即清查本學年度應屆畢業生(含延修生)總人數加 20 張計算，簽陳校長核可，送交印製廠印製。
  - 二、註冊組(教務組)承辦人於審核畢業生資料無誤後，將其資料列印於學位證書上。
  - 三、學位證書字號標準為該畢業年度加「耕專證字」四字，編號自〇〇〇一號起至印製總數止。授發學位證書編號順序為：
    - (一)第 1 學期畢業之延修生，依其學號低至高順號排列。
    - (二)第 2 學期畢業之應屆畢業生及延修生，依學號低至高排列。

(三)編配證號後所餘之空白證書另行收存備用。

如印製過程中該證書污損、錯誤等均將其抽起註明「作廢」字樣另存備銷，再取備用證書重製。

(四)承辦人員於檢核學位證書所載資料無誤後，將每生配發證書字號繕登於畢業生名冊中。

(五)上列各項作業完成後，於「校對者」欄蓋用承辦人員私章，以明責任。

第 五 條 蓋鋼印及校印：

- 一、為防杜證書被偽造冒用，統一於證號左方蓋用鑄有校名全銜之鋼印，並於發證民國年次處蓋用校印，校長姓名使用簽名章。
- 二、蓋鋼印及校印前，應填具使用證號、數量。簽陳核可後，鋼印用印由文書組負責，校印及校長簽名章由證書承辦人套印。

第 六 條 學位證書之保管：

- 一、於作業期間，將簽證完成、作廢及空白之學位證書分類點數並製表，收存於安全隱密之上鎖箱櫃內，開啟之鑰匙並指定專人負責保管。
- 二、保管之學位證書如有遺失，或遇天災及不可抗力事件遭致損毀，應審慎處理，並將遺失原因、損毀原因、處理情形及改善措施報部備查。

第 七 條 學位證書發給：

- 一、畢業資格經審核合格後始得發給學位證書。第一學期發證不得在行事曆所訂學期考試結束之前，第二學期第一次發證為畢業典禮當日，畢業典禮之後、暑假結束前符合畢業資格者，學位證書於辦妥離校手續時發給，學位證書上發證月份亦為畢業典禮當月。
- 二、於發給學位證書前應繕造具領清冊，由學生親自簽章。如遇學生本人不克親取，委託他人代領時，除出具委託書外，代領人應簽章並註明代領。
- 三、學位證書具領清冊應專卷永久保存備查。

第 八 條 銷毀作業：於次學年度 10 月底前清理作廢及空白學位證書，由兩校區承辦人員彙整未具畢業資格之作廢證書，繕造銷毀清冊，簽陳校長核定後，由教務主任、註冊組長、承辦人員，會同總務處(執行銷毀作業人員)，公開清點、銷毀、並記錄備查。

第 九 條 本校應依學年度建立完整之學位證書處理檔案，永久保存，以備查考。

第 十 條 學位證明書之印製及管制作業辦法另訂之。

第 十一 條 本辦法經教務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。