國立政治大學學位證書格式及發給作業要點

民國107年6月4日本校106學年度第2學期第2次教務會議通過
民國107年7月5日政教校字第1070020626號函發布
民國108年12月16日本校108學年度第1學期第2次教務會議通過
民國109年3月18日臺教高(二)字第1090021762號函備查
民國109年4月14日政教字第1090008587號函發布
民國111年12月19日本校111學年度第1學期第2次教務會議通過
民國112年5月25日政教字第1120015402號函發布
民國112年6月20日臺教高(二)字第1120059613號函備查第8、9、10條
民國112年12月18日本校112學年度第1學期第2次教務會議通過
民國113年1月30日臺教高(二)字第1130008454號函備查第5、10條
民國113年2月20日政教字第1130003539號函發布
民國114年6月2日本校113學年度第2學期第2次教務會議通過
民國114年9月16日政教字第11400305539號函發布實施在案
民國115年1月15日臺教高(二)字第1150003541號函備查第4條
民國115年1月29日政教字第1150001780號函發布

一、國立政治大學(以下簡稱本校)為規範學位證書內容、格式、發證日程、領取及補發程序，特訂定本要點。

二、本校學位證書(以下簡稱證書)為橫式書寫，分中、英文二式。

中文證書由校長及學院院長署名，加蓋學校校印及鋼印。證書內容應包含學生姓名、出生年月日、學院、系(所)學程、畢業年月、授予學位名稱及證書字號。

英文證書由校長署名，加蓋教務處鋼印。證書內容應包含學生中、英文姓名、學院、系(所)學程、畢業年月、授予學位名稱及學號。

學生修習雙主修並於畢業時取得資格者，證書載明雙主修學院、學系及授予學位名稱，授予之學位名稱與主修學系相同時，僅呈現主修學系學位名稱。修習輔系並於畢業時取得資格者，證書載明輔系學系。

本校學生跨校修習雙主修或輔系並取得資格者，證書除載明前項資訊外，並登載學校及學系名稱。

學生為本校校級或院級不分系(所)學程者，於畢業時得於證書加註專業領域。

各教學單位依前項規定於證書加註之專業領域別應經本校教務會議審議通過。

中文證書以加註於學生所屬學院、系(所)學程之後，英文證書則加註於授予之學位名稱之後為原則。

本校各院、系(所)學程與國內外大學或學術單位整合教學、研究資源共同培育所屬學生者，得申請經教務會議審議通過後於證書加註合作辦理之單位名稱。

本校自107學年度起畢業之外國學生，不再於中文證書加註國籍資料。

三、本校學位證書所載學生所屬學院、系(所)學程，為學生畢業時，經教育部核准之名稱。

本校學位證書所載學位名稱，於108學年度(含)以前所授予，為學生畢業時，經教育部核准之名稱。109學年度起本校學位名稱新設或變更應提經各院、系(所)務會議或學程事務會議及教務會議審議通過後，依核定適用畢業學年起實施。

本校各院、系(所)學程學位授予資訊應公告於本校校務暨財務公開專區。

四、本校證書製發年月即為學生畢業年月。

(一)學士班學生證書製發：

於第一學期畢業者，畢業月份為12月，第二學期畢業及暑修後符合畢業資格者，畢業月份為6月。

(二)碩博士班學生證書製發：

1.學生於學位考試當學期畢業者：

(1)畢業當學期無修課或無出國選課，依學生學位考試成績報告單送交教務處登錄之月份為證書製作畢業月份。

(2)畢業當學期仍有修課或出國選課，依其學位考試成績報告單送交教務處登錄時間，第一學期畢業者，畢業月份為12月或 1 月， 第二學期畢業者，畢業月份為6月或7 月。

2.學生於學位考試後，延後畢業者：

(1)於延後畢業學期無修課或無出國選課，依學生提交之畢業離校意願調整申請書送交教務處核定登錄之月份為證書製作畢業月份。

(2)於延後畢業學期有修課或出國選課，學生於提交畢業離校意願調整申請書經教務處核定登錄者，第一學期畢業月份為12月或 1 月，第二學期為6 月 或 7 月。

前項第二款第二目碩博士班學生提交畢業離校意願調整申請書經核定登錄月份，已為新學期者，應先辦理新學期繳費註冊後，教務處始得製作證書。

五、學生符合畢業資格，完成畢業離校相關程序後，始得領取證書。

前項離校程序委託他人代為辦理時，應附委託書及受託人身份證明文件正本，始得辦理。

六、學生領取證書後，欲更改所載中、英文姓名、出生年月日等個人資料或證書遺失、損毀時，得申請補(換)發證書。

學生更改姓名或出生年月日者，得持原發給中文證書及相關證明文件，經學校於證書註記更改之姓名或出生年月日並壓印校印後發還，如欲換發證書，則應將原證書繳回，方得申請；英文證書一律申請換發。

學生依前二項規定補(換)發證書後，原證書或前次補(換)發證書即失效力，本校不負查驗之責。

補(換)發之中、英文證書由校長署名，壓印及內容格式均與原證書相同，惟加註畢業年月及補發年月日。

學生申請補(換)發中、英文證書需三個工作天。如委託他人代為領取證書時，應依本要點第五點第二項檢附相關文件辦理。

七、學生得持原證書及複印本經相關單位查驗後於複印本用印：

(一)中文證書複印本請填寫用印申請書，洽本校總務處文書組辦理用印。

(二)英文證書複印本由教務處註冊組用印。

八、本校學生畢業年月為民國111年6月起者，於辦理畢業離校時，得申請發給中、英文數位證書。學生領取紙本學位證書後，始製發數位證書。

中文數位證書由製發時任校長署名，印有學校校印。證書內容包含學生姓名、出生年月日、學院、系(所)學程、畢業年月、授予學位名稱、數位證書字號、數位證書發證日期及數位證書驗證方式說明。

英文數位證書由製發時任校長署名。證書內容包含學生中、英文姓名、學院、系(所)學程、畢業年月、授予學位名稱、學號、數位證書發證日期及數位證書驗證方式說明。

中、英文數位證書應由教育部網站驗證其真偽，本校不受理數位證書列印之紙本查驗或用印。

九、本要點如有未盡事宜，悉依大學法及其施行細則、學位授予法、相關教育法令及

本校學則辦理之。

十、本要點經教務會議通過後，自發布日施行，並報教育部備查，修正時亦同。