

國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

項目編號	教(務)-03-002
項目名稱	各類證書/證明書格式核定作業
承辦單位	教務處教務行政組
目的	建立本校各類證書、證明書格式之草擬與核定程序。
範圍	適用於本校各類證書、證明書包括學位證書、學程證明書、各教學單位委發之學分證明書之格式草擬、修改、核定之作業程序。
權責單位	一、格式草擬：教務行政組 二、格式修改：教務行政組 三、格式核定：提送教務會議決議或逕陳教務長或校長核定
作業程序說明	一、產生制定或修改證書、證明書之需求。 二、依證書、證明書屬性，制定與修改之需求提出草擬。 三、屬全校校證明文件由教務行政組草擬證書、證明書之制定或修改。 四、提送教務會議(由教務行政組提案)或逕陳教務長(全校性質需會簽各學(部)制)或校長核定。 五、經核定之證書、證明書若屬全校性證明文件，統籌由教務行政組發文校內各學(部)制參辦，各學(部)制各依權責比照辦理印製、核發與保管等事宜。
控制重點	一、是否釐清證書、證明書格式擬定之權責單位。 二、證書、證明書內容與格式之草擬與修改是否符合相關學則及法令之規定。
法令依據	一、「大學法」暨「學位授予法」有關證書、證明書內容格式之規範。 二、國立臺北商業大學學生申請學籍暨學業成績證件辦法 三、 <u>國立臺北商業大學各類學位授予辦法</u>
使用表單	無

各類證書/證明書格式核定作業流程圖



