

# 新生醫護管理專科學校學位證書印製及管制作業辦法

94.08.31 94學年度第1學期第1次教務會議修正

98.06.08 97學年度第2學期第2次教務會議修正

98.09.08 98學年度第1學期第1次教務會議修正

102.06.27 101學年度第2學期第2次教務會議修正第1.10.11.12條條文

第一條 為辦理本校學位證書之印製、發給、銷燬及保管作業，特訂定本校學位證書印製及管制作業辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校學位證書樣式設計須經校務會議通過且呈報教育部備查後實施，其樣式非必要時不得變更。

第三條 本校主管學位證書之各項事宜者為教務處註冊組。

第四條 學位證書之印製：

- 一、於每學期加退選作業完成後，清查本學期應屆畢業生（含延修生）總人數，簽陳校長核可後印製。
- 二、本校以電腦套印學位證書作業，註冊組承辦人應先行審核畢業生資料，資料無誤後方可列印。
- 三、學位證書字號標準為該畢業學年度加「新專畢」三字，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）第一學期畢業之延修生，依其學號低至高順號排列。
  - （二）第二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汙損、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以備報部用。
  - （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、為防杜證書私換及偽造冒用，統一於證書字號處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。
- 二、蓋鋼印及校印前，應填具使用證號、數量，簽陳核可後，再由相關承辦人員負責完成鋼印作業；校印及校長簽名章則由註冊組承辦人員親持證書前往文書組申請用印，並應在旁點數確實。

第六條 學位證書之印製：

- 一、於作業期間，將簽證完成暨作廢、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。在發放證書及銷燬作業前實施不定期抽查並紀錄備查，以落實保管責任。

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、損燬原因、處理情形及改善措施報部備查。

第七條

學位證書發給：

一、於發給學位證書前應繕造具印領清冊，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。發給學位證書同時應將學生證收回另行辦理銷燬作業。

二、學位證書印領清冊應專卷永久保存備查。

銷燬作業：於下學年度十月底前清理作廢及空白學位證書，繕造應銷燬證書字號之清冊，簽陳校長核定後，由教務主任、註冊組長、日夜間部承辦人員各一人，會同總務處(執行銷燬作業人員)，公開清點、銷燬、並紀錄備查。

本校辦理學位證書之各項事宜，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。檔案內容依部頒規定應具有下列各項：

- 一、證書印製、發給、銷毀、保管之單位及人員紀錄。
- 二、簽奉核准印製及用印之申請單、證書號碼及有關印製廠商或人員等資料紀錄。
- 三、定期或不定期檢查紀錄。
- 四、印領清冊及紀錄(畢業生姓名及其證書號碼、領取人簽章)。
- 五、銷毀清冊及紀錄。
- 六、其他。

第十條

學位證明書之印製與管制作業比照本辦法實施。

第十一條

本辦法如有未盡事宜，悉依本校學則及有關規定辦理。

第十二條

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。

