

德育學校財團法人德育護理健康學院

學位證書（證明書）印製及管制作業要點

民國100年11月30日100學年度第1學期教務會議通過

民國101年5月24日100學年度第2學期教務會議通過

民國103年12月3日103學年度第1學期第2次教務會議修正通過

民國112年6月1日111學年度第2學期臨時教務會議通過

民國112年10月18日112學年度第1學期第1次教務會議通過

民國114年10月22日114學年度第1學期第1次教務會議通過

- 一、 本校為嚴格管制學位證書（證明書）之印製及發給，訂定德育學校財團法人德育護理健康學院學位證書（證明書）印製及管制作業要點（以下簡稱本要點）。
- 二、 本校學生於修業期限內，修滿畢業應修之必修與選修科目與學分（含應修之必修零學分科目）成績及格，且合於畢業門檻之規定，准予畢業者，發給學位證書。學士後第二專長學位學程其證書應加註「學士後○○○學程」字樣。
- 三、 學位證書式樣：
 - （一）證書應載明本校全銜、學生姓名、出生年月日、學制別、所系(科)組別、學位名稱、畢業年月、授予學位名稱、發證年月及證書字號，外國學生並須加註國籍。學生修習輔系或雙主修者，其證書應載明輔系或雙主修名稱。
 - （二）所系(科)組別更名時，當學年度證書應登載新所系(科)組名稱外，須加註原所系(科)組名稱。【例：化妝品應用系於100學年度更名為美容流行設計系，100學年度學位證書其系名應登載為美容流行設計系（原化妝品應用系）】
 - （三）證書需加蓋本校校印及鋼印。
 - （四）證書署名處為「校長」，署名均用簽字章。校長若為代理者，應於校長之上或左邊加蓋「代理」二字。
 - （五）證書格式由上而下、左至右印製。
 - （六）為預防證書（證明書）遭仿冒，應於證書（證明書）上製作防偽標記並加印流水號碼。
- 四、 證書之印製：
 - （一）每一學年度開始後一個月內，由註冊組統計該學年度全校各部別（學制）預定畢業學生人數，簽陳核定後，委由具有合法及嚴密管控之信譽優良廠商承印。
 - （二）證書證號以畢業生學號編列，前冠以「（）德育院畢字第」等文字，括號（）中之號碼則依學年度別，分別填入。(例：100學年度為100，101學年度為101，以此類推。)
 - （三）套印完畢後，保管人員應即放於專用保險櫃中，妥善保管。
- 五、 證書之用印：

由教務處註冊組繕造應屆畢業生名冊，簽陳奉准後，送秘書室文書組加蓋校印和鋼印。

六、 證書之發給：

(一)發給證書，應同時繕造畢業生名冊，載明學生姓名、出生年月日、學制別、所系(科)組別、學位名稱、畢業年月及證書字號等資料備查。

(二)經審核符合畢業資格者：

1. 學生證：畢業生辦理離校手續時，得申請學生證正本註銷，簽領學位證書時，免繳回學生證；未申辦註銷者，須繳回學生證正本，方得簽領學位證書。如學生證遺失者，須依本校申請作業流程辦理遺失補發。
2. 學位證書：完成畢業離校手續者，學位證書於畢業典禮當天由各畢業班級導師統一向教務處註冊組領取轉發給畢業生。
3. 學生應親自領取學位證書，並於清冊上簽章。如學生本人因重病、懷孕、生產、撫育三歲以下幼兒之需要或特殊事故，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。

(三)參加隨班重修或暑修即可畢業者，畢業資格應重新審查。

七、 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11月底，由業務承辦單位製作銷毀清冊，陳請校長核示後，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。

八、 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」字樣，證明書證號以畢業生學號編列，前冠以「()德育院畢補字第」等文字，括號()中之號碼則依申辦學年度別，分別填入，發給方式依本校現行作業流程辦理。

九、 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。

十、 本要點經教務會議通過後，陳請校長核定後施行，修訂時亦同。