

就業學程結訓證書印製及用印申請注意事項

1.全程參訓學員且各項課程成績及格者，方可製發結訓證書

2.請依各系編碼原則自行編定「證書編號」(一定要編號)

3.實務課程名稱、時數及工作崗位訓練單位名稱，請務必與計畫書(青年職業訓練資訊管理系統)一致，工作崗位訓練單位名稱須完整列出單位全銜

4.請依本校通用證書格式製作結訓證書（採雙面列印），樣式如附件

5.請至校園網頁/行政單位/秘書室/下載專區/下載【印信管理使用申請單】，填寫範本如下頁

6.請各學程申請證書用印時，檢附下列資料**先送教務處處本部複核後，再送至秘書室核章：**

(1) 印製完成之結訓證書

(2) 印信管理使用申請單

(3) 學程結訓證書用印名單(紙本+電子檔請傳至P0215@fy.edu.tw)

* 請依“證書編號順序”編排造冊

(4) 學程成績單(計畫主持人務必核章)

* 請列出所有全程參訓學員各項成績資料，並依“學號順序”排序

7.本處複核及秘書室用印皆須工作天數，請勿今天送件，明天就要取件!!

輔英科技大學 印信管理使用申請單

[illegible]