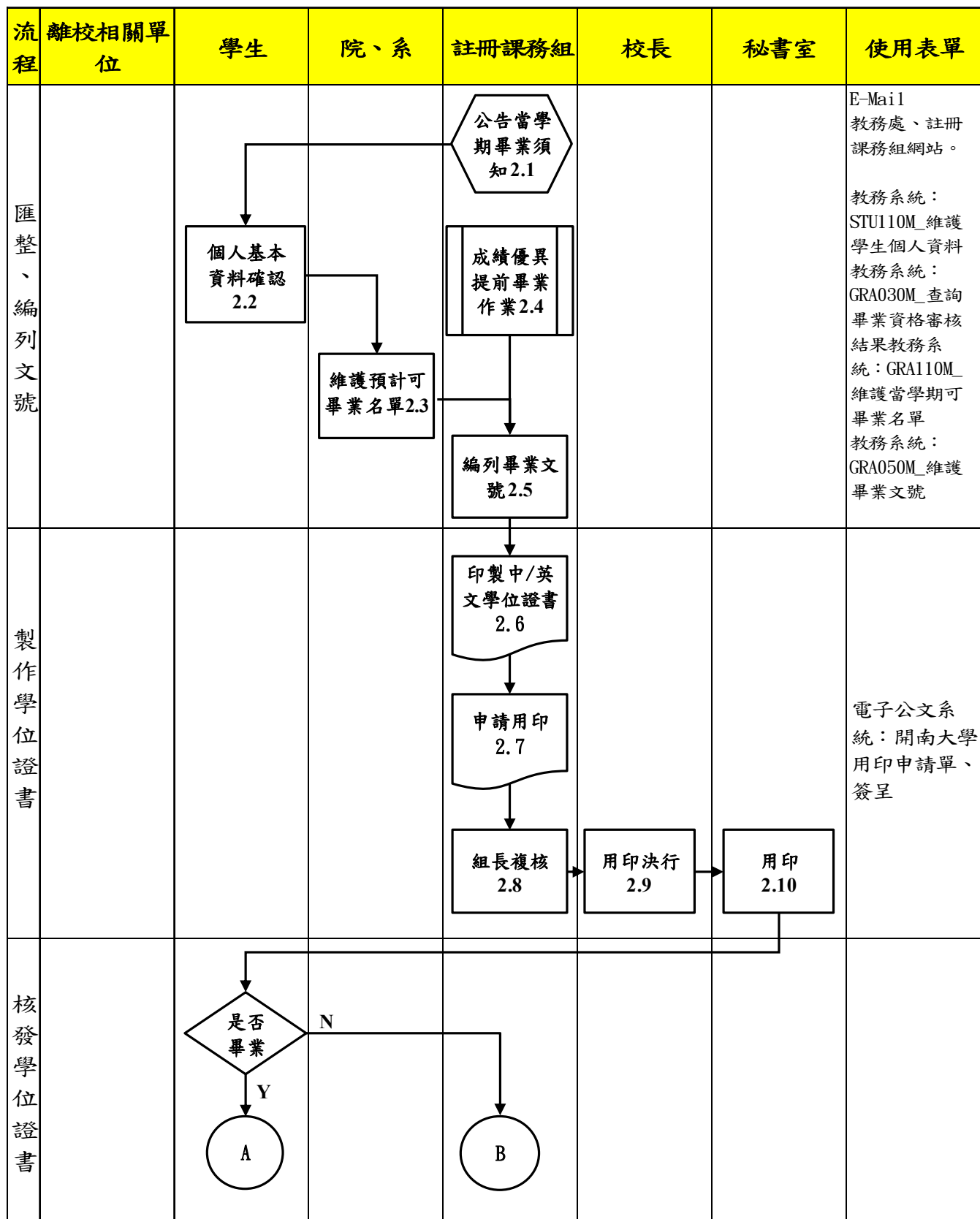


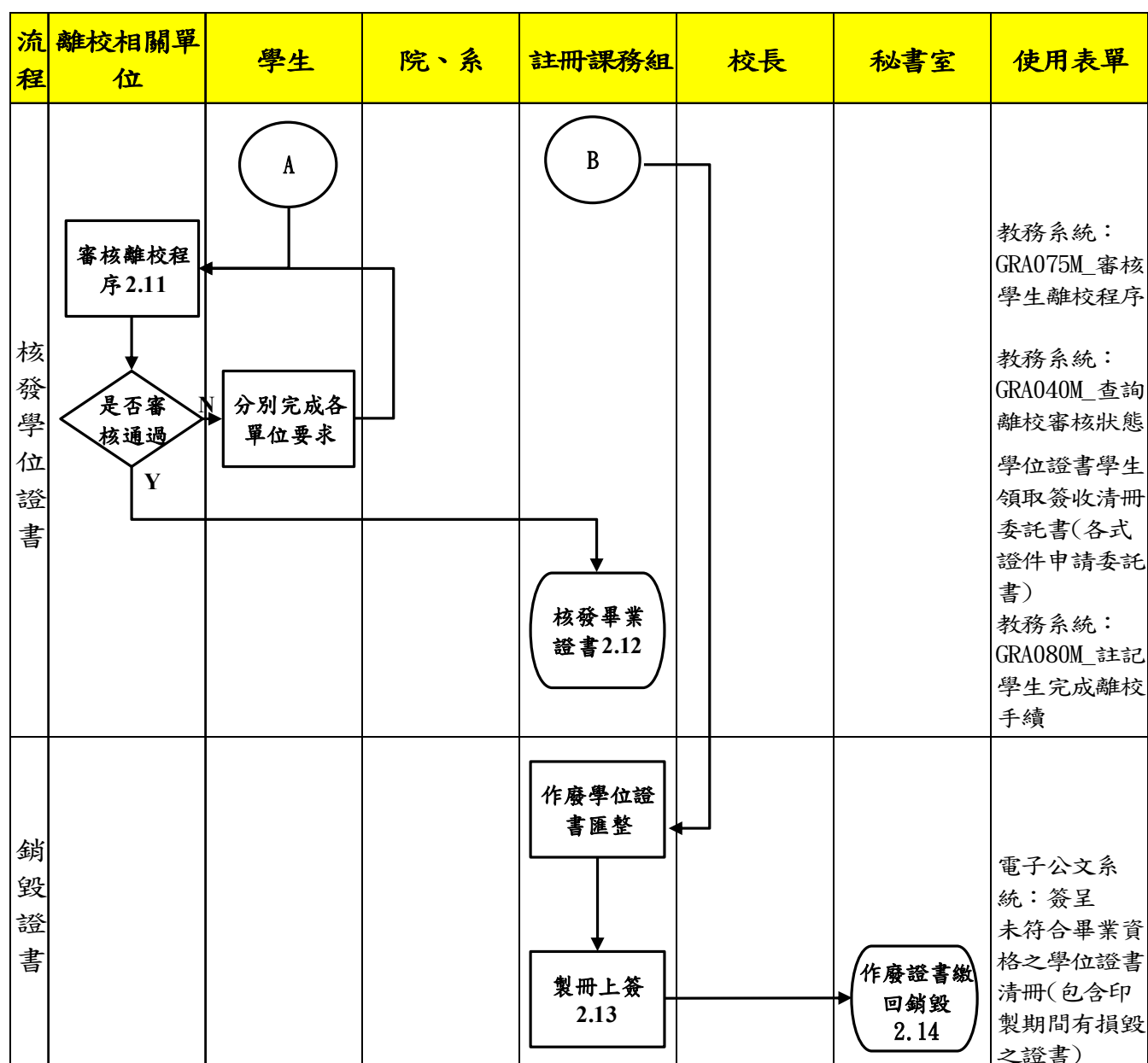
	文件名稱	學位證書印製、核發、銷毀作業程序		
	文件編號	RAC-036	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

1. 作業流程圖：

學位證書印製、核發、銷毀作業程序



	文件名稱	學位證書印製、核發、銷毀作業程序		
	文件編號	RAC-036	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		



	文件名稱	學位證書印製、核發、銷毀作業程序		
	文件編號	RAC-036	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

