

亞東學校財團法人亞東科技大學

印製及管制學位證書作業事項

89.12.06經本校89學年度第1次校務會議通過
97.01.16經本校96學年度第3次校務會議修訂
97.09.23經本校97學年度第1次教務會議修訂
102.09.25經本校102學年度第1次教務會議修正通過
107.01.18經本校106學年度第2次教務會議修正通過
110.07.27經本校109學年度第5次教務會議修正通過
【完整修正歷程詳條文末】

第一條 本校為嚴格管制學位證書之印製及發給，特訂定本辦法。

第二條 本校學生修業期滿，成績及格且符合學生基本能力畢業門檻准予畢業者，由本校發給碩士學位證書或學士學位證書或副學士學位證書。

第三條 碩士學位證書、學士學位證書及副學士學位證書式樣：

- 一、證書使用長久保存之紙質印製，紙幅以二九.七公分長，二十一公分寬為度。
- 二、證書內頁四周各加一公分花邊；左下角加印流水號碼。
- 三、證書應載明本校全銜、學生姓名、出生年月日、學制別、系(組)別、畢業年月、發證日期、證書字號及學位名稱；外國學生須加註國籍。學生修習輔系(組)或雙主修者，其證書應載明輔系(組)或雙主修名稱。
- 四、證書需加蓋本校校印及鋼印。
- 五、證書署名處為「校長」，署名均用簽字章。校長若為代理者，應於校長之上或右邊加蓋「代理」二字。
- 六、證書格式由上而下、左至右印製，年月日部分均須大寫。
- 七、為預防證書及證明書遭仿冒，應於證書及證明書上製作防偽措施。

第四條 證書之印製：

- 一、每一學年度第二學期開始後一個月內，由教務行政組統計該學年度預定畢業學生人數，簽陳核定後使得招商印製。
- 二、證書編號，定為六碼，日間部自018380號起至699999號止，進修部自701013號起至999999號止，各屆依序排列。前冠以「()亞東科大畢字第」等文字，括號()中之號碼則依學年度別，分別填入。(例：一0八學年度為108，一0九學年度為109，以下類推。)
- 三、套印證書時，保管人員應備簽領清冊供套印人員分批簽領空白證書，套印完畢後，由保管人員收回，妥放於專用保險櫃中。

第五條 證書之用印：

- 一、證書陳請用印前，應由承辦單位備妥畢業學生名冊及成績冊，陳請召開畢業資格審查會議複核，經簽陳奉准後始得用印。
- 二、用印時，應派專人負責用印，並保存紀錄。

第六條 證書之發給：

- 一、發給證書，應同時繕造底冊，編定號數，載明學生姓名、性別、出生年月日、畢業系(組)等資料備查。
- 二、學生應親自領取學位證書，並於清冊上簽章。如遇學生本人不克前來領取，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，本紀錄須永久保存。

第七條 證書之作廢及銷毀：

- 一、每一學年度作廢之證書，應於次一學年度十月底，由業務承辦單位製作銷毀清冊，陳校長核示後，由教務長共同清點、銷毀之。
- 二、銷毀清冊及紀錄應永久保存之。

第八條 證書遺失或破損者，應申請補發證明書，證明書式樣比照證書，其內容並應註記「證書遺失，特予證明」或「證書破損，特予證明」等字樣，發給辦法依本校現行辦法辦理。

第九條 假借、冒用、偽造或變造畢業證書或學位證書或證明書者，除追究法律責任外，在校者開除學籍，畢業者撤銷畢業資格，並追繳畢業證書或學位證書或證明書。

第十條 本辦法於教務會議通過後，陳請校長核示後發布實施，修訂時亦同。

【修正歷程】

- 89.12.6經本校89學年度第1次校務會議通過
- 91.01.08經本校90學年度第2次校務會議修訂
- 91.12.25經本校91學年度第2次校務會議修訂
- 94.01.12經本校93學年度第2次校務會議修訂
- 97.01.16經本校96學年度第3次校務會議修訂
- 97.09.23經本校97學年度第1次教務會議修訂
- 102.09.25經本校102學年度第1次教務會議修正通過
- 107.01.18經本校106學年度第2次教務會議修正通過
- 110.07.27經本校109學年度第5次教務會議修正通過