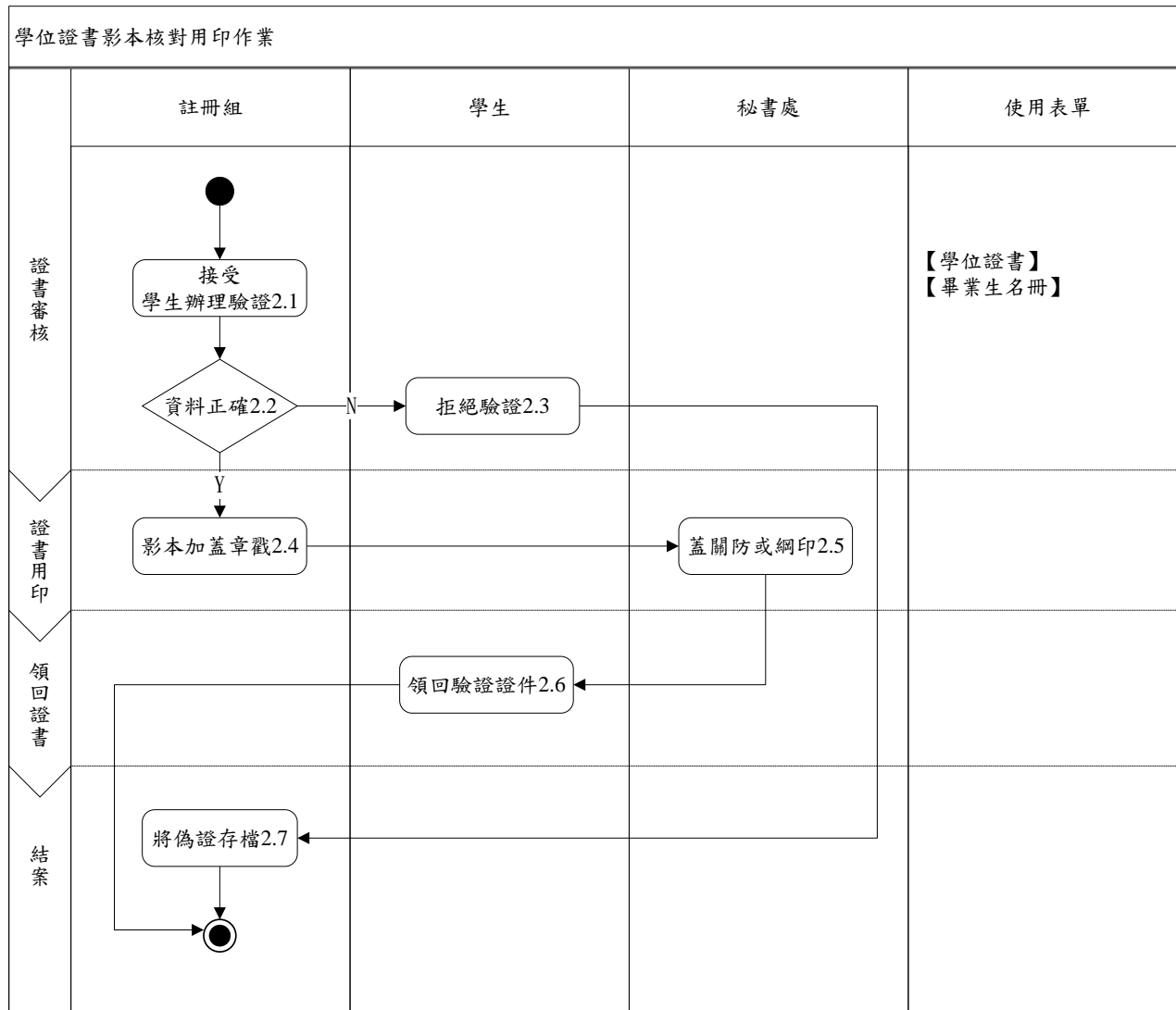


文件名稱	教務處工作流程-學位證書影本核對用印作業						
文件編號	0411-029	0441-029	2111-029	版次	2	頁次	1/2
提案單位	教務處註冊組、研教組、桃教組			生效日期		2012/12/31	

### 學位證書影本核對用印作業

#### 1. 流程圖：



文件名稱	教務處工作流程-學位證書影本核對用印作業						
文件編號	0411-029	0441-029	2111-029	版次	2	頁次	2/2
提案單位	教務處註冊組、研教組、桃教組			生效日期			2012/12/31

## 2. 作業程序：

- 2.1 學生攜帶【學位證書】正本及影本至註冊組(研教組、桃教組)洽辦。
- 2.2 註冊組(研教組、桃教組)承辦人核對正本或以系統、【畢業生名冊】查核學生畢業資料。
- 2.3 核對畢業生資料有誤或偽造者，不予認證。
- 2.4 核對畢業生資料無誤者，學位證書影本背面加蓋核對人印章及與正本相符戳章。
- 2.5 持背面已加蓋核對人印章及與正本相符戳章的學位證書到秘書處加蓋關防或鋼印於學位證書影本。
- 2.6 學生領回驗證的學位證書影本。
- 2.7 將偽證放畢業年度的畢業名冊內，供承辦人員參考或訴訟用。

## 3. 控制重點：

- 3.1 查核學位證書正本記載之內容事項是否正確屬實。
- 3.2 查核學位證書影本與正本是否相符。
- 3.3 於學位證書影本背面蓋與正本相符章及核對者的章，再至秘書處加蓋關防或鋼印。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 學位證書
- 4.2. 畢業生名冊

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1 畢業證書正本及影本