

國立空中大學附設專科部學生中英文證件申請辦法

101.04.06 100 學年度第 5 次教務會議修正通過

104.12.29 104 學年度第 2 次教務會議修正通過

一、本校學生申請中英文證件，均依本辦法辦理。

二、本辦法所指證件名稱、申請程序如下表：

項 目	受理 單位	核發單位 (核定)	辦理手續				發給 方式	收件 時間	辦理時間	備註
			申請人	核驗證件	收繳 表件	手續費				
壹、中文部分										
(一)未收訖前學期成績單	學習指導中心	教務處	在校生	學生證		不收費	中心 製發	依公告期 限辦理	期限截止後 一週	
(二)學期成績單	學習指導中心	教務處	在校生	學生證	申請表回郵信封	每份 20 元	中心 製發	上班 時間	受理後 10 日 內(不含郵寄 時間)	一、依需要份數發給。 二、前項未於規定期限 申請補發者，依本項 規定辦理。
(三)歷年成績表	學習指導中心	教務處	在校生 畢業生	身分證明	申請表回郵信封	每份 30 元	中心 製發	上班 時間	受理後 10 日 內(不含郵寄 時間)	依需要份數發給。

(四)應屆畢業證明書	學習指導中心	教務處	符合當學期應屆畢業身分者	學生證		每份 30 元	教務處製發	應屆畢業生名單公告後	受理後 10 日內(不含郵寄時間)	
(五)臨時畢業證明書	學習指導中心	教務處	當學期畢業之學生	學生證		每份 30 元	教務處製發	畢業證書未發出之前	受理後 10 日內(不含郵寄時間)	
(六)修業證明書	學習指導中心	教務處	退學之學生	一、退學申請書。 二、核准申請退學函。	申請表、二吋半身相片 1 張、回郵信封	每份 30 元	教務處製發	上班時間	受理後 10 日內(不含郵寄時間)	
(七)在學證明書，奉教育部 77 年 4 月 18 日台(77)註字第 16308 號函同意本校在校生得以學生證代替在學證明書，不另發書面證明。										
(八)畢結業證明書遺失、破損補發	學習指導中心	教務處	畢結業生	遺失者：身分證(或戶口名簿、戶籍謄本正本)。 破損者：破損之證書、身分證(或戶口名簿、戶籍謄本正本)。	破損之證書正本、核驗無誤後影存身分證(或戶口名簿、戶籍謄本正本)、回郵信封。	每份 100 元	教務處製發	上班時間	受理後 10 日內(不含郵寄時間)	
貳、英文部分										
(九)歷年成績單	學習指導中心	教務處	在校生 畢業生	身分證明	申請表、二吋半身相片(同申請份數)、回郵信封	每份 30 元	教務處製發	上班時間	受理後 10 日內(不含郵寄時間)	
(十)畢業證明書	學習指導中心	教務處	畢業生	中文畢業	申請表、二吋半身相	每份 30 元	教務處	上班時間	受理後 10 日	

				證明書	片 1 張、回郵信封		製發		內（不含郵寄時間）	
(十一)英文在學證明書	學習指導中心	教務處	在校生	學生證、選課卡	申請表、二吋半身相片 1 張、回郵信封	每份 30 元	教務處 製發	上班時間	受理後 5 日內 （不含郵寄時間）	
參、學生證補發										
(十二)學生證遺失、破損補發	學習指導中心	教務處	在校生	遺失補發申請單、身分證，破損時換發請持原證。	申請表、二吋半身相片 1 張、回郵信封	每份 100 元	教務處 製發	上班時間		

三、學生因特殊需要請領前條所列以外之證明文件者，逕向所屬學習指導中心申請另以專案辦理。

四、本辦法所列各項證明書可由申請人檢齊申請書（由需用學生或其代辦人自行填寫）、繳驗證件欄內所列證件（驗後發還，通信辦理者繳附影本），掛號回件信封及所需費用，親自或委由他人代表申請或以通信方式向所屬學習指導中心辦理。

五、凡申請就讀國外學校須由本校郵寄英文證件者，請於申請英文證件時，自行書（打）妥欲申請學校之信封並貼足郵資，以便寄發。

六、本辦法經教務會議通過後實施，修正時亦同。