

明道大學學位證書管理辦法

民國 105 年 1 月 11 日第 1051100016 號簽呈修訂

民國 103 年 9 月 26 日第 1031101086 號簽呈修訂

民國 99 年 2 月 2 日教務會議修訂

民國 96 年 10 月 29 日第 0961100612 號簽呈修訂

民國 96 年 1 月 11 日第 0961100017 號簽呈修訂

民國 95 年 5 月 4 日教 06-0081 號簽呈修訂

民國 95 年 2 月 16 日教 06-0003 號簽呈通過

第一條 本辦法依據教育部 93 年 12 月 14 日台高通字第 0930165542 號函「有關大學校院各級各類學位證書、證明書格式案」訂定之。

第二條 學位證書之內容套印、用印、頒發、保管等程序，由教務處辦理。

第三條 學位證書式樣應依下列規定製作：

- 一、各級學位證書格式以 A4 大小為主，由上而下、左至右橫式方式套印文字。
- 二、證書內容應載明學生姓名、出生年月日、系（所）（組）、學位學程、畢業年月、授予學位名稱、發證日期及證書字號，外國學生並須加註國籍。
- 三、學生修習輔系或雙主修者，其證書應載明其輔系或雙主修名稱。
- 四、證書由校長署名，載明學校全銜，加蓋學校校印及鋼印，不黏貼學位照片。

第四條 學位證書頒發前，應先審查畢業生是否符合各學系、學位學程（所）規定之畢業資格，包括：修習科目、學分或專業證照等。

第五條 學位證書用印時，應填具用印申請單，並附上學位證書，奉核後始得加蓋鋼印。

第六條 畢業生領取學位證書前，業務承辦單位應繕造學位證書印領清冊，於發給學位證書時由學生簽章，並保存紀錄以供備查。

第七條 畢業生符合畢業資格者，依修習課程不同，領取學位證書分為：

- 一、畢業生修習畢業學年度之第二學期課程者，於**教師上網成績登錄完成後，依公告時間**領取。
- 二、畢業生參加暑修者，於暑修結束，**教師上網成績登錄完成後**，依公告時間領取。
- 三、畢業生修習第一學期課程者，於該學期結束教師上網登錄成績完成，依次學期開學後公告時間領取。
- 四、研究生已完成畢業流程者，依教務處公告時間領取。

第八條 畢業生已完成學系、學位學程規定之修習課程，尚缺該學系、學位學程所規定之證照者，若於畢業學年度後之新學年度新學期開學後（含開學當天）取得證照，應依學則規定註冊繳費，並於新學期結束後，始得領取。

第九條 學位證明書僅供學位證書遺失、毀損、資料更正者申請，其格式、內容比照本辦法處理，並增列「證書遺失、毀損、資料更正，特予證明」之字樣。

第十條 依本校「**學分**學程辦法」所頒發之學程證明書，其格式、內容比照本辦法處理。

第十一條 本辦法如有未盡之事宜，得依相關法令規定辦理。

第十二條 本辦法陳校長核定後實施。