

崇右影藝科技大學畢業證書管理要點

中華民國 99 年 5 月 27 日 98 學年度第 2 學期第 2 次教務會議擬訂

- 第 1 條 本校為有效管理畢業證書，避免外流及非法使用，特訂定本要點。
- 第 2 條 本校印製空白畢業證書應先陳請 校長核定後，委由具有合法及嚴密管控之信譽優良廠商承印，畢業證書應有編號。
- 第 3 條 本校印製完成之空白畢業證書，由教務處註冊組指派專人列冊及妥善保管，並定期由註冊組長實施查核，註冊組長及承辦人職務更替時應列入移交。
- 第 4 條 本校進修部畢（結）業所需畢業證書，應向教務處註冊組提出申請，並紀錄備查，未使用之畢業證書須繳還註冊組。
- 第 5 條 畢業證書印製完成後，由註冊組長核對無誤後蓋章，用印後畢業證書由註冊組長監督加蓋本校鋼印。
- 第 6 條 畢業證書由註冊組公告領取時間，畢業生領取時需攜帶學生證或身分證查驗，並須於畢業證書領取名冊親筆簽名，委託親友代領時必須出具委託書，並由代領人親筆簽名具領，畢業證書簽領名冊由註冊組永久保存。
- 第 7 條 畢業證書有繕印錯誤者，應予作廢銷毀，嚴防外流，畢業證書作廢銷毀，由承辦人繕造銷毀清冊，陳請 校長核可後，選派一位系主任親自清點、全程監視銷毀，並簽章確認，清冊由註冊組存查。
- 第 8 條 畢業證書銷毀清冊，應予註明銷毀單位、證書號碼、銷毀張數，並須有銷毀人、監毀人及核可人之簽章，銷毀紀錄由註冊組永久保存。
- 第 9 條 學生於在學期間已修業至最後一學年，因故死亡，其家屬得請求發予畢業證明書，由就讀科系專案陳請 校長核可後，交由註冊組印製。
- 第 10 條 本校附設專科進修學校或進修學院畢業證書印製、保管、核發、銷毀由進修部教務組辦理。
- 第 11 條 本要點經教務會議通過，陳請 校長核定後公布實施，修正時亦同。