2. 作業程序：

- 2.1. 註冊課務組於每學期初，核報校庫學生人數後(約3月、10月)後即公告當學期畢業流程及離校注意事項。〔註冊課務組應於當學期初即先與秘書室和各離校相關單位(院、系、國際及兩岸事務處、學生事務處課外活動組、學生事務處生活輔導組、學生事務處諮商暨就業輔導中心、體保組、圖書館、總務處出納組)確認當學期畢業流程是否合宜，方可進行公告。〕
- 2.2. 畢業生應於可畢業學年期初(依開南大學行事曆公告時程)確認畢業資格審核結果及個人基本資料無誤(GRA030M_查詢畢業資格審核結果、STU110M_維護學生個人資料)。
- 2.3. 畢業生達符合畢業年限後，學生所屬院、系預估確認學生是否符合畢業資格，維護預計可畢業名單(GRA110M_維護當學期可畢業名單)。
- 2.4. 成績優異學生，得申請提前一學期或一學年畢業(欲提前一學期畢業者應於十二月提出申請、提前一學年畢業者應於四月提出申請)，其作業流程請參閱「成績優異提前畢業作業」。
- 2.5. 註冊課務組依各院系維護之可畢業名單，依序編列畢業文號(GRA050M_維護畢業文號)。
- 2.6. 註冊課務組印製中、英文學位證書。
 - 2.6.1. 註冊課務組複核學生基本資料(中、英文姓名、出生年月日、身分證字號/居留證字號、國籍)與授予學位名是否無誤、並調整是否加註原入學系組資料。
 - 2.6.2. 製作學位證書學生領取簽收清冊。
 - 2.6.3. 印製方式：
 - 2.6.3.1. 上學期：由註冊課務組自行印製。
 - 2.6.3.2. 下學期：學期間畢業者由註冊課務組自行印製；學期末畢業者，約3月中旬編列文號、複核資料無誤後，交付廠商統一印製(上學期初完成請購證書、證書夾數量；下學期約3月中旬至3月底與廠商確認印製格式與難字；4月中旬廠商交付印製證書之電子檔格式及證書、證書夾予註冊課務組)。
- 2.7. 註冊課務組各學系承辦人檢核學位證書資料無誤(中文學位證書加蓋檢核人印章)，並匯整證書、造冊後，至電子公文系統以簽呈方式核報校長(開南大學簽呈及用印申請單)。
- 2.8. 註冊課務組組長複核證書印製資料無誤，並至電子公文系統批核。
- 2.9. 電子公文系統開南大學簽呈及用印申請單，經校長核准用印。
- 2.10. 呈秘書室用印：
 - 2.10.1. 中文學位證書：加蓋校長簽名章(中文)、鋼印。
 - 2.10.2. 英文學位證書：加蓋鋼印。
- 2.11. 離校相關單位審核畢業生之離校程序(GRA075M_審核學生離校程序)是否完成，若已完成者方得領取學位證書；若尚有離校關卡未完成者學生可至教務系統(GRA040M_查詢離校審核狀態)查詢，並分別完成其離校手續。
 - 2.11.1. 大學部/進修學士班須通過體保組審核。
 - 2.11.2. 外籍學生須經國際及兩岸事務處審核。
- 2.12. 學生若當學期無修課，並已符合畢業資格及完成離校手續者，須攜帶學生證，方得領當月畢業證書；若有修課者則須於學期末完成課程後，並完成離校手續及攜帶學生證，方得領取。領取時，註冊課務組檢核領取人是否為本人親自領取：
 - 2.12.1. 到校領取：若為本人出示身分證件後領取；若非本人，則需出示委託書後領取。

	文件名稱	學位證書印製、核發、銷毀作業程序		
	文件編號	RAC-036	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

2.12.2. 郵寄方式：須郵件收取學生本人身分證影本進行身分核驗，並檢附回郵信封。

2.12.3. 將印製完成之學位證書批號及領取狀態登錄教務系統。

2.13. 前學年印製之證書資料匯整成冊以簽呈方式核報校長。

2.13.1. 匯整上簽時間：每年11月底前。

2.13.2. 核報內容：

2.13.2.1. 前一學年未符合畢業資格，但已印製學位證書之名單(包含印製期間有損毀之證書)。

2.13.2.2. 前一學年符合畢業資格，且已印製學位證書之名單。

2.13.2.3. 前一學年符合學分學程證書資格，且已印製學分學程證明書之名單(包含印製期間有損毀之證書)，核發、印製作業請參閱「學分學程證明書印製、核發作業」。

