

# 環球技術學院畢業證書管理辦法

第3次教務會議(89.05)修正通過  
第27次教務會議(96.10)修正通過

- 第一條 本辦法依據教育部 84.3.6 台(84)技 010131 號函規定，專科學校印製及管制畢業證書處理要點，特訂定本畢業證書管理辦法。
- 第二條 私立環球技術學院(以下簡稱本校)印製畢業證書應先簽呈校長核定後，再交由已註冊之信譽優良印刷廠商印製。
- 第三條 本校印製完成之空白畢業證書應由教務單位委派專人列冊保管，並定期查核。
- 第四條 畢業證書之核發，得依據「本校畢業證書核發辦法」處理。
- 第五條 本校畢業證書加蓋鋼印時，應先簽陳教務長/進修部主任核准後，再交由專人用印。用印後，應予造冊列管，有繕印錯誤者，應予銷毀，嚴防外流。
- 第六條 畢業證書銷毀應經教務會議審核通過後，會同有關單位公開清點、銷毀並保存記錄。
- 第七條 畢業證書銷毀清冊，應予註明原印製畢業證書張數及證書號碼、銷毀的張數、號碼及畢業證書領取人數。
- 第八條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。