亞洲大學證書編碼原則

一、亞洲大學一級單位使有權限以學校之名義進行證書之編碼、保存與管理，並於公文(簽)判行後將證書編碼核發予證書申請單位。

二、各單位以學校名義進行證書/聘書/獎狀(畢業證書除外)之核發，由證書申請單位上簽申請，並於公文判行同意後填寫用印申請單送文書組用印。

申請證書單位	公文判行層級	給號單位
二級單位	一級單位	一級單位
一級單位	校級單位(秘書室)	一級單位

(一)證書申請單位上簽內容：須告知證書核發目的、張數並提供附件一

附件一、證書申請名冊：包含流水號、申請人姓名、學號/職編(外國籍請填護照末4碼)、公文號與證書號)上傳至電子公文系統。

附件一、證書申請名冊_範例

編號	姓名	學號/職編 (短期外籍生請填 護照號碼末4碼辨認)	公文 創稿文號	證號 (一級單位填入)	備註
1	王一(本校生)	10901537	C1070620026		
2	方二	校外人士不便提供			
3	John(暑期生)	*****5000			

承辦人員： (簽章) 單位主管： (簽章) 一級主管： (簽章)

(二)一級單位會辦作法：(被二級單位會辦時)

- (1)於電子公文系統下載附件一、證書申請名冊
- (2)於證號欄位給予編碼(依據本原則第三條：一級單位證書編碼原則)
- (3)另存為附件二正式證書申請名冊
- (4)將完成證號編碼附件二上傳電子公文系統

三、一級單位證書編碼原則：

單位代碼 (電子公文系統簡稱)	證書類型	數字編碼	流水號	範例
秘書室(秘)	聘書(聘)	年分(4碼)	流水號(6碼) 第一張證書 (000001)	秘聘字 第 0107000001 號
	結訓證書(證)	107 年(0107)		秘證字 第 0107000001 號
	感謝狀(謝)	年分(4碼)		秘謝字 第 0108000001 號
	獎狀(獎)	108 年(0108)		秘獎字 第 0108000001 號
Secretariat (Sec) 英文證書使用 單位英文縮寫	聘書 Certificate of Employment (COE)	年分(4碼)	流水號(6碼) 第一張證書 (000001)	SecCOE No.2017000001
	結訓證書 Certificate of the completion (COC)	西元(2017)		SecCOC No.2017000001
	感謝狀 Certificate of Appreciation (COA)	年分(4碼)		SecCOA No.2018000001
	獎狀 certificate of merit (COM)	西元(2018)		SecCOM No.2018000001

四、一級單位請妥善保存、管理該單位之證書核發名冊，以供備查、證書補發等之用。

附件二、107 學年度證書核發名冊_秘書室(感謝狀)_範例					
編號	姓名	學號/職編 (短期外籍生請填 護照號碼末 4 碼辨認)	上簽公文 創稿文號	證號	備註
1	王一 (本校生)	10901537	C1070620026	秘謝字第 0107000001 號	
2	方二	校外人士不便提供		秘謝字第 0107000002 號	
3	John (暑期生)	*****5000		秘謝字第 0107000003 號	

承辦人員： (簽章) 單位主管： (簽章) 一級主管： (簽章)

五、用印申請檢附文件：

- (1) 填寫用印申請單
- (2) 公文簽核紀錄
- (3) 檢附附件二正式證書核發名冊(須加蓋一級主管章)
- (4) 依據附件二印製含有證號之證書

六、任何問題煩請洽秘書室文書組行政助理高婉育轉分機 1075，如聘書類型編碼。