

嘉南藥理大學學位證書處理辦法

民國83年2月22 日期初校務會議通過

民國94年1月12日期末校務會議通過

民國97年3月5日校務會議修正通過

民國104年11月25日行政會議修正通過

- 第1條 嘉南藥理大學（以下簡稱本校）為管制本校學位證書印製、頒發及銷毀等作業，特依本校學則訂定「嘉南藥理大學學位證書處理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第2條 印製：每年十月按日間部、進修部應屆畢業生預估人數加一成，依報部核定之格式，委由「中央印製廠」或其他合法廠商印製空白學位證書，於印製時採印模套印方式加印本校關防。
- 第3條 保管：印製完成之空白學位證書由教務處移交秘書室點收保管。學生畢業前，由日間部註冊組、進修部註冊組分別填具空白學位證書簽領表，經校長核准後向秘書室領取空白學位證書。
- 第4條 繕造：日間部註冊組、進修部註冊組印製應屆畢業生學位證書，指定專人負責核對，並於學位證書加蓋核對者私章。
- 第5條 核對：於學位證書頒發前，日間部註冊組、進修部註冊組製作應屆畢業生名冊，將已印製完成之學位證書及應屆畢業生名冊送至秘書室核對，確認無誤後於應屆畢業生名冊加蓋核對者私章。
- 第6條 登錄：學位證書字號應分別記載於畢業生名冊證號欄內。
- 第7條 頒發：畢業生名單經複核無誤後，由各班導師依名單頒發證書，畢業生應事先辦妥離校手續，並親自簽收領取證書。
- 第8條 銷毀：（一）繕印錯誤、空白未用或未能畢業者之證書均應加蓋「註銷作廢」章，由日間部註冊組、進修部註冊組分別製作領用銷毀清冊，與作廢證書一併送回秘書室，由秘書室製作統一銷毀清冊。
- （二）經教務處簽請銷毀學位證書，陳請校長核准後，由副校長、教務長、總務長及進修部主任共同監督銷毀作業。依據統一銷毀清冊，秘書室清點學位證書數量，確認無誤後公開銷毀。完成後由現場監督銷毀人員簽章證明，教務處作成銷毀紀錄。
- 第9條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。