

城市學校財團法人臺北城市科技大學學生學位證書及學位證明書印發報銷處理要點

93.10.01	93 學年度第 3 次教務會議通過
95.08.24	95 學年度第 1 次教務會議修訂
99.09.29	99 學年度第 1 次教務會議修訂
101.03.14	100 學年度第 5 次教務會議修訂
104.05.13	103 學年度第 5 次教務會議修訂
104.07.13	103 學年度第 8 次教務會議修訂
109.12.10	109 學年度第 3 次教務會議修訂
113.11.11	113 學年度第 2 次教務會議修訂

- 一、本校依照部頒台高通字第 0930165542 號函「大學校院各級各類學位證書、證明書格式」擬訂「城市學校財團法人臺北城市科技大學學生學位證書及學位證明書印發報銷處理要點」，以下簡稱本要點。
- 二、本校學生學位證書非文字部分經呈請簽核後印製，印製後由教務處、進修部點收並嚴密保管。
- 三、每年十二月底審查第一學期應屆畢業(延修生)資格(當學期修習中之學分，修習及格即可畢業者)；五月底前審查第二學期應屆畢業資格(八月底前可修畢全部學分者，含當學期延修生)。
- 四、應屆畢業資格之審查分別由承辦人初審，教務處註冊組組長、進修部進修服務組組長複審，經教務會議審核通過後，呈請校長核定。
- 五、具有應屆畢業資格且符合所有畢業條件者，先行印製並用印畢業生學位證書，其他學位證書俟其畢業資格核定後分批印製並用印。簽請用印紀錄分別由承辦人、教務處註冊組組長、進修部進修服務組組長、教務長、進修部主任、秘書室行政文書組組長簽核。
- 六、畢業資格之審查，分別由承辦人初審、教務處註冊組組長、進修部進修服務組組長複審後，符合所有畢業條件者頒發學位證書，頒發方式如下：
 - (一)應屆畢業生於畢業典禮前修滿應修之學分及其他規定之畢業條件者，於畢業典禮後頒發學位證書。
 - (二)應屆畢業生(含當學期延修生)於低年級期末考完畢(或六月份重修班結束後)或七、八月份重修班結束後修滿應修之學分及其他規定之畢業條件者，分三梯次個別頒發學位證書，頒發時間另訂，於學期結束前公告。
 - (三)延修生修滿應修之學分及其他規定之畢業條件者，個別頒發學位證書。
- 七、應屆畢業生(含當學期延修生)已用印而未能畢業之學位證書及列印錯誤並已用印之學位證書，加蓋「作廢」章，造冊以待報銷。
- 八、每年呈報畢業生人數統計表、學位證書簽請用印紀錄、頒發及作廢報銷清冊，呈核後，分別由教務處註冊組組長、進修部進修服務組組長簽請校長、教務長、進修部主任及秘書室行政文書組組長共同監督銷毀作廢之學位證書。
- 九、畢業生學位證書遺失，依規定手續申請補發畢業證明書，呈請校長核定後補發，列印、用印及作廢報銷手續與學位證書同。
- 十、本要點經教務會議通過，呈請校長核准後實施，修正時亦同。