

弘光科技大學畢業證書、學位證書處理辦法

10420-A13

中華民國 111 年 10 月 18 日教務會議修正通過

(修正歷程詳全條文末)

- 第 1 條 弘光科技大學(以下簡稱本校)，為管制畢業證書及學位證書，特訂定弘光科技大學畢業證書、學位證書處理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 教務處指派專人負責畢業證書及學位證書之印制、用印、發給、銷毀、保管等事宜。
- 第 3 條 本校以電腦列印畢業證書及學位證書，註冊組應先行審核畢業生資料，資料無誤後方可列印，並應對於使用之人員及列印時機加以規範。
- 第 4 條 本校畢業證書及學位證書於列印後，應統一於證書上加蓋本校鋼印。
- 第 5 條 本校應繕造畢業證書及學位證書印領清冊，於發給學生證書時交由學生簽章，如委託他人代領時，須出具委託書，由受委託代理人簽章，並保存記錄。
- 第 6 條 教務處註冊組應於每學年度第一學期十一月底及第二學期四月底清理作廢及空白證書，繕造銷毀清冊，經教務長核定後公開清點、銷毀，並保存記錄。
- 第 7 條 本校應指派專人或由單位主管定期或不定期抽查畢業證書及學位證書保管及處理情形，並保存記錄。
- 第 8 條 畢業證書及學位證書如有遺失，應審慎處理，並將遺失原因、處理情形，並保存記錄。
- 第 9 條 本校應依學年度建立完整之畢業證書及學位證書處理檔案，永久保存，以備查考。
- 第 10 條 畢業證書及學位證書之印製與管制比照本要點規定辦理。
- 第 11 條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

中華民國 89 年 05 月 11 日教務會議訂定通過

中華民國 97 年 11 月 18 日教務會議修正通過

中華民國 99 年 01 月 18 日教務會議修正通過

中華民國 107 年 01 月 23 日教務會議修正通過

中華民國 108 年 09 月 17 日教務會議修正通過

中華民國 111 年 6 月 7 日行政會議修正通過