2.13.2.4. 前一學年補發之學分學程證明書、學位證明書之名單(包含印製期間有損毀之證書)，核發、印製作業請參閱「補發學分學程證明書、學位證明書作業」。

2.14. 經校長核准作廢後，簽呈附件之清冊與作廢之學分學程證明書、學位證書繳回秘書室，進行銷毀。

3. 控制重點：

3.1. 註冊課務組於每學期初公告畢業流程及離校注意事項。

3.2. 學生應於開南大學行事曆規定時間內完成線上個人基本資料確認。

3.3. 製作學位證書之名單，應符合畢業年限或符合成績優異提前畢業之規定。

3.4. 中文、英文學位證書是否印製無誤，並完成用印程序。

3.4.1. 中文學位證書：加蓋檢核人章、校長簽名章(中文)及鋼印。

3.4.2. 英文學位證書：加蓋鋼印。

3.5. 領取證書時須確認學生學籍是否已為畢業狀態。

3.5.1. 學生若當學期無修課，並已符合畢業資格及完成離校手續者，須攜帶學生證，方得領當月畢業證書；若有修課者則須於學期末完成課程後，並完成離校手續及攜帶學生證，方得領取。領取時，註冊課務組檢核領取人是否為本人親自領取：

3.5.1.1. 到校領取：若為本人出示身分證件後領取；若非本人，則需出示委託書後領取。

3.5.1.2. 郵寄方式：須郵件收取學生本人身分證影本進行身分核驗，並檢附回郵信封。

3.5.2. 將印製完成之學位證書批號及領取狀態登錄教務系統。

3.6. 前學年印製之證書資料匯整成冊以簽呈方式核報校長。

3.6.1. 匯整上簽時間：每年11月底前。

3.6.2. 核報內容：

3.6.2.1. 前一學年未符合畢業資格，但已印製學位證書之名單(包含印製期間有損毀之證書)。

3.6.2.2. 前一學年符合畢業資格，且已印製學位證書之名單。

3.6.2.3. 前一學年符合學分學程證書資格，且已印製學分學程證明書之名單(包含印製期間有損毀之證書)，核發、印製作業請參閱「學分學程證明書印製、核發作業」。

3.6.2.4. 前一學年補發之學分學程證明書、學位證明書之名單(包含印製期間有損毀之證書)，核發、印製作業請參閱「補發學分學程證明書、學位證明書作業」。

3.7. 經校長核准作廢後，簽呈附件之清冊與作廢之學分學程證明書、學位證書繳回秘書室，進行銷毀。

	文件名稱	學位證書印製、核發、銷毀作業程序		
	文件編號	RAC-036	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

毀。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 大學法
- 4.2. 大學法施行細則
- 4.3. 學位授予法
- 4.4. 大學校院各級各類學位證書、證明書格式
- 4.5. 大學各系所(組)授予學位中、英文名稱參考手冊事宜
- 4.6. 開南大學學則
- 4.7. 開南大學行事曆

5. 使用表單：

- 5.1. E-Mail
- 5.2. 教務處、註冊課務組網站
- 5.3. 教務系統：STU110M_維護學生個人資料
- 5.4. 教務系統：GRA030M_查詢畢業資格審核結果
- 5.5. 教務系統：GRA110M_維護當學期可畢業名單
- 5.6. 教務系統：GRA050M_維護畢業文號
- 5.7. 電子公文系統：用印申請單、簽呈
- 5.8. 教務系統：GRA075M_審核學生離校程序
- 5.9. 教務系統：GRA040M_查詢離校審核狀態
- 5.10. 學位證書學生領取簽收清冊
- 5.11. 委託書(各式證件申請委託書)
- 5.12. 教務系統：GRA080M_註記學生完成離校手續
- 5.13. 未符合畢業資格之學位證書清冊(包含印製期間有損毀之證書)