

國立暨南國際大學推廣教育證書作業要點

113 年 12 月 17 日 113 學年度第 1 次研究發展會議通過

- 一、依據教育部專科以上學校推廣教育實施辦法第十四條之規定，為提升證書核發流程之行政效率及確保證書品質，特訂定本作業要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點適用於各類推廣教育證書（含學分證明書、結業證明書及結訓證書），核發程序並依實際需求進行證書套印。
- 三、本校各單位辦理之推廣教育課程，開課前應提交課程相關資料並敘明核發證書類別，經研究發展處推廣教育審查小組或研究發展會議審議通過後，始得開課。
- 四、課程結束後，審議通過之單位應於二個月內向研究發展處提交推廣教育證書製作申請表（附表 1），並完成推廣教育系統表單填報，由研究發展處統一製作證書。
 - （一）研究發展處承辦人在製作證書後，應將相關資料填入推廣教育證書字號登記表（附表 2），並於「領用人」欄位簽章。
 - （二）研究發展處驗證人員（非同案承辦人）於登記表中「驗證人」欄位簽章並註明日期，以確保資料準確。
 - （三）證書完成套印後，通知開課單位領取，開課單位於領取時，需於登記表中「開課單位簽收」欄位簽章並註明日期。
 - （四）推廣教育證書製作申請表及推廣教育證書字號登記表，按季以公文陳閱存查。
- 五、研究發展處保管前項證書資料十年。學員可於此期限內填寫推廣教育證書補發申請單（附表 3），經開課單位簽章後，向研究發展處申請補發，研究發展處應對補發申請進行審核，審核通過後依照原程序製作補發證書，依本校推廣教育收入收支管理要點，每張補發證書酌收製作工本費 100 元。並在證書上註明為補發證書。補發後，相關資料應再次登記於推廣教育證書字號登記表，並加註補發字樣。
- 六、本要點經研究發展會議通過後實施。