

玄奘大學學位證書印製及管制辦法(M20M0215-150114E7)

中華民國 86 年 11 月 5 日第 1 次教務會議通過
中華民國 87 年 4 月 22 日第 2 次教務會議修正通過
中華民國 92 年 8 月 13 日第 12 次教務會議修正通過
中華民國 96 年 3 月 14 日第 132 次行政會議通過變更法規內之單位名稱
中華民國 96 年 4 月 4 日第 25 次教務會議修正通過
中華民國 103 年 9 月 10 日第 217 次行政會議通過變更法規內之單位名稱或主管名稱
中華民國 104 年 1 月 14 日第 38 次校務會議通過變更法規內之單位名稱

- 第一條 本辦法依據大學法、學位授予法訂定之。
- 第二條 本辦法為規範本校學位證書之式樣、印製、用印、發給、銷毀、保管，並由註冊課務組組長統一負責協調辦理上述各項事宜。
- 第三條 本校學位證書式樣，經教務會議通過且報請教育部備查後施行。
- 第四條 學位證書式樣應依下列規定製作：
一、證書應使用可長久保存之紙質，必要時得加護貝。其紙幅以長二九·七公分、寬二十一公分(即 A 4 紙張)為度。
二、證書應載明學生姓名、出生年月日、院、系(所)、組、畢業年月、授予學位名稱、發證日期、證書字號等。外國學生並加註國籍。
三、學生修習輔系或雙主修，其證書應載明其輔系或雙主修名稱。
四、證書應載明學校全銜、加蓋學校校印及鋼印。如有黏貼照片，則於黏貼處加蓋鋼印。
五、證書由校長署名，署名均用簽名章。校長若為代理者，應於校長之上或左方加蓋「代理」二字。如須副署則位置應於校長署名之下方。
六、證書各欄均由上而下，由左至右橫式方式書寫或套印。
- 第五條 學位證書之印製，由註冊課務組組長先簽陳核可後，委請合格註冊印製廠印製。證書於製版及套印過程中，應指定專人監督，套印完畢後取回底片、印版保管，或會同人事主任共同銷毀，並作成紀錄備查。如無法取回印版，則應現場監督廠商徹底消除版面之任何文字圖樣。
- 第六條 學位證書如由本校以光碟或電腦自行列印，應對使用之單位、密碼、人員及時間加以規範，並作成紀錄備查。
- 第七條 學位證書之用印，由教務處註冊課務組簽陳核可後，再請秘書室用印，並作成紀錄備查。
- 第八條 學位證書之發給，由教務處註冊課務組繕造學位證書印領清冊，於發給學位證書時交由學生簽章，並保存紀錄備查。
- 第九條 學位證書之銷毀訂於次學年度十月底前，由教務處註冊課務組清理作廢學位證書，繕造銷毀清冊，簽陳核定後，會同秘書室，公開清點、銷毀並保存紀錄備查。
- 第十條 學位證書之保管，由教務處註冊課務組負責，並由教務長每學期定期抽查一次，並將證書之保管情形，製作紀錄備查。
- 第十一條 學位證書若遺失，須追查遺失原因，並將處理情形及改善措施，專案簽呈，並報部備查。
- 第十二條 教務處註冊課務組須依各年度建立完整之學位證書處理檔案，永久保存，以備考查。檔案內容包含下列項目：
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、其它相關事宜之紀錄。

第十三條 學位證明書之式樣印製與管制除比照本辦法處理外，應記載「證書遺失，特予證明」字樣。

第十四條 本辦法如有未盡之事宜，得依相關法令及本校之狀況，另定作業細則。

第十五條 本辦法經教務會議通過後公布施行，修訂時亦同。