

證書印製及用印申請注意事項

1. **全程參訓學員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」
3. **專精課程名稱、職場體驗單位名稱**，請務必與計畫書(青年職業訓練資訊管理系統)一致
 - ① **共通核心職能課程時數**：勞動部勞動力發展署之共通核心職能課程時數 + 自行規劃之共通核心職能課程時數 + 勞動法令課程時數
 - ② **職場體驗單位名稱須完整列出單位全銜**
4. 請依本校通用狀證書製作結訓證書（採雙面列印），樣式如下頁
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①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 + ④學程成績單(本處備查)，先送教務處處本部複核後，再送至秘書室核章
 - ※ 學程結訓證書用印名單：請依“證書編號順序”編排造冊
 - ※ 學程成績單：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
 - ※ 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]

輔英科技大學

Fooyin University



Fooyin University