

1. 依教育部 103.7.1 臺教秘(三)字第 1030094726 號函辦理，核備套印文件為：學位證書、學位證明書、獎狀、課程證明書、結訓證明書、研習證明、感謝狀及學分證明書。
2. 發證單位彙整欲套印文件之相關資料(文件、活動名稱、名冊人數等)，簽准核可後始可套印發證，相關文書由各發證單位主管負責列管。
3. 請申請單位依規定套印，並於獎狀紙右上角編列號碼及造冊列管。