

耕莘健康管理專科學校學位(畢業)證(明)書更改學籍驗印及管制作業辦法

中華民國 97 年 4 月 17 日教務會議通過
中華民國 104 年 6 月 22 日教務會議修正通過
中華民國 105 年 6 月 27 日教務會議修正通過

- 第一條 為辦理本校畢業校友申請學位(畢業)證(明)書更改學籍驗印及管制，特訂定本辦法。
- 第二條 本校主管學位(畢業)證(明)書更改學籍驗印及管制之各項事宜者為註冊(教務)組。
- 第三條 學位(畢業)證(明)書更改學籍資料之申請手續：
一、本校畢業生如更改姓名、身分證字號或出生年月日等，申請更改學籍資料時，持學位(畢業)證(明)書正本及更正後之戶籍謄本正本，至註冊(教務)組領填學生更改學籍資料申請單。
二、委託他人代為申請者：委託書 1 份，及受委託人之身分證明。
三、至出納(總務)組繳交工本費。
- 第四條 學位(畢業)證(明)書更改學籍之印製：
一、承辦人於審核畢業校友資料無誤後，將其更改學籍資料印製於學位(畢業)證(明)書背面。
二、學位(畢業)證(明)書更改字號標準為該申請年度加「耕教字」或「耕(宜)教字」，編號各自從 001 號起編列。
- 第五條 學位(畢業)證(明)書更改學籍之用印：
一、為防杜證(明)書被偽造冒用，於學位(畢業)證(明)書背面處蓋用校印。
二、承辦人應填具「申請用印登記本」，經註冊(教務)組長、教務主任核章後，請總務處文書組用印。
- 第六條 更改後學位(畢業)證(明)書之發給應由學生親自領取；如學生本人不克親取，改以掛號郵寄時，承辦人應於其申請表註記掛號執據號碼以供查核。
- 第七條 本校辦理學位(畢業)證(明)書更改學籍之各項事宜，應建立完整存檔名冊，永久保存以備查考。
- 第八條 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。

學生更改學籍資料申請單

更改字號：() 拼教字第

號

申請日期： 年 月 日

學生姓名		學制	<input type="checkbox"/> 高職部 <input type="checkbox"/> 五專 <input type="checkbox"/> 二專	科別	班級	
學號		部別	<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 夜間部 <input type="checkbox"/> 在職專班 <input type="checkbox"/> 雙軌旗艦班			
身分證字號						
屆別		入學年月		畢業年月		
更改事項	<input type="checkbox"/> 姓名 <input type="checkbox"/> 身分證字號 <input type="checkbox"/> 出生年月日 <input type="checkbox"/> 其他：_____		證明文件	<input type="checkbox"/> 戶籍謄本 <input type="checkbox"/> _____	更改日期	年 月 日
更改前學籍記載			更改後學籍記載			
申請人簽章			承辦人			

備註

- 一、學生申請更改姓名、出生地及出生年月日(或學籍)以入學資格證件所記載為準。
- 二、學生申請更改學籍資料請填本表並檢附戶籍謄本正本一份。
- 三、畢業生申請畢業證書資料更改，另附戶籍謄本影本一份，由學校更改註記並加蓋校印後即行發還。
- 四、學校審核屬實後，准予更正，並將更正情形登錄於學籍表內。